



COMUNE DI PISA

Programma triennale per
la TRASPARENZA e l'INTEGRITÀ
2014 - 2016

Allegato al Piano Anticorruzione 2014 – 2016

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 15 luglio 2014

**PROGRAMMA TRIENNALE PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA
2014 - 2016**

INDICE

INTRODUZIONE I PRINCIPI

Premessa	pag. 3
Il Programma per la Trasparenza e l'Integrità: cos'è e a che cosa serve	pag. 3
Le norme di riferimento	pag. 5
La trasparenza e i controlli	pag. 6
Il sistema dei controlli interni	pag. 6
Il ciclo della performance	pag. 7

PARTE PRIMA IL COMUNE: COM'È FATTO, COSA FA E COME FUNZIONA

1. Il Comune: i compiti e le funzioni	pag. 8
2. Il Comune: i principi	pag. 11
3. Il Comune: l'organizzazione	pag. 12

PARTE SECONDA IL COMUNE E LA TRASPARENZA

Il Comune: l'organizzazione della trasparenza	pag. 18
1. I soggetti coinvolti dalla trasparenza	pag. 18
1.1 Il Responsabile della Trasparenza	pag. 18
1.2 Il Responsabile della rete Civica	pag. 19
1.3 I dirigenti	pag. 20
1.4 I responsabili del procedimento	pag. 20
1.5 Tutto il personale	pag. 20
1.6 L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	pag. 20
1.7 I portatori di interessi, sia interni che esterni: i cosiddetti stakeholder	pag. 20
1.8 Tutti i cittadini	pag. 21
2. Cosa si rende trasparente	pag. 21
3. Perché si rende trasparente	pag. 21
4. In che modo si rende trasparente	pag. 21
5. La qualità delle informazioni	pag. 25
6. Non si può (e non si deve) pubblicare tutto	pag. 25
7. L'accesso civico	pag. 28
8. Le sanzioni	pag. 29

PARTE TERZA IL PIANO DI LAVORO 2014 - 2016

1. Il piano di lavoro 2014	pag. 32
1.1 L'adempimento della trasparenza obbligatoria	pag. 32
1.1.1 Censimento dei contenuti e completamento di Amministrazione Trasparente	pag. 32
1.1.2 I procedimenti amministrativi	pag. 33
1.1.3 Adeguamento ed eventuale implementazione degli applicativi informatici in uso	pag. 34
1.2 Il coinvolgimento degli stakeholder	pag. 34
2. Le direttrici di lavoro degli anni 2015 e 2016	pag. 35
3. Che cosa serve per realizzare tutto? Le risorse	pag. 36

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

INTRODUZIONE

I PRINCIPI

Premessa

Garantire ai cittadini l'accessibilità totale alle logiche e alle finalità che presiedono l'agire della Pubblica amministrazione è, prima di tutto, obiettivo di civiltà, ma anche, e soprattutto, di progresso e sviluppo, e perfino di miglioramento della pubblica amministrazione stessa, perché, permettendo una forma efficace di controllo democratico, consente concretamente di valutarne e giudicarne l'operato.

“La trasparenza, che attiene al livello essenziale delle prestazioni, è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni e per favorire il controllo sociale sull'attività amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

Il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione tra le diverse esperienze amministrative.” (delibera CIVIT – ora ANAC - n. 6/2010).

Il Programma per la trasparenza e l'integrità: cos'è e a cosa serve

Tutte le norme che attualmente disciplinano l'attività del Comune (e, comunque, di tutte le Pubbliche Amministrazioni) disegnano la trasparenza come un vero e proprio diritto dei cittadini, in quanto tali, a essere informati su tutti gli aspetti dell'attività amministrativa, sia politica che tecnico – burocratica (diritto che si caratterizza per la sua diversità e autonomia rispetto al più tradizionale, e limitato, diritto di accesso).

Le stesse norme rafforzano questo diritto, qualificando con estrema chiarezza la trasparenza, nel nuovo significato di “accessibilità totale”, come livello essenziale delle prestazioni¹.

Nel concreto, le norme dispongono (nel senso che ciò diventa un obbligo per il Comune) che siano totalmente accessibili, per il tramite del sito istituzionale, tutta una serie di dati, informazioni e documenti per consentire, a chiunque sia interessato, di conoscere:

- l'organizzazione del Comune e la quantità di risorse impiegate per il suo funzionamento;
- gli obiettivi che il Comune si propone di raggiungere;

¹ Il concetto di “livello essenziale delle prestazioni” deriva direttamente dalla Costituzione e individua lo standard, qualitativo e quantitativo, che i soggetti pubblici devono assicurare a chiunque ne abbia diritto, per la piena fruizione di diritti costituzionalmente garantiti. Questi standard devono essere assicurati su tutto il territorio nazionale e non ne è ammessa la modifica, se non in senso migliorativo per i beneficiari, in questo caso tutti i cittadini

- gli strumenti e le risorse che il Comune ha a disposizione per raggiungere gli obiettivi che si è dato;
- gli obiettivi effettivamente raggiunti, in quanto tempo, e le risorse che ha effettivamente impiegato;
- quanto gli obiettivi prefissati ed effettivamente raggiunti si siano rivelati efficaci rispetto alle esigenze della collettività amministrata;
- come produce e distribuisce (sia direttamente che indirettamente) i propri servizi, a quali costi e con quale gradimento da parte dei clienti.

Lo scopo di tutto ciò è quello di favorire e incentivare, non solo la pura e semplice conoscenza di tutte queste informazioni, ma anche un vero e proprio controllo civico sull'operato del Comune, ampliando la diffusione delle conoscenze e consentendo, tra l'altro, la comparazione tra le varie esperienze amministrative.

Ma c'è di più.

Il nuovo concetto di trasparenza come accessibilità totale impone, non solo un obbligo di fornire determinate informazioni, ma anche di fornirle in maniera comprensibile da parte dei destinatari. Tutto questo per consentire un diffuso controllo democratico sul complesso dell'attività amministrativa e attivare, ove possibile, anche efficaci forme di partecipazione e di feedback.

Ma cosa significa, quindi, in concreto, rendere questi dati, informazioni e documenti totalmente accessibili?

Significa tenerli sempre, costantemente, e in ogni momento a disposizione, completamente comprensibili di chiunque li voglia conoscere, senza la necessità di un intervento amministrativo o tecnico da parte dell'amministrazione.

Il che implica che i dati, le informazioni e i documenti siano:

- facilmente reperibili all'interno del sito istituzionale;
- velocemente e costantemente aggiornati;
- comprensibili da chiunque (il che comporta, per le informazioni, i dati e i documenti connotati da un elevato tecnicismo, la necessità di "tradurli" nel linguaggio comune);
- ovviamente, garantiti della loro provenienza da parte dell'amministrazione e della loro conformità agli originali degli atti da cui provengono.

Oltre a tutto ciò, i dati devono essere pubblicati in formato di tipo aperto e devono essere liberamente riutilizzabili, con gli unici obblighi di citarne la fonte e rispettarne l'integrità².

In questa prospettiva, l'accessibilità totale diventa anche un'efficace strumento di prevenzione e contrasto della corruzione, poiché rende visibili il mancato rispetto dei principi che regolano l'attività amministrativa (prima di tutto, efficienza, efficacia, economicità e imparzialità) e le situazioni di cattivo funzionamento della macchina amministrativa.

Per adempiere a tutti questi obblighi, le norme di riferimento³ impongono di adottare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che, di qui in avanti, per comodità, chiameremo PTI.

² i concetti di "formato aperto" e di "riuso" sono contenuti nel Codice dell'amministrazione digitale – decreto legislativo n. 82/2005

⁴

Si tratta di uno strumento di pianificazione operativa, con il quale:

- si stabiliscono le misure organizzative, le concrete modalità, le risorse e i tempi necessari per l'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- si individuano livelli di trasparenza qualitativamente e quantitativamente superiori rispetto a quelli obbligatori e si stabiliscono le risorse e i tempi necessari per la loro attuazione;
- si stabiliscono i meccanismi di controllo dell'efficacia delle misure adottate;
- si stabiliscono le modalità di coinvolgimento degli stakeholder.

Si tratta, quindi, di uno strumento fluido e dinamico, la cui forza, quale strumento di comunicazione esterna dell'immagine di un'Amministrazione integra nei suoi comportamenti e nelle sue azioni, ne impone l'inserimento all'interno del Piano anticorruzione, del quale dovrà costituire una sezione specifica e particolare.

Il presente PTTI, quindi, elaborato in base alle disposizioni contenute nell'articolo 10 del decreto legislativo n. 33/2013, tenuto conto delle linee guida elaborate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, oggi Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), indica le principali linee di intervento e le azioni che il Comune di Pisa intende seguire e intraprendere nell'arco del triennio 2014 - 2016 in tema di trasparenza

Le norme di riferimento

Il PTTI è elaborato in conformità a:

- ✓ legge 6 novembre 2012 n. 190 – *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* – che, d'ora in avanti, chiameremo, per brevità, Legge anticorruzione, in particolare articolo 1, commi 8 e 9;
- ✓ decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 – *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni* - che, d'ora in avanti, chiameremo, per brevità, Decreto trasparenza;
- ✓ deliberazioni CIVIT, ora Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC):
 - n. 65/2013: in tema di "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico"- 31 luglio 2013
 - n. 59/2013 in tema di "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)
 - n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016
 - n. 33/2012: Rapporti tra affissione di atti nell'albo pretorio on line e il loro obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente
 - n. 30/2012 sulla nozione di trattamento economico onnicomprensivo degli emolumenti percepiti a seguito del conferimento di incarichi specifici sia istituzionali che extraistituzionali

³ in particolare articolo 1 comma 35 della legge n. 190/2012 e articolo 10 del decreto legislativo n. 33/2013

- n. 2/2012: Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- n. 120/2010 – Programma triennale per la trasparenza: consultazione delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti e nomina del “responsabile della trasparenza
- n. 105/2010 – Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)
- n. 6/2010: Prime linee di intervento per la trasparenza e l'integrità
- ✓ Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali:
 - 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 da soggetti pubblici e da altri soggetti obbligati
 - n. 88/2011 – Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web
 - n. 17/2007 - Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali
- ✓ Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 8/2009 e Linee guida per l'organizzazione dei siti web 2010 e 2011

La trasparenza e i controlli

Il sistema dei controlli interni⁴

Il Comune, come e più delle organizzazioni complesse di natura non pubblica, ha l'obbligo di verificare, sia in corso d'opera che al termine dell'attività, la “bontà” del lavoro svolto.

Di conseguenza, i meccanismi e i risultati delle attività di controllo interno sono diretti, in maniera specifica, a verificare il corretto andamento dell'attività amministrativa e ad adottare i correttivi necessari, sui fronti:

- della legittimità degli atti prodotti e dell'attività amministrativa in genere (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- dell'efficacia delle scelte strategiche operate dall'amministrazione (controllo strategico);
- dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficiente ed economico utilizzo delle risorse (controllo di gestione);
- del monitoraggio e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- dell'attività dei soggetti cui l'amministrazione partecipa (controllo sulle partecipate);
- del livello di qualità dei servizi erogati (controllo sulla qualità dei servizi).

I risultati di queste attività di controllo devono essere resi trasparenti, e cioè accessibili, per consentire al cittadino di conoscere con quali meccanismi e con quali risultati l'amministrazione verifica il corretto andamento della propria attività.

Non solo.

⁴ L'organizzazione del sistema dei controlli interni, previsti dagli articoli da 147 a 147quinquies e da 196 a 198bis del TUEL, è disciplinata dalla deliberazione del Consiglio Comunale 4 aprile 2013 n. 14

Questa accessibilità consente al cittadino di valutare anche l'idoneità, l'efficacia e l'attendibilità degli stessi meccanismi di controllo.

Il ciclo della performance⁵

Il ciclo della performance è un meccanismo che permette di misurare e valutare la quantità e, soprattutto, la qualità del lavoro prestato da tutti i dipendenti del Comune, ciascuno in relazione al proprio inquadramento e ai propri compiti all'interno dell'organizzazione.

Queste misurazione e valutazione vanno a incidere sulla corresponsione, o meno, ai singoli dipendenti del trattamento economico generalmente conosciuto come "produttività".

Ovviamente, come tutta l'attività dell'Amministrazione, anche le azioni destinate a garantire la trasparenza, per essere concretamente attuate ed efficaci, devono essere praticate da tutto il personale (le organizzazioni, infatti, non funzionano senza le persone).

Per questo, le azioni e le attività finalizzate alla trasparenza sono assegnate ogni anno ai dirigenti e a tutto il personale, sia a livello individuale che alle strutture organizzative che dirigono o a cui appartengono, come obiettivi di lavoro da raggiungere.

Al termine, il sistema della valutazione della prestazione di lavoro misura quanto dell'obiettivo assegnato è stato effettivamente raggiunto e permette, o meno, l'erogazione della produttività ai dipendenti.

Come per i controlli interni, i risultati anche di queste attività di misurazione e valutazione dovranno essere resi trasparenti, per consentire al cittadino di conoscere e valutare l'apporto che le strutture organizzative del Comune e i singoli dipendenti hanno concretamente dato per raggiungere il livello di trasparenza che l'Amministrazione si è prefissata.

Oltre a tutto ciò, con questo ulteriore meccanismo di raccordo, si conferma che la trasparenza rappresenta uno degli indicatori della qualità dell'operato del Comune.

Almeno in questa prima fase, gli obiettivi legati all'attuazione della trasparenza devono essere considerati come prioritari e, di conseguenza, ricadenti in ambito di azione amministrativa strategica.

La messa a disposizione anche delle informazioni relative al funzionamento dei sistemi di controllo e dei risultati delle attività di controllo, rende, così, concretamente possibile quello che si sta configurando come un vero e proprio diritto: il controllo civico.

⁵ Il ciclo della performance è stato introdotto dal decreto legislativo n. 150/2009, noto come "Riforma Brunetta"

PARTE PRIMA

IL COMUNE: COM'È FATTO, COSA FA E COME FUNZIONA

1. Il Comune: le funzioni

Per "funzioni del Comune" si intende l'insieme organico e coordinato dei compiti assegnati all'ente per la tutela di specifici interessi pubblici e dei poteri che gli vengono attribuiti per svolgere questi compiti.

La Costituzione (articolo 118) attribuisce la titolarità generale delle funzioni amministrative ai comuni; solo in via subordinata, per esigenze derivanti dalla necessità di una gestione unitaria delle funzioni, ne prevede il conferimento a Province e Città Metropolitane, alle Regioni e allo Stato.

Questa impostazione deriva dai principi, di derivazione comunitaria, di:

- ⇒ *sussidiarietà*, in base al quale le funzioni amministrative devono essere svolte dal livello di governo quanto più possibile vicino al cittadino;
- ⇒ *adeguatezza*, in base al quale le funzioni devono essere attribuite alle amministrazioni tendenzialmente più idonee a garantirne un efficace ed efficiente esercizio;
- ⇒ *differenziazione*, in base al quale, nell'individuare i soggetti cui attribuire le funzioni, bisogna tenere necessariamente in considerazione le caratteristiche associative, demografiche, territoriali e strutturali degli enti destinati a riceverle.

Da una lettura coordinata dell'articolo 3⁶ e dell'articolo 13⁷ del Testo Unico degli Enti locali, si ricava che il Comune svolge:

funzioni proprie: sono le funzioni che il Comune svolge nella sua qualità di ente esponenziale della collettività amministrata. Sono tutte quelle funzioni non espressamente attribuite (dallo Stato o dalla Regione, ciascuno per le proprie competenze) ad altri soggetti istituzionali. Nello svolgimento delle funzioni proprie il

⁶ **Articolo 3 Testo Unico Enti Locali - Autonomia dei comuni e delle province**

1. Le comunità locali, ordinate in comuni e province, sono autonome.
2. Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
3. La provincia, ente locale intermedio tra comune e regione, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi, ne promuove e ne coordina lo sviluppo.
4. I comuni e le province hanno autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.
5. I comuni e le province sono titolari di funzioni proprie e di quelle conferite loro con legge dello Stato e della regione, secondo il principio di sussidiarietà. I comuni e le province svolgono le loro funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

⁷ **Articolo 13 Testo Unico Enti Locali - Funzioni**

1. Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.
2. Il comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri comuni e con la provincia.

Comune è tendenzialmente autonomo; questa autonomia si manifesta, di norma, attraverso atti regolamentari;

funzioni conferite: lo Stato e le Regioni possono, con proprie leggi e ciascuno all'interno del proprio ambito di competenza (articolo 117 della Costituzione), conferire al Comune altre funzioni. In questo caso, è la legge, statale o regionale, che conferisce la funzione a fornire indicazioni e direttive sulle concrete modalità di esercizio.

Inoltre, nell'ottica del coordinamento della finanza pubblica e del contenimento delle spese per l'esercizio delle funzioni fondamentali dei Comuni, l'articolo 14, comma 27, del decreto legge n. 78/2010 (convertito nella legge n. 122/2010), a sua volta modificato dall'articolo 19 del decreto legge n. 95/2012 (convertito nella legge n. 135/2012), conosciuto come decreto sulla "spending review", ha individuato le funzioni fondamentali, e pertanto obbligatorie, che i comuni devono svolgere:

- a. organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo
- b. organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, compresi i servizi di trasporto pubblico
- c. catasto (le relative funzioni non sono ancora state trasferite dallo Stato)
- d. pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale e partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale (Piano Territoriale di Coordinamento provinciale e Piano di Indirizzo Territoriale regionale)
- e. attività di pianificazione di protezione civile (ambito comunale) e di coordinamento dei primi soccorsi
- f. progettazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e le riscossione dei relativi tributi
- g. progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini
- h. edilizia scolastica [realizzazione e manutenzione di edifici scolastici da destinare a sede di scuole dell'infanzia (ex materne), primarie (ex elementari) e secondarie di primo grado (ex medie)] – organizzazione e gestione dei servizi scolastici [assistenza scolastica, trasporto, refezione]
- i. polizia locale
- l. tenuta dei registri di stato civile e popolazione, servizi anagrafici e servizi elettorali (funzioni di competenza statale decentrate)
- m. statistica (funzioni di competenza statale decentrate)

Per finanziare le funzioni attribuite, il Comune:

- stabilisce e applica tributi ed entrate propri (ovviamente in maniera conforme e compatibile con i principi di coordinamento della finanza pubblica e con il sistema tributario nazionale). E' la legge dello Stato che individua i tributi propri del Comune e ne stabilisce presupposti, soggetti passivi, basi imponibili e aliquote di riferimento;
- dispone di compartecipazioni al gettito di tributi erariali, riferiti al proprio territorio.

In aggiunta a queste risorse, lo Stato finanzia il Fondo Perequativo, previsto per fare fronte alle necessità dei comuni con minore capacità contributiva per abitante.

Le risorse del Comune derivano anche dalla gestione e dallo sfruttamento del patrimonio comunale e dal ricorso all'indebitamento, che, però, è consentito solo per finanziare le spese di investimento e che non è in alcun modo garantito dallo Stato.

La somma di tributi ed entrate propri, compartecipazioni a tributi erariali e quote del Fondo Perequativo deve "coprire" del tutto il complesso delle funzioni attribuite (cd. *principio del finanziamento integrale*).

Il complesso delle disposizioni che hanno dato attuazione al Federalismo Fiscale, ha, inoltre, imposto differenti modalità di finanziamento delle spese relative alle varie funzioni, stabilendo che:

- le spese riconducibili alle funzioni fondamentali (vedi sopra) devono essere finanziate integralmente attraverso tributi propri, compartecipazioni al gettito di tributi erariali e regionali, addizionali ai tributi erariali e regionali e risorse del Fondo Perequativo. Di conseguenza, la legge ha soppresso qualunque trasferimento statale o regionale per il finanziamento di queste spese (ad eccezione degli stanziamenti in favore del Fondo Perequativo);
- le spese relative alle altre funzioni devono essere finanziate prevalentemente attraverso tributi propri, compartecipazioni al gettito di tributi e quote del Fondo Perequativo.

2. Il Comune: i principi

Il Comune, quando svolge i propri compiti ed esercita le proprie funzioni, non è libero di operare le proprie scelte, sia per quanto riguarda la scelta degli obiettivi da perseguire e raggiungere, sia in relazione ai modi e ai tempi per raggiungerli.

Infatti, deve sempre e comunque tenere presente e finalizzare la propria attività, sia politica che amministrativa, alla cura degli interessi della collettività che amministra, osservando e rispettando alcuni principi fondamentali.

In particolare si tratta dei principi di:

legalità: il Comune deve svolgere la sua attività ed esercitare i suoi poteri solo quando lo stabilisce una legge, nel modo e con i limiti che la stessa legge gli impone ed esclusivamente per gli scopi che questa indica

uguaglianza e imparzialità: quando il Comune agisce, non può discriminare le posizioni dei soggetti coinvolti dalla sua azione, né tra di loro, né nei confronti dello stesso comune. Prima di agire, deve accertare e valutare tutti gli interessi coinvolti; questi interessi possono essere sacrificati o limitati solo nella misura strettamente indispensabile a difendere l'interesse pubblico (che, in quanto pubblico, riguarda, comunque, tutta la collettività)

buon andamento: l'azione del Comune deve essere adeguata, appropriata e proporzionata in rapporto alle esigenze che derivano dalla necessità di tutelare gli interessi della collettività amministrata

responsabilità: quando il Comune agisce, prima di agire, deve prevedere e valutare le conseguenze della propria attività e adottare, se necessario, le misure correttive adeguate

efficienza: il Comune deve svolgere la propria attività ed esercitare i propri poteri utilizzando in maniera ottimale le risorse e i mezzi che ha a disposizione

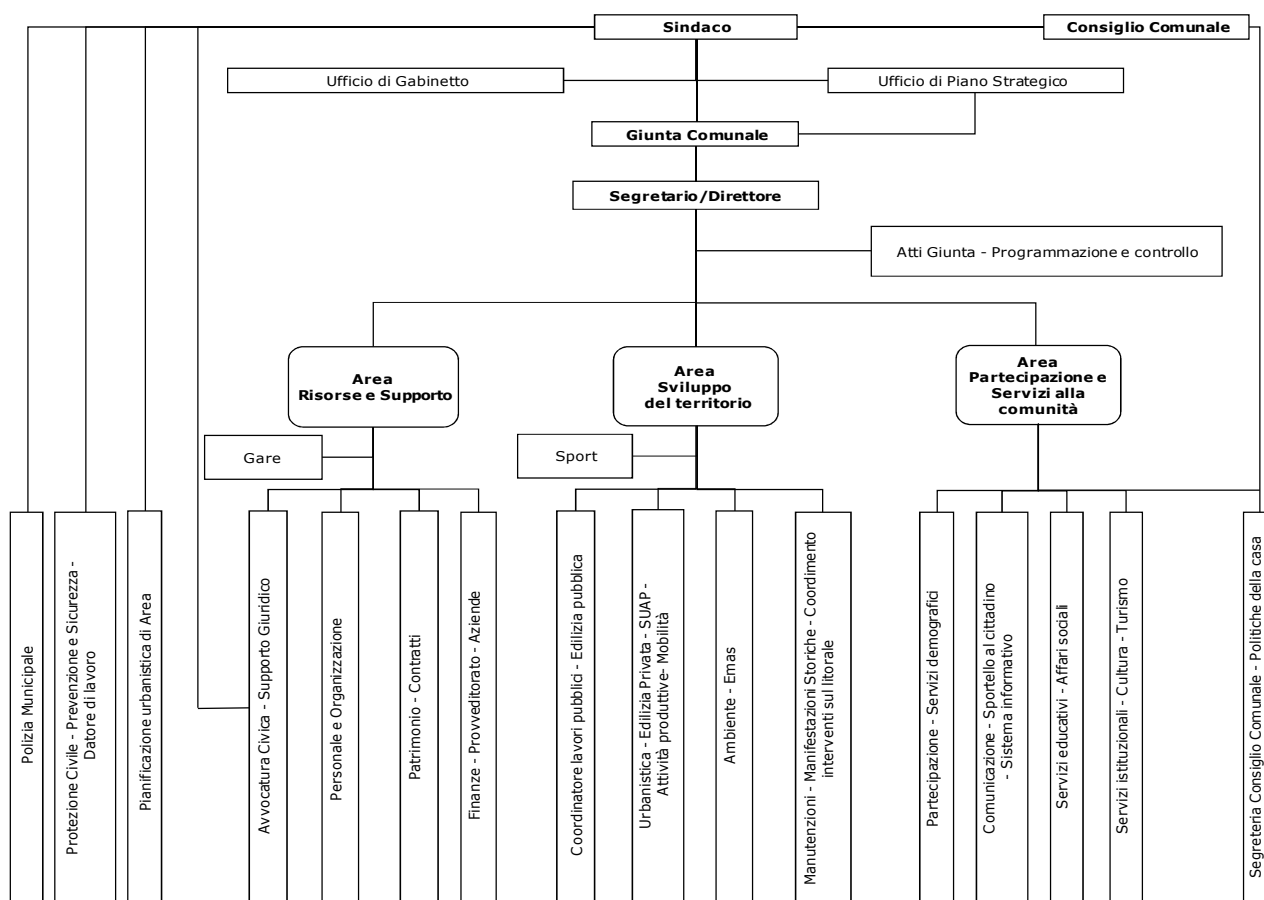
efficacia: il Comune deve raggiungere gli obiettivi che si è dato adottando le misure che risultano più idonee

integrità: quando il Comune agisce, garantendo sempre e comunque il rispetto della legge, deve perseguire solo e soltanto gli interessi della collettività che amministra e alla cura di questi interessi deve indirizzare le proprie decisioni e i propri comportamenti

3. Il Comune: l'organizzazione

3.1 La struttura organizzativa

Per svolgere i propri compiti ed esercitare le proprie funzioni, il Comune ha scelto autonomamente di organizzare la propria struttura, come illustrato sinteticamente nello schema seguente⁸:



Le varie strutture si organizzano in⁹:

aree: le aree raggruppano direzioni diverse, in considerazione della omogeneità, dell'attinenza o della necessità di coordinamento delle loro funzioni, dei loro obiettivi e dei loro programmi. L'area opera sotto la direzione e il coordinamento di un dirigente

⁸ L'organizzazione della macrostruttura del Comune è contenuta nelle deliberazioni della Giunta Comunale nn. 68 e 85 del 2011, e successive modifiche

⁹ Articolo 8 del regolamento sull'assetto organizzativo e gestionale (deliberazione della Giunta Comunale n. 205/2012)

- direzioni:** le direzioni sono strutture organizzative caratterizzate, per i loro compiti e i loro obiettivi, dalla necessità di un indirizzo organizzativo e gestionale unico e unitario. A queste strutture sono assegnati obiettivi e le risorse per raggiungerli.
La direzione opera sotto la diretta ed esclusiva responsabilità del dirigente assegnato
- uffici:** gli uffici sono strutture organizzative caratterizzate da omogeneità di compiti e funzioni, cui sono assegnati complessi di risorse umane, finanziarie e strumentali.
L'ufficio opera, di norma, sotto la direzione di personale titolare di incarico di posizione organizzativa
- unità operative:** le unità operative rappresentano la struttura organizzativa elementare e si caratterizzano per la specializzazione dei propri compiti e attività.
L'unità operativa si colloca all'interno di un ufficio oppure può essere collocata alle dirette dipendenze del dirigente

Strutture di coordinamento interfunzionale¹⁰

- Unità di coordinamento interfunzionale:** si tratta di unità di coordinamento e gestione trasversale di processi strategici o gestionali particolarmente complessi. Sono strutture organizzative temporanee, create per l'integrazione interfunzionale tra le varie strutture dell'ente, per il raggiungimento di particolari obiettivi e il perseguimento di particolari strategie
- comitato di coordinamento:** si tratta di un organismo di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio dell'attività dell'ente
- conferenza dei dirigenti:** si tratta di un organismo per l'informazione, l'esame e la discussione di argomenti di rilevanza generale, che riguardano l'organizzazione e la gestione dell'ente (con esclusione di argomenti di competenza o rilevanza sindacale)

¹⁰ Articoli da 16 a 18 del regolamento sull'assetto organizzativo e gestionale (deliberazione della Giunta Comunale n. 205/2012)

3.2 Le società

Per l'esercizio di alcune sue funzioni il comune utilizza anche società partecipate

Società in house¹¹ per la gestione di servizi strumentali¹² e per l'esercizio di funzioni amministrative¹³

AEP – Agenzia Energetica per la Provincia di Pisa srl

Cosa fa	svolge attività di supporto alle autorità locali nella promozione dell'uso razionale dell'energia
Partecipazione del Comune	Il Comune detiene il 29,28% del capitale sociale (pari a 19.479,19 euro)

APES – Azienda Pisana Edilizia Sociale scpa

Cosa fa	svolge le funzioni relative al recupero, alla manutenzione e alla gestione amministrativa del patrimonio del comune destinato all'edilizia residenziale pubblica
Partecipazione del Comune	Il Comune detiene il 38,70% del capitale sociale (pari a 336.690 azioni e 336.690,00 euro)

Navicelli Pisa spa

Cosa fa	società creata per lo sviluppo della zona portuale industriale Livorno – Pisa, per la gestione e lo sviluppo dei servizi portuali e della navigazione nel Porto interno di Pisa e lungo il canale navigabile dei Navicelli. In particolare, svolge attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del canale navigabile Pisa - Livorno e dell'area portuale e delle sue pertinenze; svolge i servizi richiesti nell'area, compresa la gestione delle aree portuali medesime
Partecipazione del Comune	Il Comune detiene il 33,33% del capitale sociale (pari a 304 azioni e 157.003,84 euro)

¹¹ si tratta di società create dal Comune (di cui possono far parte anche altri soci, esclusivamente pubblici), distinte e separate dal Comune, ma che da questo dipendono totalmente (prima di tutto, nelle decisioni che riguardano le strategie aziendali), e alle quali il Comune ricorre direttamente (cioè senza svolgere gare pubbliche), per esercitare funzioni amministrative, per procurarsi i beni e i servizi di cui ha bisogno per il suo funzionamento o per erogare alla collettività servizi pubblici

¹² i servizi strumentali sono prestati, in questo caso, dalla società "in house" esclusivamente nei confronti e a favore del Comune (e degli eventuali altri soci, esclusivamente pubblici) e riguardano i beni e i servizi di cui il Comune ha bisogno per il suo funzionamento

¹³ la "funzione amministrativa" è l'insieme dei compiti, e dei relativi poteri, che la legge assegna a una pubblica amministrazione, in questo caso al Comune, per la tutela degli interessi della collettività

¹⁴

Pisamo – Azienda per la Mobilità spa

Cosa fa	società creata per la gestione dei servizi relativi al sistema di mobilità urbana. In particolare gestisce tutti i servizi funzionali al governo del sistema di mobilità urbana, la sosta e la segnaletica stradale
Partecipazione del Comune	Il Comune detiene il 99% del capitale sociale (pari a 1.287.000 azioni e 1.287.000,00 euro)

SEPI – Società delle Entrate Pisa spa

Cosa fa	svolge l'attività di riscossione e gestione di tutte le entrate del Comune
Partecipazione del Comune	Il Comune detiene il 96,19% del capitale sociale (pari a 248.650 azioni e 2.486.500,00 euro)

Società per la gestione di servizi pubblici locali di rilevanza economica¹⁴**CTT Nord srl**

Cosa fa	svolge l'attività di organizzazione ed esercizio del servizio di trasporto pubblico locale
Partecipazione del Comune	Il Comune detiene il 9,28% del capitale sociale (pari a 3.892.915,50 euro)

Farmacie comunali Pisa spa

Cosa fa	gestisce le farmacie delle quali il Comune di Pisa è titolare
Partecipazione del Comune	Il Comune detiene il 97% del capitale sociale (pari a 2328 azioni e 116.400,00 euro)

Geofor spa

Cosa fa	svolge attività di gestione e smaltimento dei rifiuti, degli impianti di discarica e trattamento
Partecipazione del Comune	Il Comune detiene il 31,021% del capitale sociale (pari a 1.613.107 azioni e 838.815,64 euro)

¹⁴ il concetto di "servizio pubblico locale di rilevanza economica" coincide con quello di "servizio economico di interesse generale" contenuto nei Trattati dell'Unione Europea e consiste nella produzione di beni e attività, che il Comune fornisce a titolo oneroso, non direttamente ma tramite, appunto, una o più società appositamente create, nell'interesse generale e le cui condizioni di offerta sono informate ai principi della continuità, parità di trattamento e adattamento ai bisogni, per realizzare fini sociali e promuovere lo sviluppo economico e civile della collettività

Retiambiente spa

Cosa fa	svolge il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani sul territorio della comunità d'ambito territoriale ottimale "ATO Toscana Costa"
Partecipazione del Comune	Il Comune detiene il 8,11% del capitale sociale (pari a 9732 azioni e 9.732,00 euro)

Società delle reti per l'erogazione di servizi**GEA Patrimonio srl**

Cosa fa	la società è proprietaria ed esercita la gestione patrimoniale delle reti e degli impianti di immobili e di diritti immobiliari relativi al servizio pubblico di raccolta e smaltimento rifiuti, compresi impianti relativi alla termovalorizzazione, alla captazione, del biogas e alla produzione di energia elettrica
Partecipazione del Comune	Il Comune detiene il 62,36% del capitale sociale (pari a 62.356,00 euro)

GEOFOR Patrimonio spa

Cosa fa	svolge l'attività di impianto e gestione patrimoniale di reti, impianti e dotazioni immobiliari strumentali, relativi alla gestione e all'erogazione di servizi pubblici locali
Partecipazione del Comune	Il Comune detiene il 52,059% del capitale sociale (pari a 1.301.479 azioni e 1.301.479,00 euro)

Toscana Energia spa

Cosa fa	svolge l'attività di distribuzione del gas di qualsiasi specie in tutte le applicazioni, di energia elettrica, di calore ed ogni altro tipo di energia con destinazione ad usi civili, commerciali, industriali, artigiani e agricoli
Partecipazione del Comune	Il Comune detiene il 4,19% del capitale sociale (pari a 6.131.017 azioni e 6.131.017,00 euro)

ConSORZI articolo 31 TUEL¹⁵

ConSORZIO Società della Salute zona pisana – SdS Zona Pisana	
Cosa fa	esercita le funzioni di programmazione, organizzazione e gestione delle attività di assistenza sanitaria e sociale assegnate dagli enti ai sensi degli indirizzi contenuti nel piano sanitario e sociale regionale.
Partecipazione del Comune	Il Comune detiene una quota di partecipazione del 29,79% (ai sensi dell'articolo 9 del vigente Statuto Sociale)

¹⁵ Articolo 31 del Testo Unico degli Enti Locali - Consorzi

1. Gli enti locali per la gestione associata di uno o più servizi e l'esercizio associato di funzioni possono costituire un consorzio secondo le norme previste per le aziende speciali di cui all'*articolo 114*, in quanto compatibili. Al consorzio possono partecipare altri enti pubblici, quando siano a ciò autorizzati, secondo le leggi alle quali sono soggetti.
2. A tal fine i rispettivi consigli approvano a maggioranza assoluta dei componenti una convenzione ai sensi dell'*articolo 30*, unitamente allo statuto del consorzio.
3. In particolare la convenzione deve disciplinare le nomine e le competenze degli organi consortili coerentemente a quanto disposto dai commi 8, 9 e 10 dell'*articolo 50* e dell'*articolo 42*, comma 2 lettera m), e prevedere la trasmissione, agli enti aderenti, degli atti fondamentali del consorzio; lo statuto, in conformità alla convenzione, deve disciplinare l'organizzazione, la nomina e le funzioni degli organi consortili.
4. Salvo quanto previsto dalla convenzione e dallo statuto per i consorzi, ai quali partecipano a mezzo dei rispettivi rappresentanti legali anche enti diversi dagli enti locali, l'assemblea del consorzio è composta dai rappresentanti degli enti associati nella persona del sindaco, del presidente o di un loro delegato, ciascuno con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo statuto.
5. L'assemblea elegge il consiglio di amministrazione e ne approva gli atti fondamentali previsti dallo statuto.
6. Tra gli stessi enti locali non può essere costituito più di un consorzio.
7. In caso di rilevante interesse pubblico, la legge dello Stato può prevedere la costituzione di consorzi obbligatori per l'esercizio di determinate funzioni e servizi. La stessa legge ne demanda l'attuazione alle leggi regionali.
8. Ai consorzi che gestiscono attività di cui all'*articolo 113-bis* si applicano le norme previste per le aziende speciali.

PARTE SECONDA

IL COMUNE E LA TRASPARENZA

Il Comune: l'organizzazione della trasparenza

L'organizzazione della trasparenza del Comune di Pisa è contenuta nel Regolamento comunale sulla trasparenza, approvato con deliberazione della Giunta Comunale del 23 aprile 2013 n. 59.

1. I soggetti coinvolti dalla trasparenza:

1.1 il Responsabile della Trasparenza

cosa fa

il compito principale del Responsabile della Trasparenza è quello di monitorare e controllare che l'amministrazione adempia correttamente gli obblighi di pubblicazione imposti da norme di legge e dalle disposizioni di questo PTTI, anche attraverso l'adeguamento e l'aggiornamento dello stesso Programma.

Nello specifico, il Responsabile della Trasparenza:

- ✓ provvede al monitoraggio e al controllo dell'attuazione del Programma;
- ✓ aggiorna le disposizioni in materia di pubblicità contenute nel Programma;
- ✓ stabilisce i criteri per l'organizzazione della struttura della Rete Civica e delle pagine web per adempiere agli obblighi di pubblicità e trasparenza;
- ✓ emana direttive in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
- ✓ segnala ai soggetti competenti il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.

I provvedimenti adottati dal Responsabile della Trasparenza sono vincolanti per tutte le strutture del Comune

chi è

Il Responsabile della Trasparenza del Comune di Pisa è il Segretario Generale, Dott.ssa Angela Nobile, nominata con provvedimento del Sindaco n. 64 del 11 settembre 2013

Recapiti: indirizzo: piazza Facchini n. 16, piano I
tel. 050 910200
fax 050 910361
mail segretario.generale@comune.pisa.it
posta certificata comune.pisa@postacert.toscana.it

1.2 il Responsabile della Rete Civica

cosa fa

il compito principale del Responsabile della Rete Civica è quello di assistere e supportare il Responsabile della Trasparenza nello svolgimento dei suoi compiti e delle sue attività e garantire il regolare e corretto funzionamento della Rete Civica, la sua accessibilità e sicurezza.

In maniera più dettagliata e precisa:

- ✓ svolge un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- ✓ assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
- ✓ svolge un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
- ✓ garantisce, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza della Rete Civica;
- ✓ individua e realizza gli obiettivi di accessibilità annui di cui all'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012 n. 179;
- ✓ riceve le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
- ✓ coordina e controlla l'attività dei soggetti esterni che operano per la Rete Civica;
- ✓ segnala al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.

Per lo svolgimento di queste attività, il Responsabile della Rete Civica può adottare direttive, cui le strutture del Comune si devono uniformare.

chi è

Il Responsabile della Rete Civica del Comune di Pisa è dirigente della struttura comunale competente per la gestione della Rete Civica¹⁶.

Attualmente, il Responsabile della Rete Civica è il dirigente della Direzione Sistemi Informativi Dott. Luigi Paoli

Recapiti: indirizzo:
tel. 050 910440
fax 050 910581
mail l.paoli@comune.pisa.it
posta certificata comune.pisa@postacert.toscana.it

¹⁶ Articolo 6 del Regolamento comunale sulla Trasparenza approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 23 aprile 2013

1.3 i Dirigenti

collaborano attivamente con il Responsabile della trasparenza e con il Responsabile della Rete Civica per il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza e per l'elaborazione e l'attuazione del Programma triennale; rispettano e attuano le direttive da questi emanate; garantiscono la correttezza, la completezza, l'aggiornamento e la conformità dei dati agli originali e alle disposizioni in materia di tutela della riservatezza, sia dei terzi che del Comune. Tra i dirigenti rientrano anche gli amministratori delle società e dei soggetti di diritto privato controllati dal Comune

1.4 i Responsabili del procedimento

adempono correttamente e nei tempi previsti gli obblighi di pubblicazione previsti dalle disposizioni vigenti, dal Programma triennale e dal Regolamento comunale sul procedimento amministrativo¹⁷

1.5 tutto il personale

collabora attivamente con il Responsabile della trasparenza, con il Responsabile della Rete Civica e con i dirigenti per il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza e rispetta e attua le direttive da questi emanate

1.6 l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTTI e il Piano della Performance e l'adeguatezza dei relativi indicatori.
Le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza sono utilizzati per la valutazione della performance, sia organizzativa che individuale.

1.7 i portatori di interessi, sia interni che esterni: i cosiddetti stakeholder

gli stakeholder sono tutti i soggetti, sia pubblici che privati, individuali e collettivi, che risultino portatori di interessi rilevanti per la trasparenza.
Collaborano, mediante l'attivazione di specifici canali di comunicazione (proposte, segnalazioni ecc), con il Responsabile per la Trasparenza per l'individuazione di rilevanti ambiti di trasparenza non previsti da disposizioni normative e di modalità ulteriori e alternative per un efficace assolvimento dei relativi obblighi.

¹⁷ Il Regolamento sul procedimento amministrativo è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 13 dicembre 2012

1.8 tutti i cittadini

ogni cittadino collabora alla più completa e corretta attuazione della trasparenza, sia utilizzando specifici canali di comunicazione, che attraverso l'esercizio del diritto di accesso civico.

2. Cosa si rende trasparente

il Comune di Pisa, mette a disposizione:

- ⇒ di qualunque soggetto che sia interessato;
- ⇒ in ogni momento;
- ⇒ liberamente, e cioè senza la necessità di un'intermediazione amministrativa o tecnica da parte del Comune,

tutte le informazioni, i dati e i documenti necessari per conoscere (in sintesi):

- ✓ come è organizzato, le attività che svolge e le risorse necessarie al suo funzionamento;
- ✓ gli obiettivi che intende raggiungere
- ✓ i mezzi e le risorse che ha a disposizione e che intende utilizzare per raggiungere questi obiettivi
- ✓ gli obiettivi effettivamente raggiunti, in quanto tempo sono stati raggiunti e quante risorse sono state utilizzate per raggiungerli
- ✓ quanto gli obiettivi, prefissati ed effettivamente raggiunti, abbiano soddisfatto i bisogni provenienti dalla collettività e dal territorio
- ✓ come produce e distribuisce i propri servizi, a quali costi e con quale gradimento
- ✓ come controlla la propria attività e con quali risultati

3. Perché si rende trasparente

perché i cittadini conoscano, comprendano, controllino e valutino ogni aspetto dell'attività del Comune, anche paragonandola con altre realtà simili, e perché possano partecipare attivamente alla stessa vita, politica e amministrativa, del Comune

4. In che modo si rende trasparente

Il Comune mette a disposizione informazioni, dati e documenti in "Amministrazione Trasparente".

Questa è una sezione particolare della Rete Civica, specificamente dedicata alla trasparenza, accessibile direttamente dalla Home Page, e organizzata secondo le indicazioni contenute nel Decreto Trasparenza.

"Amministrazione Trasparente" sostituisce le precedenti sezioni "Trasparenza, valutazione e merito" e "Amministrazione Aperta" (le norme che ne hanno previsto la creazione sono state abrogate dal Decreto Trasparenza) e, quindi, non sono più presenti e reperibili sulla Rete Civica.

Amministrazione Trasparente è organizzata in sottosezioni di vari livelli e contiene, in sintesi, le seguenti informazioni:

Disposizioni generali

questa sottosezione contiene i riferimenti normativi, sia statali che regionali, con i relativi link, alle norme che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività del Comune.

Contiene anche le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti oppure nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse

Organizzazione

questa sottosezione contiene tutte le informazioni relative all'organizzazione della struttura, sia politica che tecnica, del Comune

Consulenti e collaboratori

questa sottosezione contiene i dati e le informazioni relative agli incarichi di collaborazione e consulenza, conferiti, a qualunque titolo, a soggetti estranei all'amministrazione comunale (dati dei consulenti e collaboratori, curricula, compensi, ecc.)

Personale

questa sottosezione contiene i dati e le informazioni relativi a tutto il personale dipendente, sia a tempo indeterminato che non a tempo indeterminato, del Comune (curricula, compensi e altri incarichi di dirigenti e degli organi amministrativi di vertice; i curricula degli incaricati di posizione organizzativa; dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio; distribuzione tra le aree e le qualifiche professionali; costo complessivo del personale; tassi di assenza; incarichi affidati o autorizzati ai dipendenti; contratti collettivi).

Bandi di concorso

in questa sezione sono contenuti i bandi di concorso per il reclutamento del personale

Performance

in questa sottosezione sono contenuti i dati relativi alla performance e alla sua valutazione (piano e relazione sulla performance; dati relativi ai premi e loro ammontare; dati sul benessere organizzativo)

Enti controllati

in questa sottosezione sono contenuti i dati e le informazioni relative agli enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati dal Comune; alle società direttamente partecipate dal Comune; ai soggetti di diritto privato controllati dal Comune

Attività e procedimenti

questa sezione contiene le informazioni relative a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Comune, compreso il monitoraggio dei termini del procedimento (responsabile del procedimento e dell'istruttoria; condizioni, requisiti e modalità di

attivazione del procedimento, compresa la modulistica; termine del procedimento; meccanismi di monitoraggio dell'andamento del procedimento; strumenti di tutela; funzionario antiritardo; costi e modalità di pagamento; ecc.)

Provvedimenti

questa sottosezione contiene, in forma riepilogativa e sintetica, i provvedimenti, adottati sia dagli organi politici (Consiglio, Giunta e Sindaco) che dai dirigenti, relativi ad autorizzazioni e concessioni; scelta del contraente; concorsi e prove selettive relative al personale; accordi con soggetti privati o altre pubbliche amministrazioni

Controlli sulle imprese

questa sottosezione contiene l'elenco delle tipologie dei controlli di competenza del Comune cui sono assoggettate le imprese e l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo, che le imprese sono tenute a rispettare per adempiere correttamente alle disposizioni normative

Bandi di gara e contratti

questa sottosezione contiene i dati, le informazioni e i documenti relativi ai procedimenti per l'affidamento di lavori e per l'acquisizione di forniture e servizi e per l'esecuzione dei relativi contratti

Contributi e benefici economici

questa sottosezione contiene i criteri e le modalità di concessione di contributi e sovvenzioni e per l'attribuzione di vantaggi economici in genere; contiene anche i provvedimenti di concessione

Bilanci

questa sottosezione contiene, in forma sintetica, aggregata e semplificata, il bilancio di previsione e il bilancio consuntivo

Beni immobili

questa sottosezione contiene i dati relativi agli immobili di proprietà, o comunque nella disponibilità, del Comune, e i relativi canoni di affitto, attivi e passivi

Controlli e rilievi sull'Amministrazione

questa sottosezione contiene i rilievi degli organi di controllo interno e degli organi di revisione, e quelli della Corte dei Conti

Servizi erogati

questa sottosezione contiene l'individuazione degli standard di qualità dei servizi (o Carte di qualità), i costi e i tempi medi di erogazione

Pagamenti

questa sottosezione contiene l'indicatore dei tempi medi di pagamento del Comune in relazione all'acquisizione di servizi e forniture

Opere Pubbliche

questa sottosezione contiene i documenti di programmazione delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi e ai costi di realizzazione (monitoraggio)

Pianificazione e governo del territorio

questa sottosezione contiene i dati, le informazioni e i documenti relativi ai processi decisionali e ai procedimenti per l'approvazione degli atti della pianificazione urbanistica, sia generale che attuativa

Informazioni ambientali

questa sottosezione contiene le informazioni ambientali previste dal decreto legislativo n. 195/2005¹⁸

Interventi straordinari e di emergenza

questa sottosezione contiene i dati, le informazioni e i documenti relativi ai provvedimenti contingibili e urgenti, o comunque di carattere straordinario, adottati in caso di emergenze o calamità naturali

Altri contenuti

questa sottosezione contiene dati, informazioni e documenti la cui pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge. Si tratta, quindi, di una sottosezione dal contenuto dinamico, destinato ad ampliarsi in relazione all'ampliamento dell'ambito di operatività della pubblicità facoltativa, contenuto e previsto dal presente Programma

Le sottosezioni indicate sopra si articolano in sottosezioni di ulteriore livello, per consentire una migliore organizzazione e reperibilità dei contenuti.

Nell'Allegato al Programma, sono contenuti, in relazione ai singoli obblighi, il termine di pubblicazione, la relativa durata e la struttura responsabile della pubblicazione.

¹⁸ **Articolo 2, comma 1, lettera a, decreto legislativo n. 195/2005**

1. Ai fini del presente decreto s'intende per:

a) «informazione ambientale»: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, viva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:

1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;

2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);

3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;

4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;

5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);

6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3)

L'assegnazione della responsabilità della pubblicazione dei dati e delle informazioni contenuta nell'allegato citato è effettuata con riferimento alla struttura organizzativa attuale, come prevista dalle deliberazioni della Giunta Comunale nn. 68 e 85 del 2011, e successive modifiche.

In caso di modifica della macrostruttura dell'ente (anche in considerazione del fatto che ne è attualmente in corso la revisione), dovranno essere, con specifico provvedimento, nuovamente individuate le strutture responsabili della pubblicazione dei dati.

5. La qualità delle informazioni

Il Comune pubblica informazioni, dati e documenti che sono:

- completi, integri e, per quanto riguarda i documenti, conformi all'originale;
- aggiornati continuamente e pubblicati entro tempi ristretti dalla loro formazione o efficacia;
- facilmente consultabili, chiari e comprensibili a chi legge, anche nel linguaggio usato;
- accessibili, nel senso di facilmente reperibili, da parte di chiunque, compresi coloro che, a causa di disabilità, necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari

6. Non si può (e non si deve) pubblicare tutto¹⁹

Il Comune non pubblica i dati personali²⁰ e i dati identificativi²¹ se, per assicurare il corretto e completo esercizio del diritto alla trasparenza, è sufficiente utilizzare misure di anonimizzazione, limitare la visibilità di dati o parti di documenti, o utilizzare altri strumenti idonei a tutelare le esigenze di riservatezza.

Il Comune pubblica i dati sensibili²² e giudiziari²³ solo nel caso in cui la pubblicazione risulti, con adeguata motivazione, l'unico mezzo utilizzabile per assicurare il corretto e completo esercizio del diritto alla trasparenza.

Il Comune non pubblica i dati, le informazioni e i documenti idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Il Comune non pubblica i dati, le informazioni e i documenti che sono sottratti al diritto di accesso previsto dalla legge n. 241/1990²⁴ ²⁵.

¹⁹ Si tratta di principi, condizioni e limiti previsti dal decreto legislativo n. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali - e dal Decreto Trasparenza

²⁰ "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale" – articolo 4, comma 1, lettera b del decreto legislativo n. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali

²¹ "i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato" - articolo 4, comma 1, lettera c del decreto legislativo n. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali

²² "i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale" - articolo 4, comma 1, lettera d del decreto legislativo n. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali

²³ "i dati personali idonei a rivelare provvedimenti iscrivibili nel casellario giudiziale, in materia di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato" - articolo 4, comma 1, lettera e del decreto legislativo n. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali

²⁴ **Articolo 24 della legge n. 241/1990 - Esclusione dal diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso:

-
- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

25 Articolo 11 Regolamento comunale sul diritto di accesso - Esclusione e limitazione del diritto di accesso

Il diritto di accesso è escluso per quei documenti e quelle informazioni dalla cui divulgazione possa derivare una lesione specifica e individuata a superiori interessi nazionali quali la sicurezza e la difesa del paese, l'ordine pubblico, la lotta alla criminalità, le relazioni internazionali, e quanto altro previsto dalla legge.

Il diritto di accesso è altresì escluso per quei documenti o parti di essi e per quelle informazioni che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, anche se i relativi dati siano stati forniti all'amministrazione comunale dai diretti interessati.

In particolare, sono esclusi dal diritto di accesso:

- a) I certificati penali
- b) I certificati medici e documentazione allegata
- c) Gli atti e le certificazioni relative allo stato di salute dei dipendenti, nonché i loro fascicoli personali
- d) Atti con cui si promuovono azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie
- e) Relazioni e rapporti redatti su richiesta della Procura o delle Procure della Corte dei Conti o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria delle suddette Autorità

Il Comune pubblica le informazioni e i dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche, rispettando le disposizioni dell'articolo 9 del decreto legislativo n. 322/1989 - *Norme sul Sistema statistico nazionale e sulla riorganizzazione dell'Istituto nazionale di statistica, ai sensi dell'art. 24 della L. 23 agosto 1988, n. 400*²⁶

-
- f) Gli atti, i pareri e la corrispondenza relativi a procedimenti giudiziari in corso o ad una lite in potenza, la cui diffusione leda il diritto alla riservatezza dei singoli o arrechi grave danno all'Amministrazione Comunale
 - g) I fascicoli personali degli assistiti a norma delle leggi e regolamenti in materia
 - h) Documenti riguardanti la concessione di servizi, sussidi e provvidenze per effetto di particolari motivazioni connesse allo stato di necessità e/o salute limitatamente ai motivi, comprese le relazioni provenienti dai Vigili Urbani, Servizi Sociali o comunque dalla USL sulla condizione socio-economica e personale di famiglie e di singoli soggetti
 - i) Gli atti relativi a produzioni industriali coperte da brevetto e indicate dalle aziende interessate.
 - l) Documentazione relativi all'espletamento di gare:
 - dichiarazioni di altri imprenditori partecipanti alla procedura di gara contenenti dati sensibili e giudiziari
 - piano economico-finanziario presentato dal promotore di un intervento da realizzare in project financing
 - voci relative ai costi dichiarati dall'impresa partecipante alla gara la cui offerta sia stata verificata sotto il profilo dell'anomalia.
 - m) Il piano di sicurezza comunale per la gestione delle postazioni di emissione della Carta di Identità Elettronica predisposto in attuazione del 2° comma dell'art. 7 vices ter della legge 31 marzo 2005, n. 43.
 - n) Il documento programmatico della sicurezza del Comune di Pisa predisposto in attuazione degli articoli 33-36 del D.Lgs 196/03.

Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.

Gli atti o documenti contenenti notizie connesse ai suddetti interessati sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione; in ogni caso gli atti e i documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia sufficiente fare ricorso al differimento di cui al successivo articolo.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del D.Lgs. 196/03, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

E' comunque consentita la consultazione diretta da parte dei richiedenti di protocolli, repertori, rubriche e di cataloghi di atti alla presenza del funzionario incaricato. Le richieste di consultazione di serie o di registri di atti relativi a periodi molto estesi o in grande numero, sono accolte solo per fini di ricerca storica, statistica o scientifica.

²⁶ **Articolo 9 del decreto legislativo n. 322/1989 – Disposizioni per la tutela del segreto statistico**

1. I dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche comprese nel programma statistico nazionale da parte degli uffici di statistica non possono essere esternati se non in forma aggregata, in modo che non se ne possa trarre alcun riferimento relativamente a persone identificabili, e possono essere utilizzati solo per scopi statistici.
2. I dati di cui al comma 1 non possono essere comunicati o diffusi se non in forma aggregata e secondo modalità che rendano non identificabili gli interessati ad alcun soggetto esterno, pubblico o privato, né ad alcun ufficio della pubblica amministrazione. In ogni caso, i dati non possono essere utilizzati al fine di identificare nuovamente gli interessati.
3. In casi eccezionali, l'organo responsabile dell'amministrazione nella quale è inserito lo ufficio di statistica può, sentito il comitato di cui all'art. 17, chiedere al Presidente del Consiglio dei Ministri l'autorizzazione ad estendere il segreto statistico anche a dati aggregati.
4. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 8, non rientrano tra i dati tutelati dal segreto statistico gli estremi identificativi di persone o di beni, o gli atti certificativi di rapporti, provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque.

7. L'Accesso Civico

All'obbligo del Comune di pubblicare le informazioni, i dati e i documenti indicati nelle pagine precedenti, corrisponde il diritto di chiunque di richiederli o di chiedere che vengano pubblicati, nel caso in cui non siano presenti sulla Rete Civica.

Chi può presentare la richiesta di accesso civico?

Chiunque, senza alcuna limitazione

A chi si presenta?

Al Responsabile della Trasparenza – Segretario Generale – Dott.ssa Angela Nobile

Recapiti: indirizzo: piazza Facchini n. 16, piano I

tel. 050 910200

fax 050 910361

mail segretario.generale@comune.pisa.it

posta certificata comune.pisa@postacert.toscana.it

Come si presenta?

Si può presentare senza formalità particolari:

tramite mail

PEC

fax

posta ordinaria

consegna al protocollo generale

La richiesta è gratuita ed esente da bollo

Cosa succede?

Se ciò che viene richiesto deve essere pubblicato, entro 30 giorni dalla richiesta, il Comune lo pubblica e lo trasmette a chi ha fatto richiesta; oppure gli comunica l'avvenuta pubblicazione e indica il collegamento ipertestuale sulla Rete Civica.

8. Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme e dal Programma ha conseguenze importanti:

- viene utilizzato come parametro per la valutazione della responsabilità dirigenziale;
- può rappresentare una causa di danno all'immagine del Comune;
- incide sulla corresponsione della retribuzione di risultato, collegata alla performance individuale dei soggetti responsabili dell'inadempimento

Inoltre, alla mancata o incompleta pubblicazione, sono collegate ulteriori, particolari, conseguenze

Riportiamo, di seguito, i prospetti riassuntivi delle sanzioni previste dal Decreto Trasparenza

Articolo 46

Violazione degli obblighi di trasparenza – sanzioni

Inadempimento	Sanzione
inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	incide sulla valutazione della responsabilità dirigenziale è causa di responsabilità per danno all'immagine del Comune (eventuale) incide sulla valutazione per la corresponsione dell'indennità di risultato e del trattamento accessorio
mancata predisposizione del PTTI	incide sulla valutazione della responsabilità dirigenziale è causa di responsabilità per danno all'immagine del Comune (eventuale) incide sulla valutazione per la corresponsione dell'indennità di risultato e del trattamento accessorio

Articolo 15, comma 2

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

Inadempimento	Sanzione
mancata pubblicazione di: a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale a soggetti estranei al Comune, con indicazione del motivo dell'incarico e del compenso erogato b) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico di collaborazione e consulenza a soggetti	Nel caso in cui il compenso sia stato pagato in assenza di pubblicazione: responsabilità disciplinare di chi ha disposto il pagamento pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta

estranei al Comune, con indicazione del motivo dell'incarico e del compenso erogato	risarcimento del danno (se ricorrono le condizioni)
---	---

Articolo 22

Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

Inadempimento	Sanzione
<p>mancata o incompleta pubblicazione sul sito del Comune dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ragione sociale misura della eventuale partecipazione del Comune durata dell'impegno onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio del Comune numero dei rappresentanti del Comune negli organi di governo trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo 	<p>divieto di corrispondere qualunque somma a qualunque titolo da parte del Comune</p>
<p>mancata o incompleta pubblicazione sul sito degli enti vigilati, controllati e partecipati dei dati e delle informazioni previste dagli articoli 14²⁷ e 15²⁸</p>	<p>divieto di corrispondere qualunque somma a qualunque titolo da parte del Comune</p>

²⁷ Articolo 14 comma 1 decreto legislativo n. 33/2013

Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale, le pubbliche amministrazioni pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7.

²⁸ Articolo 15 comma 1 decreto legislativo n. 33/2013

Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;

Articolo 47**Sanzioni per casi specifici**

Inadempimento	Sanzione
violazione degli obblighi di comunicazione dei dati indicati dall'articolo 14 riguardanti gli organi di indirizzo politico e relativi: situazione patrimoniale complessiva dell'incaricato titolarità di imprese partecipazione azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado compensi cui la carica dà diritto	sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito del Comune o dei soggetti interessati
violazione degli obblighi di comunicazione dei dati indicati dall'articolo 22 comma 2 relativi ai soggetti vigilati, controllati e partecipati e relativi a: ragione sociale misura della partecipazione del Comune, durata dell'impegno e onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio del Comune numero dei rappresentanti del Comune negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione
mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite	sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari

c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

PARTE TERZA

Il Piano di lavoro 2014 - 2016

1. Il Piano di lavoro della Trasparenza relativo all'anno 2014 si articolerà essenzialmente lungo due direttrici fondamentali:
 1. il completo e corretto adempimento degli obblighi di pubblicità imposti dal Decreto Trasparenza
 2. l'attivazione dei meccanismi di coinvolgimento degli stakeholder, per individuare nuovi e ulteriori ambiti di trasparenza da programmare, progettare e attivare negli anni successivi

1.1 L'adempimento della Trasparenza obbligatoria

La trasparenza obbligatoria è la pubblicità che il Comune ha il dovere di assicurare perché glielo impone una norma di legge.

La pubblicità obbligatoria rappresenta, quindi, il "*livello essenziale delle prestazioni*" in materia di trasparenza che il Comune deve assicurare a chiunque.

La trasparenza obbligatoria, come abbiamo già ampiamente detto in precedenza, si attua concretamente pubblicando sulla Rete Civica comunale i contenuti indicati nelle norme di legge di riferimento.

1.1.1 Censimento dei contenuti e completamento di Amministrazione Trasparente

Per l'elaborazione di questo Programma è stata svolta una rilevazione sulla presenza dei dati previsti dal Decreto Trasparenza all'interno dell'intera Rete Civica comunale.

Da questa rilevazione è emersa la seguente situazione:

- ✓ presenza di dati corretti e completi nelle apposite sottosezioni di Amministrazione Trasparente
- ✓ presenza di dati incompleti nelle apposite sottosezioni di Amministrazione Trasparente
- ✓ presenza di dati corretti e completi in sezioni della Rete Civica diverse dalle apposite sottosezioni di Amministrazione Trasparente
- ✓ presenza di dati incompleti in sezioni della Rete Civica diverse dalle apposite sottosezioni di Amministrazione Trasparente
- ✓ totale assenza dei dati

Il Responsabile per la Trasparenza, con proprio provvedimento, stabilisce, entro trenta giorni dall'approvazione del presente Programma, i termini entro i quali devono essere pubblicati i contenuti della trasparenza obbligatoria e individua le strutture responsabili dell'adeguamento.

In ogni caso, il completamento di Amministrazione Trasparente dovrà essere concluso entro il 31 dicembre 2014.

La pubblicazione dei contenuti necessari per il completamento di Amministrazione Trasparente costituisce obiettivo del PEG 2014.

1.1.2 I procedimenti amministrativi

Una particolare attenzione è riservata ai procedimenti amministrativi.

Il regolamento comunale sul procedimento amministrativo vigente²⁹ contiene (e conteneva già prima dell'entrata in vigore del Decreto Trasparenza), nel Titolo II, disposizioni precise circa gli obblighi di trasparenza in materia di gestione dei procedimenti amministrativi.

Dall'analisi della situazione di Amministrazione Trasparente, tuttavia, è emerso che la relativa sottosezione risulta scarsamente popolata e altrettanto scarsamente presidiata dalle singole strutture.

Per attuare, quindi, il popolamento della sottosezione "Procedimenti" è indispensabile:

- a. censire in maniera corretta e completa i procedimenti amministrativi in carico alle singole strutture dell'ente, individuando i procedimenti "numericamente" più ricorrenti;
- b. popolare progressivamente, sia da un punto di vista quantitativo che da un punto di vista qualitativo, la sottosezione "Procedimenti" con tutte le informazioni previste dal Decreto Trasparenza e con quelle ulteriori, individuate in base alle necessità che emergono dalla ordinaria gestione. Il corretto popolamento di questa sottosezione è, comunque, correlato alle indispensabili revisione e reingegnerizzazione dei procedimenti, previste dal Piano Anticorruzione. Infatti, non si può comunicare all'esterno l'immagine di un'amministrazione trasparente, efficiente e corretta se non si aumenta l'efficienza della struttura organizzativa, eliminando gli sprechi di attività amministrativa (che, tra l'altro, rappresentano un costo vivo per la società civile), attraverso procedimenti semplici e certi nei tempi.

Per attuare concretamente gli obiettivi indicati sopra è necessario:

- a. attivare un percorso formativo che coinvolga, da una parte, i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa (per quanto riguarda la gestione del procedimento, nell'ottica di "processo produttivo", e della sua revisione, mediante un miglior utilizzo dei fattori produttivi); dall'altra, i responsabili del procedimento, per quanto riguarda la corretta gestione dei singoli procedimenti, con particolare riguardo al rispetto dei tempi procedurali e alla responsabilità per danno da ritardo. A questo scopo, il dirigente della direzione Personale, in accordo con il Responsabile per la Trasparenza, entro il 30 settembre 2014, predisporre un Piano per la formazione specifico su questi temi e organizza i relativi corsi. La prima fase del percorso formativo dovrà essere conclusa entro il 31 dicembre 2014;
- b. fornire alle strutture indicazioni per il censimento dei procedimenti amministrativi di competenza: a questo scopo il Responsabile della Trasparenza fornisce le necessarie istruzioni operative entro trenta giorni dall'approvazione del PTTI

²⁹ Il Regolamento sul procedimento amministrativo è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 13 dicembre 2012

- c. censire i procedimenti amministrativi e individuare le tipologie di procedimento numericamente più ricorrenti: i dirigenti delle strutture concludono questa attività entro il 30 settembre 2014
- d. stabilire, in base alle risultanze del censimento, l'ordine di priorità dei procedimenti da inserire in Amministrazione Trasparente, dando, comunque, precedenza ai procedimenti di autorizzazione e concessione: a questo scopo, il Responsabile per la Trasparenza, individua le priorità degli interventi di adeguamento e ne stabilisce e assegna, con proprio provvedimento, i termini e, compatibilmente con le risorse a disposizione, dispone un'attività di affiancamento e assistenza delle strutture di volta in volta interessate, per un'attuazione guidata e strutturata degli obblighi.

1.1.3 Adeguamento ed eventuale implementazione degli applicativi informatici in uso

Risulta indispensabile verificare se e in che misura i numerosi adempimenti imposti dal Decreto Trasparenza possano essere completati in maniera più efficiente e veloce attraverso strumenti o applicativi informatici, per evitare inutili duplicazioni o pericolosi inadempimenti, e per fare in modo che questi non si traducano in un aggravio delle varie attività delle strutture.

Da questo punto di vista, gli aspetti più interessanti derivanti dalla semplice lettura del Decreto Trasparenza riguardano:

- ⇒ la possibilità di pubblicare i contenuti obbligatori su Amministrazione Trasparente, in automatico e nelle specifiche sezioni (Disposizioni generali e Provvedimenti), contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio (o all'assolvimento degli altri obblighi di conoscenza legale);
- ⇒ la possibilità di creare in automatico l'Elenco dei collaboratori e consulenti (articolo 15) e l'Albo dei beneficiari (articolo 27);
- ⇒ la possibilità, per i dati e le informazioni che sono contenuti in schede riepilogative (es. procedimenti e provvedimenti), di compilare in automatico specifiche form;
- ⇒ la possibilità di monitorare i provvedimenti di attribuzione di vantaggi economici in relazione al loro importo, per l'adempimento dell'obbligo di pubblicazione derivante dal superamento della soglia dei 1000 euro.

A questo scopo, entro il 31 ottobre 2014, il Responsabile della Rete Civica predispone una proposta tecnica di adeguamento e/o implementazione (anche in relazione ad aspetti non individuati in questa sede), corredata di tempi e costi.

1.2 Il coinvolgimento degli stakeholder

Per pianificare le modalità e i tempi di coinvolgimento degli stakeholder nei temi della trasparenza è, prima di tutto, indispensabile individuarli correttamente.

Di conseguenza, il Responsabile della Trasparenza provvederà ad individuare i portatori di interessi, sia interni che esterni, in relazione ai diversi ambiti della trasparenza, da coinvolgere per l'individuazione degli ambiti di trasparenza diversi e ulteriori rispetto a quella obbligatoria e delle relative azioni.

Altri stakeholder potranno essere individuati di volta in volta in relazione a specifiche problematiche o esigenze, nel corso del triennio di validità del presente Programma. Successivamente alla loro individuazione, dovranno essere attivati diversi canali di comunicazione per favorirne il coinvolgimento, anche utilizzando sistemi informatici per il rilevamento delle segnalazioni e dei suggerimenti:

- implementazione delle forme di ascolto diretto oppure on line tramite l'Ufficio URP;
- creazione di spazi appositi (es. FAQ) all'interno della Rete Civica;
- attivazione di forme di comunicazione specifica nei confronti dei cittadini (es. opuscoli informativi, questionari di gradimento ecc.)

Per quanto riguarda gli stakeholder interni, potrà essere attivato, sulla Rete Civica, un apposito spazio riservato e dedicato per il confronto con le Organizzazioni sindacali e con i dipendenti e anche mediante moduli di formazione del personale dipendente, sul tema della trasparenza, legalità e promozione della cultura dell'integrità, da inserire nel Piano annuale della formazione. Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza, anche mediante il confronto e il dialogo, per valorizzare la qualità del lavoro dei dipendenti.

Le esigenze di trasparenza manifestate dagli stakeholder dovranno essere segnalate al Responsabile della Trasparenza da parte delle strutture che raccolgono i feedback emersi dal confronto.

Il Responsabile della Trasparenza segnalerà tali esigenze all'organo competente all'approvazione del Programma al fine di tenerne conto in sede di aggiornamento annuale e per l'elaborazione delle successive iniziative per la trasparenza.

2. Il Piano di lavoro della Trasparenza relativo agli anni 2015 e 2016, comunque da prevedere e organizzare compiutamente attraverso l'aggiornamento di questo Programma, dovrà prevedere:
 - il completamento della revisione e reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi di cui al punto 1.1.2;
 - le attività di implementazione degli applicativi informatici sulla base della proposta tecnica del Responsabile della Rete Civica prevista nel punto 1.1.3.

Il Programma relativo agli anni 2015 e 2016 avrà, inoltre, come obiettivo il miglioramento qualitativo e quantitativo della trasparenza, attraverso:

- il miglioramento dell'efficacia comunicativa del linguaggio amministrativo comunemente utilizzato nello svolgimento dell'attività ordinaria;
- la semplificazione nella diffusione dei contenuti di atti fondamentali caratterizzati da forte tecnicismo (es. bilanci, programmi e piani delle opere pubbliche, atti relativi alla programmazione e gestione del territorio, ecc.);
- la programmazione e la progettazione di nuovi ambiti di trasparenza segnalati dagli stakeholder.

3. Cosa serve per realizzare tutto? Le risorse

Tutte queste attività potranno essere gestite, efficacemente e con successo, solo mediante la creazione di una struttura appositamente dedicata, attivando le professionalità adeguate da reperire obbligatoriamente all'interno dell'Amministrazione (come prescrive la legge anticorruzione) e che, comunque, sono già presenti all'interno della struttura comunale.

L'articolo 5 del Regolamento sulla Trasparenza prevede, tra l'altro, che il Responsabile debba essere assistito da personale qualificato, preventivamente e appositamente formato e che gli siano assicurate le necessarie risorse, finanziarie e strumentali.

A questo scopo, il Responsabile della Trasparenza – Segretario generale individua le risorse necessarie allo svolgimento delle attività previste dal PTTI.

Il Responsabile della Trasparenza – Segretario generale è autorizzato a reperire le risorse umane necessarie, sia all'interno che all'esterno dell'ente (nelle forme e con le modalità consentite dalla legge).

Il Responsabile dei Servizi finanziari reperisce e assegna al Responsabile della Trasparenza – Segretario generale le risorse necessarie;

Il Dirigente della direzione Servizi Informativi fornisce al Responsabile della Trasparenza – Segretario generale le necessarie dotazioni informatiche.

Inoltre, per assicurare un efficace e costante presidio delle varie attività in materia di trasparenza nelle strutture, i dirigenti, entro trenta giorni dall'approvazione del PTTI, individuano, all'interno della direzione, con proprio provvedimento, un responsabile interno per la trasparenza.

Al responsabile interno sono assegnati i compiti relativi all'attuazione, al coordinamento e al monitoraggio delle varie attività e operazioni contenute nelle disposizioni del Responsabile per la Trasparenza – Segretario Generale e del Responsabile della Rete Civica all'interno della direzione.

Il Responsabile interno per la trasparenza deve essere in possesso di capacità personali e competenze professionali idonee allo svolgimento delle attività in questione.

Per le Direzioni facenti parte di un'Area di coordinamento può essere nominato un unico responsabile interno, facente capo al Coordinatore.

Sulla base della proposta tecnica di adeguamento indicata al punto 1.1.3, entro il 31 ottobre 2014, il Responsabile dei Servizi finanziari, individua e reperisce, in accordo con il Responsabile della Rete Civica, anche in maniera progressiva sulla base di uno specifico ordine di priorità, le necessarie risorse per l'adeguamento degli applicativi e delle dotazioni informatiche.