



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provinciadi Firenze

C O P I A

SETTORE1 - Servizi al Cittadino e Affari Generali - Servizio Segreteria

DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

N. 12 DEL 30/01/2014

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANO TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2014/2016

L'anno duemilaquattordici e questo di trenta del mese di gennaio alle ore 15:30 Solita sala delle Adunanze, si è riunita la Giunta Comunale per trattare gli affari apposti all'ordine del giorno.

All'appello risultano:

BENCISTA' ALBERTO	Sindaco	Presente
ROMITI STEFANO	Vice Sindaco	Presente
BURGASSI LETIZIA	Assessore	Presente
FORNI MARCELLO	Assessore	Presente
FORZONI SIMONA	Assessore	Presente
SECCHI SIMONE	Assessore	Presente
VANNI TOMMASO	Assessore	Presente

Presenti n. 7

Assenti n. 0

Assume la presidenza il Sindaco, Alberto Bencista', partecipa la sottoscritta Patrizia Nuzzi in qualità di Segretario Comunale incaricato della redazione del verbale.

OGGETTO:

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANO TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2014/2016

RICHIAMATA la Legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

DATO ATTO che, in particolare, il co. 8 art.1 della citata Legge, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno adotti il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n.13 del 28/01/2013 con la quale il Segretario Generale D.ssa Nuzzi Patrizia è stata nominata Responsabile della Prevenzione della corruzione del Comune di Greve in Chianti;

CONSIDERATO che con propria precedente deliberazione n. 60 del 15/04/2013 erano state approvate le prime linee di indirizzo relative alla predisposizione del piano anticorruzione nelle more dell'approvazione delle linee guida dal piano nazionale anticorruzione da predisporre da parte del dipartimento della funzione pubblica cui attenersi per l'adozione del Piano da parte di ciascuna amministrazione;

DATO ATTO che il dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione successivamente approvato dalla CIVIT con delibera n.72/2013 secondo la previsione dell'art.1, co. 2 lett. b della Legge 6 Novembre 2012, n.190;

CONSIDERATO che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione,
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione,
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione,

e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;

VISTO ed esaminato il Piano di Prevenzione della Corruzione predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione in sinergia con i Responsabili dei Settori dell'Ente;

RILEVATO che esso contiene numero 8 articoli;

RILEVATO altresì che lo stesso contiene un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- Gestione dei rischi (individuazione situazioni a rischio corruzione, azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione);
- Formazione in tema di anticorruzione (indicazioni delle azioni e previsione dei tempi);

RICHIAMATA infine la deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 30/01/2014 con la quale è stato approvato il Codice di Comportamento speciale a norma dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001 come sostituito dall'art. 1 comma 44 della Legge n. 190/2012;

INTESO pertanto provvedere col presente atto all'approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2014/2016 nonché del Piano Trasparenza ed Integrità di cui ne costituisce una apposita sezione, che si allega al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Segretario Generale D.ssa Nuzzi Patrizia in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento ai sensi dell'art.49 comma 1 del D.Lgs n.267/2000;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 49 comma 1, non è necessario il parere contabile in quanto lo stesso non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

All'unanimità

#### DELIBERA

- 1) Di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014/2016, nonché il Piano Trasparenza ed Integrità che ne costituisce una sezione, che si allega al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dare atto che il P.T.P.C. verrà aggiornato previa verifica dello stato di attuazione;
- 3) Di provvedere alla pubblicazione del P.T.P.C. sul sito internet istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente, nella sottosezione "Disposizioni Generali- Programma per la trasparenza e l'integrità";
- 4) Di disporre che il link della pubblicazione del P.T.P.C. venga altresì trasmesso al dipartimento della Funzione Pubblica all'indirizzo : [piani.prevenzionecorruzione@funzionepubblica .it](mailto:piani.prevenzionecorruzione@funzionepubblica.it).



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provinciadi Firenze

SETTORE1 - Servizi al Cittadino e Affari Generali - Servizio Segreteria

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANO TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2014/2016

PARERI DI CUI AL D. LGS. 267/2000

VISTO l'art. 49 del D. Lgs. 267/2000

ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della proposta in oggetto.

Lì, 30.01.2014

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

F.to Patrizia NUZZI

SERVIZIO CONTABILITA' E FINANZA

VISTO l'art. 49 comma 1 del D. Lgs. 267/2000

ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della proposta in oggetto.

NON RILEVANZA CONTABILE

Lì, 30.01.2014

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

F.to Simona FICORILLI

**OGGETTO:**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PIANO TRASPARENZA ED  
INTEGRITA' 2014/2016**

**PIANO DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
2014/2016**

**I N D I C E**

Art. 1 <i>Premessa</i> .....	pag. 2
Art. 2 <i>Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione previste dalla Legge</i> .....	pag. 3
Art. 3 <i>Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione</i> .....	pag. 4
Art. 4 <i>Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano</i> .....	pag. 8
Art. 5 <i>Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti</i> .....	pag. 11
Art. 6 <i>Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti, i dirigenti ed i dipendenti dell'amministrazione</i> .....	pag. 11

Art. 7 *Compiti del Nucleo di Valutazione* ..... pag. 12

Art. 8 *Responsabilità* ..... pag. 12

### **Art. 1 – Premessa.**

1) Il piano della prevenzione della corruzione, redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della Legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

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

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

2) Il piano della prevenzione della corruzione:

➤ evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

➤ non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;

➤ prevede la selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

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

***Art. 2 – Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione previste dalla legge.***

- 1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 2) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- 3) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- 5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- 6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 7) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
  - 8) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio
  - 9) sportello attività produttive;
- 10) controlli ambientali;
- 11) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- 12) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 13) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 14) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione

di beni;

15) Attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri, nullaosta e *similia* obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore – gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.

16) Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

### ***Art. 3 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione***

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano, sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione.

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

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

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

Nel piano di formazione devono essere indicate:

a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate al precedente

articolo 2, nonché legate ai temi della legalità e dell'etica;

b) le metodologie formative, prevedendo l'analisi dei rischi tecnici e dei rischi amministrativi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve alla definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

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

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

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

Il responsabile del procedimento comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio di un qualsiasi provvedimento o atto, anche il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail e/o l'indirizzo di posta elettronica certificata e il sito internet del Comune, sul quale sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività a più alto rischio corruzione ed in particolare lo stato di avanzamento del procedimento.

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

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

Per le attività indicate al precedente articolo 2, sono individuate le seguenti regole di legalità:

a) rotazione dei Responsabili e dei Dipendenti particolarmente esposti alle attività a rischio corruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di diplomi e/o lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. La rotazione si applica a condizione di non disperdere la professionalità acquisita ovvero si effettua dopo aver fatto acquisire le competenze specifiche richieste al personale da ruotare ed in ogni caso garantendo la

funzionalità dell'ente;

b) prevedere, in deroga al regolamento di organizzazione, che i procedimenti complessi ovvero i sub procedimenti dei procedimenti complessi siano affidati ad un responsabile diverso dal responsabile del procedimento principale ovvero, qualora siano divisibili, che le singole parti siano attribuite a responsabili diversi ovvero, nell'impossibilità di operare come sopra, che sia affiancata la responsabilità principale con la responsabilità di altro responsabile (doppia firma);

c) monitorare, attraverso il controllo di gestione e tramite indicatori di misurazione dell'efficacia ed dell'efficienza (economicità e produttività), le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;

d) nell'istruttoria delle pratiche deve essere garantito rigorosamente l'esame secondo l'ordine di arrivo al protocollo: eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati;

e) la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.;

f) procedere, in tempo utile prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque al fine di evitare proroghe, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006 e dal regolamento interno dell'ente. Il Comune indica sul proprio sito web, entro il mese di febbraio di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel corso dell'anno;

g) i provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e devono riportare adeguata motivazione;

h) i contratti in genere, a fronte dell'impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento e/o ad una futura prestazione, sono normalmente garantiti da idonea polizza fideiussoria da acquisire contestualmente alla firma del contratto;

- i) nella conclusione di contratti con imprese e professionisti, quando non si è proceduto con gara formale, privilegiare e dare atto dell'intervenuta rotazione ovvero dei motivi contingenti che non lo hanno permesso;
- j) i provvedimenti che contengono esenzioni e/o riduzioni di imposte, tasse, tariffe devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di derogare e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e l'impegno ad effettuare e garantire gli eventuali adempimenti successivi;
- k) i provvedimenti che dispongono l'erogazione di contributi e/o ulteriori vantaggi economici, diversi da quelli indicati nella lettera precedente, devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di adempiere e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e l'impegno ad effettuare e garantire gli eventuali adempimenti successivi;
- l) la predeterminazione dei criteri in base ai quali si attribuiscono vantaggi economici al privato devono essere tali da evitare qualsiasi discrezionalità da parte dell'organo procedente;
- m) in materia urbanistica/edilizia devono essere predeterminati i criteri in base ai quali vengono evidenziati vantaggi a favore del Comune e, possibilmente, individuati anche gli importi economici, al fine di evitare qualsiasi discrezionalità in merito (perequazione, monetizzazione, ecc.);
- n) i provvedimenti che in materia urbanistica/edilizia attribuiscono vantaggi/premi volumetrici ai privati devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e l'impegno ad effettuare e garantire gli eventuali adempimenti successivi;
- o) ampliare gli ambiti di partecipazione del privato/impresa al procedimento e rendere noto sul sito web che è stata avviata una negoziazione;
- p) dichiarare ogni qualvolta si prende una decisione formale di avere verificato il rispetto

degli obblighi di astensione per conflitto di interesse.

***Art. 4 – Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.***

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

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

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

I Responsabili di Settore entro il mese di dicembre di ogni anno presentano al

Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione dettagliata sulle attività svolte in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano ed i risultati realizzati, propongono eventuali modifiche ed integrazioni.

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

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

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

I Responsabili di Settore presentano annualmente una proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione della responsabilità ripartita e/o cumulativa sui procedimenti, di cui al precedente punto 5., ultimo comma, lettera b).

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

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

I Responsabili di Settore presentano annualmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione sul monitoraggio, anche con controlli sorteggiati a campione

tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione e gli stessi amministratori. La relazione va resa entro il mese di dicembre di ogni anno.

***Art. 5 – Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.***

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

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio del *controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa* disciplinato con regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 137 del 21.12.2012.

**Art. 6 - Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti, i dirigenti ed i dipendenti dell'amministrazione.**

Tutti i cittadini, gli imprenditori e le aziende che si rivolgono al Comune per ottenere un

provvedimento o un atto devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

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

Le verifiche saranno svolte anche in sede d'esercizio del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa disciplinato con regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 137 del 21.12.2012..

#### **Art. 7 – Compiti del Nucleo di Valutazione.**

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

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

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

#### **Art. 8 – Responsabilità.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 comma 12, 13, 14 della Legge n. 190/2012.

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

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

OGGETTO:

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANO  
TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2014/2016

COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

PIANO TRIENNALE DELLA  
TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'  
2014-2016

Legenda delle abbreviazioni:

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

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

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

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

N.d.V. Nucleo di Valutazione

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

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

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

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

In attuazione di detta delega, il Governo ha approvato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità,

trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, il quale, oltre ad aver sistematizzato e riorganizzato quelli già vigenti perché fissati da precedenti norme, ha introdotto nuovi obblighi di pubblicazione e, per la prima volta, ha fissato e disciplinato l’istituto dell’”accesso civico”.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”, come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti in primis dalla Legge 190/2012 e dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

L’organizzazione e la struttura del Comune di Greve in Chianti sono state da ultimo definite e approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 166 del 28.10.2013.

La struttura organizzativa dell’amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

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

L’organigramma dell’ente è consultabile sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, anch'esso consultabile nella sezione Amministrazione trasparente, è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 03.10.2005 e ss.mm.ii.

### **Art. 1 - Le principali novità**

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

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

In particolare, l'articolo 1 del Decreto Legislativo 33 del 2013 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Si dispone pertanto l'obbligo di pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche di tutte le informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti. Il D.Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 prima e il D.Lgs. 33/2013 poi prevede ulteriori obblighi in capo alle pubbliche amministrazioni, tra i quali la predisposizione e adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e l'individuazione del Responsabile per la Trasparenza e introduce la disciplina dell'istituto dell'accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

Tale Programma, da aggiornarsi annualmente, viene adottato dall'organo di indirizzo

politico amministrativo, anche tenuto conto di segnalazioni e suggerimenti raccolti fra gli utenti, sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate dalla C.I.V.I.T. con delibere n. 6 e n. 105 del 2010, n. 2 del 2012 e n. 50 e n. 57 del 2013 e deve contenere:

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

Il P.T.T.I. è individuato dalla norma quale strumento di programmazione autonomo, ma comunque strettamente collegato al P.T.P.C.. I due documenti del Comune di Greve in Chianti sono elaborati in maniera tale da assicurare il coordinamento e la coerenza dei contenuti.

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

## I DATI PUBBLICATI

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

Sezione "Amministrazione trasparente" presente nel sito del Comune:

<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Disposizioni generali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Programma per la Trasparenza e l'Integrità</li> <li>⊗ Attestazione OIV o struttura analoga</li> <li>⊗ Atti generali</li> <li>⊗ Oneri informativi per cittadini e imprese</li> <li>⊗ Burocrazia zero</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Organizzazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Organi di indirizzo politico-amministrativo</li> <li>⊗ Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</li> <li>⊗ Articolazione degli uffici</li> <li>⊗ Telefono e posta elettronica</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Consulenti e collaboratori</li> </ul>	<p>Sezione relativa a consulenti e collaboratori, come indicato all'art. 15, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Incarichi amministrativi di vertice</li> <li>⊗ Dirigenti</li> <li>⊗ Posizioni organizzative</li> <li>⊗ Dotazione organica</li> <li>⊗ Personale non a tempo indeterminato</li> <li>⊗ Tassi di assenza</li> <li>⊗ Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</li> <li>⊗ Contrattazione collettiva</li> <li>⊗ Contrattazione integrativa</li> <li>⊗ N.d.V.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Bandi di concorso</li> </ul>	<p>Link alla sezione Bandi e Concorsi del sito del Comune di Greve in Chianti (Sezione relativa ai bandi di concorso, come</p>

	indicato all'art. 19 del D. Lgs. n. 33/2013)
⊗ Performance	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Sistema di misurazione e valutazione della Performance</li> <li>⊗ Piano della Performance</li> <li>⊗ Documento N.d.V. di validazione della relazione sulla Performance</li> <li>⊗ Ammontare complessivo dei premi</li> <li>⊗ Dati relativi ai premi</li> <li>⊗ Benessere organizzativo</li> </ul>
⊗ Enti controllati	⊗ Società partecipate
⊗ Attività e procedimenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Dati aggregati attività amministrativa</li> <li>⊗ Tipologie di procedimento</li> <li>⊗ Monitoraggio tempi procedurali</li> <li>⊗ Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</li> </ul>
⊗ Provvedimenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Provvedimenti organi indirizzo-politico</li> <li>⊗ Provvedimenti dirigenti</li> </ul>
⊗ Controlli sulle imprese	Sezione relativa ai controlli sulle imprese, come indicato all'art. 25 del d.lgs. 33/2013
⊗ Bandi di gara e contratti	<p>Link alla sezione Bandi e Concorsi del sito del Comune di Greve in Chianti</p> <p>Informazioni sulle singole procedure (art. 1, comma 32 della L. 190/2012) secondo le specifiche tecniche fornite dall'A.V.C.P.</p>
⊗ Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Criteri e modalità</li> <li>⊗ Atti di concessione</li> </ul>
⊗ Bilanci	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Bilancio preventivo e consultivo</li> <li>⊗ Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Beni immobili e gestione patrimonio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Patrimonio immobiliare</li> <li>⊗ Canoni di locazione e affitto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Controlli e rilievi sull'amministrazione</li> </ul>	<p>Documenti non pervenuti</p> <p>Sezione relativa ai controlli e rilievi sull'amministrazione, come indicato all'art. 31, c. 1 del D. Lgs. n. 33/2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Servizi erogati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Costi contabilizzati</li> <li>⊗ Tempi medi di erogazione dei servizi</li> <li>⊗ Liste di attesa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Pagamenti dell'amministrazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Indicatore di tempestività dei pagamenti</li> <li>⊗ IBAN e pagamenti informatici</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Opere pubbliche</li> </ul>	<p>Sezione relativa alle opere pubbliche, come indicato all'art. 38 del D. Lgs. 33/2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Pianificazione e governo del territorio</li> </ul>	<p>Link alla sezione del sito del Comune "Pianificazione urbanistica"</p> <p>Sezione relativa alla pianificazione e governo del territorio, come indicato all'art. 39 del D. Lgs. 33/2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Informazioni ambientali</li> </ul>	<p>Sezione relativa alle informazioni ambientali, come indicato all'art. 40 del D. Lgs. 33/2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Interventi straordinari e di emergenza</li> </ul>	<p>Sezione relativa a interventi straordinari e di emergenza, come indicato all'art. 42 del D. Lgs. 33/2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Altri contenuti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Corruzione</li> <li>⊗ Accesso civico</li> <li>⊗ Accessibilità e dati aperti</li> <li>⊗ Altri contenuti dati ulteriori</li> </ul>

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

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

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

- ⊙ Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni in particolare nella parte relativa all'accesso ai documenti amministrativi;
- ⊙ Legge 150/2000 sulla comunicazione pubblica e il ruolo degli Uffici relazioni con il pubblico;
- ⊙ D.Lgs 82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- ⊙ D.Lgs 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- ⊙ Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- ⊙ Decreto legislativo 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- ⊙ La Delibera n 105/2010 della CIVIT (oggi A.N.A.C.) "Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione per la valutazione Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza; esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale a partire dalla indicazione

dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;

⊗ La Delibera n 2/2012 della CIVIT (oggi A.N.AC) “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”: predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;

⊗ La Delibera n. 50/2013 della CIVIT (oggi A.N.AC) “Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016” attraverso le quali si sottolinea l’importanza del collegamento tra il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità e il Piano di prevenzione della corruzione i cui contenuti devono essere strettamente coordinati e correlati;

⊗ Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità redatte dall’A.N.C.I.

Il Segretario Generale Dott.ssa Patrizia Nuzzi, in qualità di Responsabile della trasparenza nominato con atto deliberativo n. 13 del 28 gennaio 2013, ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del P.T.T.I. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell’Ente collaborando con i Responsabili dei Settori per l’individuazione dei contenuti.

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

sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

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

### **OBIETTIVI PER L'ANNO 2014**

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

Sono individuati i seguenti obiettivi da realizzarsi nell'anno 2014:

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

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

Il Piano della performance contiene connessioni e interdipendenze sia con il P.T.T.I. sia con il Piano di prevenzione della corruzione; tramite appositi indicatori validi per tutti i settori e obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente, è valutato

l'operato dei dirigenti anche in base al rispetto di quanto previsto dalle normative sulla trasparenza ed integrità e sulla prevenzione della corruzione.

L'elaborazione del Piano della performance tiene conto anche di quanto indicato nelle "Indicazioni operative pubblicate dall'A.N.A.C. del 2014 "Avvio del ciclo della performance 2014-2016 e coordinamento con la prevenzione della corruzione".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Non sono direttamente applicabili agli enti locali le disposizioni che prevedono il diretto coinvolgimento delle associazioni maggiormente rappresentative sul piano nazionale degli utenti e dei consumatori; pertanto, in attesa di definire i criteri sulla base dei quali individuare interlocutori effettivamente significativi per la nostra realtà locale, si ritiene

comunque importante proseguire l'attività di consultazione con tutte le organizzazioni sindacali e le associazioni di categorie sul Bilancio di previsione e sulle tariffe a domanda individuale.

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

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

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

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013, l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo tempestivo. In particolare l'art 6 comma 2 recita: "l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse, non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti". La struttura capillare ampia e performante, costituita dal Segretario e dai Responsabili dei Settori, garantisce un costante aggiornamento dei contenuti, il rispetto delle scadenze previste dalla normativa ed un continuo monitoraggio a più livelli.

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

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

Il Responsabile della trasparenza mette in atto un monitoraggio permanente nel corso del

quale evidenzia e informa i dirigenti delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate. Il Responsabile del Settore al quale è pervenuta la segnalazione provvede a sanare le inadempienze, di norma entro 15 giorni dalla segnalazione medesima.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla

legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza.

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

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

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

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

L'Amministrazione comunicherà al richiedente il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente; qualora, invece, il documento, il dato o l'informazione non siano presenti nel sito, l'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla loro pubblicazione nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" e comunica al richiedente, con le modalità di cui sopra, l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se entro trenta giorni dalla data della richiesta, l'Amministrazione non ha fornito risposta, il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, che verifica la

sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, nel caso, provvede alla pubblicazione entro 15 giorni dall'avvenuta richiesta.

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

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

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

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

Il Comune si impegna a riconoscere ed ascoltare le richieste di informazione che pervengono in qualsiasi forma e ad analizzare le domande di accesso ai sensi della legge 241/90 per individuare le tipologie di dati e documenti maggiormente richiesti e che pertanto sia opportuno inserire nel sito Internet istituzionale, sebbene la loro pubblicazione non sia prevista da nessun obbligo normativo.

Inoltre il Comune di Greve in Chianti, sulla base dell'analisi degli accessi alla Sezione

Amministrazione trasparente, si impegna a elaborare in maniera più chiara e immediata i dati “più cliccati” già pubblicati, in modo che siano resi più comprensibili anche per gli interlocutori che non hanno conoscenze tecniche.



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provinciadi Firenze

Approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to Alberto Bencista'

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Patrizia Nuzzi

---

La presente deliberazione viene pubblicata oggi all'albo pretorio per rimanervi quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari, con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Greve in Chianti, 31/01/2014

F.to IL RESPONSABILE DEL SETTORE 1

F.to Patrizia Nuzzi

---

Il sottoscritto Responsabile Del Settore 1, visti gli atti d'ufficio,

**CERTIFICA**

che la presente deliberazione, in applicazione del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

[X] è divenuta esecutiva il giorno 30/01/2014 decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione (art. 134, comma 3):

[X] è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4).

Greve in Chianti, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 1

F.to Patrizia Nuzzi

---

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Lì, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 1

Patrizia Nuzzi