



COMUNE DI PISA

Programma triennale per  
**la TRASPARENZA e l'INTEGRITÀ**  
**2015 - 2017**

Allegato al Piano Anticorruzione 2015 – 2017

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 13 marzo 2015  
revisionato con deliberazione della Giunta Comunale n. 155 del 10 novembre 2015

# PROGRAMMA TRIENNALE PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA 2015 - 2017

## 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
3.1 La struttura organizzativa	pag. 12
3.2 Le società	pag. 14

### 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

Il piano di lavoro 2015	pag. 32
1. La riprogettazione dei procedimenti amministrativi	pag. 32
2. La semplificazione del linguaggio	pag. 33
Gli anni 2016 e 2017	pag. 33

## PROGRAMMA TRIENNALE PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA 2015 - 2017

### 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 prestazioni<sup>1</sup>.

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;

---

<sup>1</sup> 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'integrità<sup>2</sup>.

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.

---

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

Per adempiere a tutti questi obblighi, le norme di riferimento<sup>3</sup> impongono di adottare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che, di qui in avanti, per comodità, chiameremo PTTI.

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 ulteriori 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 2015 - 2017 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

---

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

- n. 30/2012 sulla nozione di trattamento economico onnicomprensivo degli emolumenti percepiti a seguito del conferimento di incarichi specifici sia istituzionali che extraistituzionali
- 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. 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 interni<sup>4</sup>*

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.

---

<sup>4</sup> 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 performance***<sup>5</sup>

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.

---

<sup>5</sup> 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 3<sup>6</sup> e dell'articolo 13<sup>7</sup> 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

#### <sup>6</sup> **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.

#### <sup>7</sup> **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

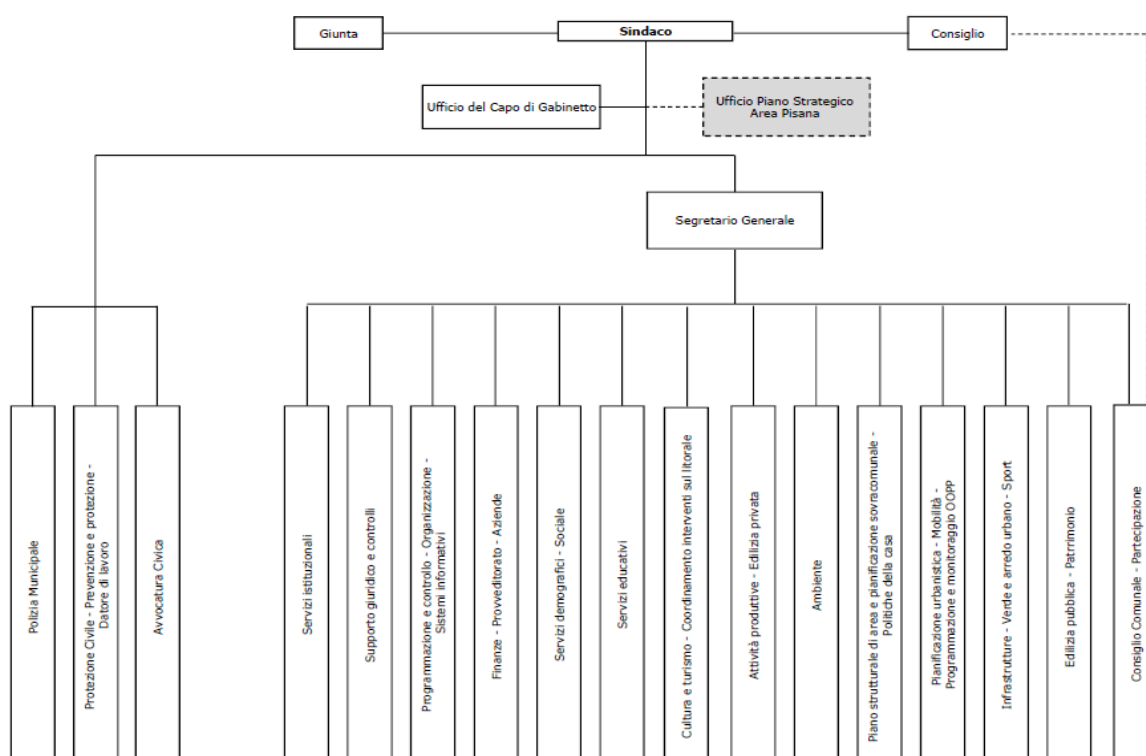
**efficacia**: il Comune deve raggiungere gli obiettivi che si è dato adottando le misure che risultano più idonee

**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, con la deliberazione della Giunta n. 6 del 29 gennaio 2015, ha scelto autonomamente di organizzare la propria struttura come illustrato sinteticamente nello schema seguente:



In base alla macrostruttura attualmente operativa, quindi, le varie strutture si organizzano in<sup>8</sup>:

**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.

Le direzioni si articolano in

**uffici:** gli uffici sono strutture organizzative caratterizzate da omogeneità di compiti e funzioni, cui sono assegnati complessi di risorse umane, finanziarie e strumentali.

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

L'ufficio opera, di norma, sotto la direzione di personale titolare di incarico di posizione organizzativa.

A loro volta, gli uffici possono articolarsi in

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 interfunzionale<sup>9</sup>

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)

---

<sup>9</sup> 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 house<sup>10</sup> per la gestione di servizi strumentali<sup>11</sup> e per l'esercizio di funzioni amministrative<sup>12</sup>**

##### **AEP – Agenzia Energetica per la Provincia di Pisa srl**

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

##### **APES – Azienda Pisana Edilizia Sociale scpa**

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

##### **Navicelli Pisa spa**

<b>Cosa fa</b>	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
<b>Partecipazione del Comune</b>	Il Comune detiene il 33,33% del capitale sociale (pari a 304 azioni e 157.003,84 euro)

<sup>10</sup> 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

<sup>11</sup> 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

<sup>12</sup> 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

<b>Pisamo – Azienda per la Mobilità spa</b>
---

<b>Cosa fa</b>	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
<b>Partecipazione del Comune</b>	Il Comune detiene il 99% del capitale sociale (pari a 1.287.000 azioni e 1.287.000,00 euro)

<b>SEPI – Società delle Entrate Pisa spa</b>
--

<b>Cosa fa</b>	svolge l'attività di riscossione e gestione di tutte le entrate del Comune
<b>Partecipazione del Comune</b>	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 economica<sup>13</sup>**

<b>CTT Nord srl</b>
---------------------

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

<b>Farmacie comunali Pisa spa</b>
-----------------------------------

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

<b>Geofor spa</b>
-------------------

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

<sup>13</sup> 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

<b>Retiambiente spa</b>	
<b>Cosa fa</b>	svolge il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani sul territorio della comunità d'ambito territoriale ottimale "ATO Toscana Costa"
<b>Partecipazione del Comune</b>	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***

<b>GEA Patrimonio srl</b>	
<b>Cosa fa</b>	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
<b>Partecipazione del Comune</b>	Il Comune detiene il 62,36% del capitale sociale (pari a 62.356,00 euro)

<b>GEOFOR Patrimonio spa</b>	
<b>Cosa fa</b>	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
<b>Partecipazione del Comune</b>	Il Comune detiene il 52,059% del capitale sociale (pari a 1.301.479 azioni e 1.301.479,00 euro)

<b>Toscana Energia spa</b>	
<b>Cosa fa</b>	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
<b>Partecipazione del Comune</b>	Il Comune detiene il 4,19% del capitale sociale (pari a 6.131.017 azioni e 6.131.017,00 euro)



**ConSORZI articolo 31 TUEL<sup>14</sup>**

<b>Consorzio Società della Salute zona pisana – SdS Zona Pisana</b>	
<b>Cosa fa</b>	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.
<b>Partecipazione del Comune</b>	Il Comune detiene una quota di partecipazione del 29,79% (ai sensi dell'articolo 9 del vigente Statuto Sociale)

**<sup>14</sup> 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

Recapiti: indirizzo: piazza Facchini n. 16, piano I  
 tel. 050 910200  
 fax 050 910361  
 mail [anticorruzione@comune.pisa.it](mailto:anticorruzione@comune.pisa.it)  
[segretario.generale@comune.pisa.it](mailto:segretario.generale@comune.pisa.it)  
 posta certificata [comune.pisa@postacert.toscana.it](mailto: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 Civica<sup>15</sup>.

Attualmente, il Responsabile della Rete Civica è il dirigente della Direzione Programmazione e controllo, Organizzazione, Sistemi Informativi

Recapiti: mail [anticorruzione@comune.pisa.it](mailto:anticorruzione@comune.pisa.it)

posta certificata [comune.pisa@postacert.toscana.it](mailto:comune.pisa@postacert.toscana.it)

<sup>15</sup> 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**

adempiamo correttamente e nei tempi previsti gli obblighi di pubblicazione previsti dalle disposizioni vigenti, dal Programma triennale e dal Regolamento comunale sul procedimento amministrativo<sup>16</sup>

### **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.

<sup>16</sup> 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. 195/2005<sup>17</sup>

**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

---

<sup>17</sup> **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, visiva, 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)



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.

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 dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 2015.

In caso di modifica della macrostruttura dell'ente, 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 tutto<sup>18</sup>

Il Comune non pubblica i dati personali<sup>19</sup> e i dati identificativi<sup>20</sup> 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 sensibili<sup>21</sup> e giudiziari<sup>22</sup> 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.

<sup>18</sup> 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

<sup>19</sup> "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

<sup>20</sup> "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

<sup>21</sup> "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

<sup>22</sup> "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

Il Comune non pubblica i dati, le informazioni e i documenti che sono sottratti al diritto di accesso previsto dalla legge n. 241/1990<sup>23</sup> 24.

**23 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.

**24 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

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*<sup>25</sup>

- 
- 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
  - 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.

<sup>25</sup> **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

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

tel. 050 910200

fax 050 910361

mail [segretario.generale@comune.pisa.it](mailto:segretario.generale@comune.pisa.it)

posta certificata [comune.pisa@postacert.toscana.it](mailto: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	<p>incide sulla valutazione della responsabilità dirigenziale</p> <p>è causa di responsabilità per danno all'immagine del Comune (eventuale)</p> <p>incide sulla valutazione per la corresponsione dell'indennità di risultato e del trattamento accessorio</p>
mancata predisposizione del PTTI	<p>incide sulla valutazione della responsabilità dirigenziale</p> <p>è causa di responsabilità per danno all'immagine del Comune (eventuale)</p> <p>incide sulla valutazione per la corresponsione dell'indennità di risultato e del trattamento accessorio</p>

### Articolo 15, comma 2

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

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

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"> <li>ragione sociale</li> <li>misura della eventuale partecipazione del Comune</li> <li>durata dell'impegno</li> <li>onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio del Comune</li> <li>numero dei rappresentanti del Comune negli organi di governo</li> <li>trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</li> <li>risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</li> <li>incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</li> </ul>	<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 14<sup>26</sup> e 15<sup>27</sup></p>	<p>divieto di corrispondere qualunque somma a qualunque titolo da parte del Comune</p>

#### <sup>26</sup> 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.

#### <sup>27</sup> 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:

**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

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

Il Piano di lavoro della Trasparenza relativo all'anno 2015 dovrà assicurare:

1. il completamento della riprogettazione dei procedimenti amministrativi, avviata nell'anno 2014;
2. la semplificazione del linguaggio di atti fondamentali del Comune, che comportano scelte circa la destinazione e l'impiego di risorse pubbliche.

#### 1. La riprogettazione dei procedimenti amministrativi

La gestione dei procedimenti amministrativi è, senza dubbio, una delle attività del Comune che, da una parte, assorbe una rilevantissima quantità di risorse, e, dall'altra, rappresenta l'occasione principale per la quale cittadini e imprese entrano, in maniera più o meno ricorrente, complessa e strutturata, in contatto con questo.

La gestione dei procedimenti amministrativi, quindi, assume fondamentale importanza da due punti di vista:

- un punto di vista squisitamente organizzativo, tutto interno al sistema, e correlato all'efficiente ed economico utilizzo dei fattori produttivi;
- l'altro prevalentemente esterno, invece più strettamente correlato alla qualità del prodotto (e caratterizzato, tra l'altro, da un'elevata conflittualità potenziale, perché, generalmente, cittadini e imprese non "scelgono" spontaneamente di attivare procedimenti amministrativi, ma vi sono "costretti" dalle necessità della loro vita).

Una corretta gestione dei procedimenti amministrativi, di conseguenza, oltre a incidere positivamente sulla produttività dell'organizzazione in generale, costituisce un ottimo strumento per comunicare all'esterno l'immagine di un'amministrazione "che funziona", perché rende concretamente evidente il fatto che il Comune è in grado di offrire servizi (in questo caso, amministrativi) di qualità elevata.

Per l'anno 2015, quindi, la riprogettazione riguarderà quei procedimenti amministrativi che incidono direttamente sulla vita di cittadini e imprese, i quali, per le ragioni, i bisogni e gli adempimenti più vari, hanno necessità di entrare in contatto e di rapportarsi con il Comune.

Le attività di riprogettazione dei procedimenti amministrativi devono essere organizzate e svolte sulla base dei seguenti indirizzi:

- a. le direzioni interessate effettuano l'analisi e riprogettano i procedimenti amministrativi a queste assegnati sulla base dei seguenti principi:
  - riduzione degli oneri amministrativi;
  - semplificazione dei procedimenti;
  - efficienza dei processi di lavoro;
  - revisione della normativa comunale (nel caso si riveli necessaria);
- b. oltre a quanto previsto dalla lettera a, le attività di analisi e riprogettazione dei procedimenti amministrativi che riguardano, direttamente o indirettamente, l'attivazione



e l'esercizio di attività imprenditoriali sono svolte sotto la direzione del Segretario Generale;

- c. le attività di analisi e riprogettazione dei procedimenti amministrativi devono essere supportate da un'adeguata attività di formazione; pertanto, devono essere attivati uno o più specifici (per destinatari e per materia) percorsi formativi per le attività di riprogettazione dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Generale, nelle sue funzioni di Responsabile Anticorruzione e Responsabile per la Trasparenza, con proprio provvedimento da adottare entro trenta giorni dall'approvazione del presente aggiornamento, stabilisce le concrete modalità per procedere correttamente alla riprogettazione dei procedimenti amministrativi.

La mappatura dei procedimenti amministrativi costituisce, per le Direzioni interessate, obiettivo del PEG 2015.

## **2. La semplificazione del linguaggio**

Ci sono atti fondamentali, perché con questi il Comune sceglie come destinare e impiegare le risorse pubbliche e con quale ordine di priorità, che, però, anche per rispettare precisi obblighi di legge, sono elaborati con un linguaggio altamente tecnico e specialistico.

Questa caratteristica rende questi atti, che invece sono indispensabili per garantire il controllo civico da parte dei cittadini, pressoché incomprensibili.

Per l'anno 2015, quindi, dovrà essere assicurata la piena accessibilità degli atti fondamentali che comportano scelte circa la destinazione e l'impiego di risorse pubbliche, attraverso la semplificazione del linguaggio di questi oppure attraverso l'individuazione di forme alternative di comunicazione, che si affianchino agli atti stessi e ne favoriscano la comprensione da parte dei non addetti ai lavori.

Il Segretario Generale, nella sua funzione di Responsabile per la Trasparenza, con proprio provvedimento da adottare entro trenta giorni dall'approvazione del presente aggiornamento, individua gli atti da sottoporre a semplificazione del linguaggio e stabilisce le modalità organizzative per attuare quanto disposto nel presente punto.

Il piano di lavoro relativo agli anni 2016 e 2017, comunque da prevedere e organizzare compiutamente attraverso l'aggiornamento di questo Programma, avrà 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;
- l'estensione della semplificazione del linguaggio ad ulteriori atti fondamentali caratterizzati da forte tecnicismo (es. atti relativi alla programmazione e gestione del territorio, ecc.);
- l'implementazione degli applicativi informatici necessari per assicurare un efficiente ed economico adempimento degli obblighi di trasparenza;
- attivazione dei canali di comunicazione necessari a favorire il coinvolgimento degli stakeholder, sia interni che esterni, anche utilizzando sistemi informatici per il rilevamento delle

segnalazioni e dei suggerimenti (es., 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.]).