



Comune di Montemurlo

Provincia di Prato

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015/2017

* * * * *

INDICE

art. 1	Premessa	pag.	2
art. 2	I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione	pag.	2
art. 3	Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione	pag.	3
	<i>a) misure di contrasto: i controlli</i>	pag.	3
	<i>b) misure di contrasto: la trasparenza</i>	pag.	5
	<i>c) misure di contrasto: rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione</i>	pag.	8
	<i>d) altre misure di contrasto</i>	pag.	8
art. 4	I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione	pag.	9
art. 5	I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione	pag.	10
art. 6	I compiti dei dipendenti	pag.	10
art. 7	Monitoraggio flusso della corrispondenza	pag.	11
art. 8	I compiti dei Responsabili apicali	pag.	11
art. 9	Compiti del Nucleo di Valutazione	pag.	12
art. 10	Responsabilità	pag.	12
	Cronoprogramma	pag.	13

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, individuato *ope legis* nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i Responsabili di area e di servizio autonomo 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, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

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

art. 2 – I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

1) Gli ambiti organizzativi del Comune di Montemurlo che si ritengono maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:

- l'area dei “Lavori pubblici e manutenzioni”;
- l'area della “Programmazione e Sviluppo del territorio”;
- l'area competente alla gestione dello stato giuridico ed economico del personale.

2) Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe gli ambiti:

- “Servizi alla cittadinanza e alla persona”;
- “Programmazione e gestione delle risorse”;
- “Vigilanza, trasporti e viabilità”.

Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

- 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 di patrocini ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- 4) procedure concernenti l'assegnazione di contributi derivanti dalle quote per l'urbanizzazione secondaria introitate annualmente dal comune;
- 5) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- 6) Atti e/o provvedimenti che comunque incidono sullo stato giuridico ed economico del personale dipendente che, creando un clima interno caratterizzato da disuguaglianze e privilegi, costituiscono terreno di coltura ottimale per l'insorgere di attività corruttive;
- 7) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- 8) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 9) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- 10) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- 11) controlli ambientali;
- 12) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- 13) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 14) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 15) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- 16) 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 *simili* 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;
- 17) Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini.

art. 3 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

- 1) La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel 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.
- 2) 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:

☞ Misure di contrasto: I controlli

attività	frequenza report	responsabile	note
Controllo di gestione	Annuale	Segretario Generale Unità di controllo	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, e inserite nel Piano Esecutivo di Gestione, avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo di regolarità amministrativa	Ogni tre mesi	Segretario Generale Unità di controllo	/

attività	frequenza report	responsabile	note
Controllo di regolarità contabile	Costante	Responsabile dei servizi finanziari	/
Controllo equilibri finanziari	Ogni 3 mesi	Responsabile dei servizi finanziari	/
Controllo della qualità dei servizi	Annuale	Tutti i responsabili (di area e di servizio)	/
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i responsabili (di area e di servizio)	/
Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Annuale	Responsabile del servizio finanziario Responsabile del del servizio <i>personale</i> Comandante del Corpo di polizia municipale	/
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Presidente della Commissione Responsabile del del servizio <i>personale</i>	/
Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Ogni 3 mesi	Tutti i responsabili (di area e di servizio)	/
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i responsabili (di area e di servizio) Unità di controllo Responsabile Anticorruzione	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto, in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente

attività	frequenza report	responsabile	note
Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale	Informazione trimestrale	Tutti i responsabili (di area e di servizio)	(1)

(1)

Nel vademecum viene identificato il procedimento amministrativo ed i tempi procedurali. Per ciascun procedimento deve redigersi la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentale:

- le norme da rispettare;
- il responsabile unico del procedimento;
- i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- gli schemi (modulistica) tipo già pubblicati nel sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Ogni responsabile verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

🔍🕒 Misure di contrasto: La trasparenza

attività	frequenza report	responsabile	note
Adozione e pubblicazione del Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza Tutti i responsabili (di area e di servizio)	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile del del servizio <i>personale</i>	/
Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale	Responsabile Anticorruzione Unità di controllo	/
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i responsabili (di area e di servizio) Referenti	/

attività	frequenza report	responsabile	note
Organizzazione Giornate della Trasparenza	Ogni 6/12 mesi	Responsabile trasparenza Unità di controllo Referenti	L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei cittadini e associazioni per illustrare le azioni previste nel piano Anticorruzione, nel piano della Trasparenza nel P.E.G. e nel sistema dei controlli
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Tutti i responsabili (di area e di servizio) Referenti	
Integrale applicazione del D. Lgs. n.33/2012	Tempi diversi (indicati nel Decreto)	Responsabile trasparenza Tutti i responsabili (di area e di servizio) Referenti	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini della applicazione del principio della trasparenza e del controllo della attività svolta dalla Amministrazione
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante	Tutti i responsabili (di area e di servizio) Referenti	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
Trasmissione di documenti e atti, inoltrati al Comune dai soggetti interessati in formato cartaceo oppure in formato elettronico, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai responsabili (di area e di servizio) e/o ai Responsabili di procedimento, ai loro indirizzi di posta elettronica	Costante	Responsabili servizi amministrativi ed alla cittadinanza Ufficio Protocollo	La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione

attività	frequenza report	responsabile	note
Ricorso alla P.E.C.	Costante	Tutti i responsabili (di area e di servizio) Referenti	La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a: - ciascun responsabile di area e di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti	Aggiornamento costante	Responsabile anticorruzione Tutti i responsabili (di area e di servizio) Responsabile del servizio <i>personale</i> Referenti	A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D. P. R. 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
Pubblicazione relativa ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e Servizi (2)	Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente	Tutti i responsabili (di area e di servizio) Referenti	Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

(2)

Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto, delle informazioni concernenti:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

C) Misure di contrasto: Rotazione del Personale addetto alle aree a rischio corruzione

1) Responsabili di area e servizi autonomi:

- Rotazione ogni tre anni di tutti i responsabili, con esclusione del comandante del corpo di polizia municipale in quanto figura infungibile, a decorrere, quale prima azione, dalla scadenza degli incarichi conferiti dal 1° febbraio 2015..

La rotazione viene disposta mediante decreto del Sindaco, previa valutazione della effettiva fungibilità tecnico-professionale dei responsabili interessati.

2) Dipendenti:

- Rotazione ogni tre anni dei dipendenti che costituiscono le figure apicali (di categoria giuridica D3 e/o D1) nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, compreso il settore della Polizia Municipale.

La rotazione sarà disposta con atto del Segretario Generale (concordata con i responsabili di area o del corpo di polizia municipale) e osserverà i seguenti criteri:

- a) sarà oggetto di rotazione, ogni tre anni, il personale che riveste la qualifica apicale del servizio, appartenente, quindi, alle categorie giuridiche D3 e/o D1;
- b) Il Segretario Generale concorderà la rotazione con i responsabili competenti. La rotazione dei dipendenti interesserà la figura apicale del servizio ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica, di concerto del responsabile col Segretario Generale, e in ogni caso il numero dei dipendenti non dovrà superare il 20% della dotazione organica del servizio, e comunque almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del responsabile applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.
- c) Si specifica che per la Polizia Municipale, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso settore di vigilanza.

3) Referenti:

- Ciascun responsabile di area e di servizio autonomo provvede all'individuazione di un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del responsabile dell'anticorruzione, sentito il responsabile di riferimento. La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale. In tutti i casi in cui il responsabile non provveda all'individuazione del referente, l'attività informativa fa capo direttamente al responsabile stesso.

D) Altre misure di contrasto

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Responsabili di area e servizi autonomi ed i referenti;
- la completa informatizzazione dei processi;
- indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. 163/2006.

Ogni responsabile indica, entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;

- mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni responsabile, per il rispettivo settore;
- analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i responsabili ed i referenti con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione;
- coordinamento, entro il 30 giugno di ogni anno, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
- attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione;
- rivisitazione del regolamento dei controlli interni – deliberazione n. 1/CC del 30.01.2013 – che, all'art. 2, che affida alla Giunta la competenza circa la costituzione dell'unità di controllo, al fine di determinarne un nuovo e più incisivo assetto, tenuto conto che, dal 01.01.2015, anche nel comune di Montemurlo scatta l'obbligo di dare attuazione:
 - α. al controllo strategico;
 - β. al controllo sugli organismi partecipati;
 - χ. al controllo di qualità dei servizi;
- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune.

art. 4 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione









1. L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione, necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise, per tipologia di destinatari, fra dipendenti *interessati* e dipendenti *coinvolti*, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;
- di concerto con i responsabili apicali, i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione.

3. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

art. 5 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:
 -  propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno. La Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
 -  sottopone, entro il 15 aprile di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei responsabili d'area e di servizio autonomo;
 -  propone alla Giunta Comunale, entro il 15 giugno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai responsabili d'area e di servizio autonomo entro il 15 febbraio sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun responsabile in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune: la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
 -  propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi di responsabile d'area;
 -  individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
 -  procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
 -  ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno, con l'ausilio del servizio *Personale*, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;
 -  propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei responsabili da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

art. 6 – I compiti dei Dipendenti

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, i referenti e i responsabili apicali, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al responsabile apicale e ai referenti il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

3. Tutti i dipendenti 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, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, 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.

art. 7 – Monitoraggio flusso della corrispondenza

1. L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà, con cadenza settimanale, trasmettere ad ogni responsabile apicale l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c.

2. Il responsabile, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

art. 8 – I compiti dei Responsabili apicali

1. I responsabili di area e di servizio autonomo – d'ora innanzi indicati cumulativamente con il termine *dirigenti* - provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione

2. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

3. I *dirigenti* hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

4. I *dirigenti* procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. lgs. 163/2006; i *dirigenti* indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture di beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

5. I *dirigenti* devono monitorare, con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività), le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

6. Ciascun *dirigente* propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di 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; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti, i funzionari, i *dirigenti* che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

7. Il *dirigente* presenta entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

8. I *dirigenti* devono monitorare, 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 (almeno il 25%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi

economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano trimestralmente, con decorrenza 2015, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

9. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei *dirigenti* rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il sistema di valutazione dei responsabili apicali.

art. 9 – Compiti del Nucleo di Valutazione

1. 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 per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i *dirigenti* prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

art. 10 – Responsabilità

1. In ordine alle responsabilità riferite al presente piano:

- ☉ Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12, 13, 14, legge 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 *dirigenti* e dei dipendenti;
- ☉ per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D. Lgs. 165/2001.

CRONOPROGRAMMA

<i>DATA</i>	<i>ATTIVITÀ</i>	<i>SOGGETTO COMPETENTE</i>
Annualmente	<i>Controllo di gestione</i>	Responsabile prevenzione della corruzione Unità di controllo (col supporto del Nucleo di Valutazione)
Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	<i>Controllo di regolarità amministrativa</i>	Responsabile prevenzione della corruzione Unità di controllo
Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	<i>Controllo equilibri finanziari</i>	Responsabile dei Servizi Finanziari
Immediato	<i>Controllo di regolarità contabile</i>	Responsabile dei Servizi Finanziari
Annuale	<i>Controllo della qualità dei servizi</i>	Tutti i Responsabili (di area e di servizio)
Costante	<i>Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti</i>	Tutti i Responsabili (di area e di servizio)
Annuale (31 gennaio)	<i>Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali</i>	Responsabile del servizio finanziario Responsabile del servizio personale Comandante del Corpo di Polizia Municipale

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	<i>Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive</i>	Tutti i responsabili di area e di servizio
Semestralmente (luglio – gennaio)	<i>Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni</i>	Tutti i responsabili di area e di servizio Unità di controllo Responsabile anticorruzione
Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	<i>Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale</i>	Tutti i responsabili di area e di servizio
In occasione della nomina della Commissione	<i>Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso</i>	Presidente Commissione di gara e/o di concorso Responsabile del servizio <i>personale</i>
Annuale (31 gennaio)	<i>Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza</i>	Responsabile trasparenza Tutti i responsabili di area e di servizio
Annuale (31 gennaio)	<i>Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti</i>	Responsabile del servizio <i>personale</i>
Annuale (entro il mese successivo alla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi)	<i>Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori</i>	Responsabile anticorruzione Unità di controllo

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Costante	<i>Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti</i>	Tutti i responsabili di area e di servizio Referenti
Semestralmente o Annualmente	<i>Organizzazione Giornate della Trasparenza</i>	Responsabile trasparenza Unità di controllo Referenti
Annuale (31 gennaio)	<i>Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione</i>	Tutti i responsabili di area e di servizio Referenti
Tempi diversi indicati nel Decreto	<i>Integrale applicazione del D. Lgs. n.33/2012</i>	Responsabile trasparenza Tutti i responsabili di area e di servizio Referenti
Costante	<i>Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini</i>	Tutti i responsabili di area e di servizio Referenti
Costante	<i>Trasmissione dei documenti e degli atti, inoltrati al Comune dai soggetti interessati in formato cartaceo oppure in formato elettronico, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Responsabili (di area e di servizio) e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica.</i>	Responsabili dei servizi amministrativi ed alla Cittadinanza Ufficio Protocollo

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Costante	<i>Ricorso alla P.E.C.</i>	Tutti i responsabili di area e di servizio Referenti
Costante	<i>Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a:</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>ciascun responsabile di area e di servizio;</i> ➤ <i>ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;</i> ➤ <i>responsabili unici dei procedimenti.</i> 	Responsabile anticorruzione Tutti i responsabili di area e di servizio Responsabile del servizio personale Referenti
Annualmente (31 gennaio)	<i>Pubblicazione relativa ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.</i>	Tutti i responsabili di area e di servizio Referenti
15 dicembre di ogni anno	<i>Presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione</i>	Responsabile anticorruzione (art. 5, punto 1, piano di prevenzione della corruzione)
31 gennaio di ogni anno	<i>Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione</i>	Giunta Comunale
30 novembre di ogni anno	<i>Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione del piano di formazione per i propri dipendenti.</i>	Tutti i responsabili di area e di servizio (art. 8, comma 6, piano di prevenzione della corruzione)

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
31 gennaio di ogni anno	<i>Approvazione Piano di formazione</i>	Responsabile prevenzione della corruzione (art. 1, comma 5, lett. "b", legge 190/2012 – art. 5, punto 8, piano di prevenzione della corruzione).
Semestrale luglio - gennaio	<i>Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.</i>	Tutti i responsabili di area e di servizio (art. 8, comma 3, piano di prevenzione della corruzione)
31 marzo 2014 e di ogni anno successivo	<i>Indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.</i>	Tutti i responsabili di area e di servizio (art. 8, comma 4, piano di prevenzione della corruzione)
30 novembre di ogni anno	<i>Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione del piano annuale di formazione delle singole strutture organizzative apicali (aree e servizi autonomi).</i>	Tutti i responsabili di area e di servizio (art. 8, comma 6, piano di prevenzione della corruzione)

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Tempi diversi indicati nel Piano di prevenzione (art. 3, lettera C)	Rotazione: <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>dei responsabili di area e servizio autonomo;</i> ➤ <i>delle figure apicali nei servizi particolarmente esposti alla corruzione.</i> 	Sindaco Segretario generale Responsabili d'area e servizio autonomo
1° giugno 2014 e di ogni anno successivo	<i>Verifica dell'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale.</i>	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 5, punto 7, piano di prevenzione della corruzione).
ogni tre mesi (aprile – luglio – ottobre - gennaio)	<i>Relazione al responsabile apicale sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata.</i>	Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione. (art. 6, comma 2, piano di prevenzione della corruzione)
ogni tre mesi (aprile – luglio – ottobre - gennaio)	<i>Presentazione al responsabile prevenzione della corruzione monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il Comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.</i>	Tutti i responsabili di area e di servizio (art. 8, comma 8, piano di prevenzione della corruzione)
ogni tre mesi (aprile – luglio – ottobre - gennaio)	<i>Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie</i>	Tutti i responsabili di area e di servizio (art. 8, comma 1, piano di prevenzione della corruzione)

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Annualmente (31 gennaio)	<i>Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi dei procedimenti</i>	Tutti i responsabili di area e di servizio (art. 8, comma 2, piano di prevenzione della corruzione)
tempestivamente	<i>informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione; adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie; proposta al Responsabile anticorruzione delle azioni non di competenza dirigenziale.</i>	Tutti i responsabili di area e di servizio (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
tempestivamente	<i>Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase;</i>	Dipendenti (art. 6, comma 3, piano di prevenzione della corruzione)
settimanalmente	<i>Monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante p.e.c.;</i>	Responsabili dei servizi amministrativi ed alla Cittadinanza Ufficio Protocollo (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)
almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti relativi alla fornitura di beni e servizi	<i>Indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. 163/2006</i>	Tutti i responsabili di area e di servizio (art. 8, comma 4, piano di prevenzione della corruzione)

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Entro il 15 febbraio di ogni anno	<i>Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettive delle regole di integrità e legalità indicate nel piano.</i>	Tutti i responsabili di area e di servizio (art. 8, comma 7, piano di prevenzione della corruzione)
Entro il 15 giugno di ogni anno	<i>Proposta alla Giunta della relazione rendiconto sull'attuazione del Piano</i>	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 5, punto 3, piano di prevenzione della corruzione)

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

allegato al piano triennale di prevenzione della corruzione

Piano triennale per la trasparenza e l'integrità- 2015-2017-

CONTENUTI

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene adottato per dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate ai sensi dell'art. 1, co. 3 del D.lgs 33/2003 e dell'art. 117, lettera m) della Costituzione, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

In precedenza, con deliberazione n. 127 del 13.09.2012 il Comune di Montemurlo aveva adottato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 21, co. 1 e 2 della l. 69/2009 e dell'art. 11 co. 2 del d.lgs. n. 150/2009 il programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2012-2014, al fine di rendere accessibili, secondo le indicazioni della delibera CIVIT 105/2010, all'intera collettività, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di valutazione della performance, e tutte quelle informazioni utili a realizzare un sistema di open government, stabilendo così un rapporto di informazione e collaborazione con i cittadini utenti e le associazioni dei consumatori e gli stakeholder.

In data 31.1.2014 il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è stato adottato insieme al programma triennale per l'anticorruzione, costituendone una sezione, consentendo così il collegamento degli obiettivi inseriti nei due piani con la programmazione strategica e operativa dell'Ente, definita nel Piano Esecutivo di gestione.

Il presente programma costituisce quindi aggiornamento del precedente programma, e come richiesto dalla normativa vigente, definisce le misure, i modi, le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti/ responsabili degli uffici dell'Amministrazione

MISURE ORGANIZZATIVE

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Montemurlo è individuato, con decreto del Sindaco n.10 del 26.07.2013 nel Dirigente dell'Area Qualità amministrativa; nelle sue funzioni il Responsabile della trasparenza opera in stretto raccordo con il Responsabile per la prevenzione della Corruzione, individuato nel Segretario comunale.

Compiti del responsabile della trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo di valutazione (nucleo/OIV), al responsabile per la prevenzione della corruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione
- provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare,

Struttura di supporto al responsabile per la trasparenza

Gli obblighi di pubblicazione e comunque le funzioni relative agli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa sono assicurate, sotto il coordinamento del responsabile, essenzialmente dall'URP e dal CED, che gestiscono inoltre l'aggiornamento e gli accessi alla rete civica.

Per i primi adempimenti fu costituito un gruppo di lavoro composto dal responsabile dell'URP e del CED, e da una unità del Servizio finanziario; il gruppo ha provveduto alla impostazione dell'architettura del canale "amministrazione trasparente" presente sul sito istituzionale e alla raccolta e sistemazione, ai fini della pubblicazione, delle prime informazioni da rendere accessibili; l'URP, nel lavoro di aggiornamento sta trasportando nel nuovo canale anche le informazioni comunque presenti nel sito istituzionale (ad esempio i regolamenti, le informazioni generali, ecc...)

Il gruppo ha operato sollecitando i vari servizi agli adempimenti previsti, e reperendo le informazioni che, alle scadenze previste, sono state pubblicate sul sito.

Per il 2015 l'Amministrazione ha invece individuato in un Servizio, la struttura permanente deputata al coordinamento delle attività di supporto al Responsabile, fermo restando l'apporto collaborativo di tutte le aree/Servizi

Rapporti con le aree/servizi

I Dirigenti/responsabili delle aree/servizi autonomi:

- sono responsabili dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione
- garantiscono pertanto il tempestico e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza, e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

I singoli Dirigenti/responsabili hanno già individuato all'interno delle aree almeno un dipendente cui è stato assegnato il compito di dare attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Costituisce obiettivo per il 2015 il completamento della rete dei referenti della trasparenza, da individuare da parte dei responsabili di area e della loro formazione per l'inserimento diretto sul sito dei contenuti di competenza delle varie aree.

Nel corso del 2014 l'ente si è infatti dotato del nuovo portale per la trasparenza che verrà presentato nel corso della Giornata per la trasparenza programmata per il mese di gennaio 2015

FORMAZIONE

Nel corso del 2014:

Alcuni dipendenti dell'URP hanno seguito un corso di formazione on line con conseguimento di attestato.

Alcuni dipendenti dell'ufficio gare e del servizio ll.pp. hanno seguito un corso sugli obblighi di pubblicazione relativi a bandi di gara e contratti.

Dipendenti del Servizio personale hanno seguito corsi inerenti gli adempimenti di propria competenza.

A ottobre 2014 dipendenti dei servizi interessati hanno partecipato a un corso di formazione presso la Provincia di Prato

Programmazione per il 2015

E' programmata per il 30.01 la prima giornata della Trasparenza. Sarà un'occasione per invitare i Responsabili dei vari servizi ad un ripasso generale sulla normativa e all'aggiornamento, specialmente sul rapporto "trasparenza-privacy".

Peraltro, vista la normativa in continua evoluzione, varie iniziative verranno programmate al bisogno.

IL RUOLO DELL'OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE

l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti el Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.
- Compila le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

In data 30/09/2013 il Nucleo di Valutazione, cui il Comune ha conferito le funzioni di OIV, ha provveduto alla prima attestazione relativa a specifici obblighi di pubblicazione, come richiesto dalla CIVIT (Autorità Nazionale Anti Corruzione), e in data 31.01.2014 è stata pubblicata una seconda attestazione e **in data 31.01.2015 verrà pubblicata l'attestazione relativa all'adempimento degli obblighi del 2014.**

IL CANALE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Allo scopo di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale www.comune.montemurlo.po.it una sezione denominata "amministrazione trasparente" che sostituisce la precedente sezione "trasparenza, valutazione e merito"(che era stata istituita secondo l'art. 11 del d.lgs. 150/2009)

Essa è organizzata, con menù c.d. "a tendina" in sottosezioni.nelle quali vengono organizzati i seguenti dati oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- atti di carattere normativo e amministrativo generale
- organizzazione dell'Ente
- componenti degli organi di indirizzo politico
- titolari di incarichi dirigenziali , di collaborazione,o consulenza

- dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- personale non a tempo indeterminato
- incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- bandi di concorso
- valutazione della performance e distribuzione premi al personale
- contrattazione collettiva decentrata
- enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto privato
- provvedimenti amministrativi
- dati aggregati relativi all'attività amministrativa
- controlli sulle imprese
- atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche e enti privati
- elenco dei soggetti beneficiari delle risorse pubbliche
- bilancio preventivo e consuntivo, Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché monitoraggio degli obiettivi
- beni immobili e gestione del patrimonio
- servizi erogati
- tempi di pagamento dell'amministrazione
- procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio degli atti
- pagamenti informatici
- contratti pubblici di lavori, forniture, servizi processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
- attività di pianificazione e governo del territorio
- informazioni ambientali

Qualità delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. (Art. 6 del D.Lgs. 33/2013).

I dirigenti quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni d'archivio.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. (In sede di prima

applicazione sono stati utilizzati i file in formato Microsoft word, Microsoft excel, Adobe pdf, ecc ...)

ACCESSO CIVICO

Che cos'è

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

come si esercita

la richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al responsabile della trasparenza può essere presentata tramite posta elettronica all'indirizzo comune.montemurlo@postacert.toscana.it roberta.chiti@comune.montemurlo.po.it

oppure

tramite posta ordinaria
tramite fax 0574682363

tempi di risposta

entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta il Comune è obbligato a pubblicare i documenti o le informazioni richieste.

Qualora il Comune non provveda l'interessato può inviare una segnalazione alla Agenzia per l'Italia digitale in uno dei seguenti modi:

PEC: protocollo@peg.agid.gov.it

Raccomandata a.r. :Agenzia per l'Italia Digitale – Viale Marx 31/49-00137 Roma

L'agenzia, se riterrà fondata la segnalazione, assegnerà al Comune un termine non superiore a 90 giorni per provvedere a inserire nel sito internet quanto richiesto.

COORDINAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' CON IL PEG

Nel PEG dell'Area Qualità amministrativa dall'anno 2013 è stato inserito un obiettivo di sviluppo e innovazione denominato "implementazione del sito internet istituzionale" a valenza triennale di cui sono state completate la prima e la seconda annualità, dando soprattutto preminenza alla fase di impianto degli obblighi di trasparenza e alla realizzazione e pubblicazione del nuovo sito tematico e alla sua pubblicazione. La terza annualità potrebbe comprendere sia l'aggiornamento del programma triennale, che si effettua con questo documento, sia la formazione e l'istruzione della "rete dei referenti per la trasparenza", sia l'organizzazione dell'attività di comunicazione esterna; tuttavia è in corso la riorganizzazione della "macchina comunale" e ciò potrebbe comportare la necessità di interventi di "ritaratura" del programma.

MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Oltre agli obblighi di vigilanza gravanti sul Responsabile per la trasparenza, Servizio Affari Generali in supporto al Segretario Generale, nella veste di responsabile per l'anticorruzione, eserciterà la funzione di controllo sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte dei dirigenti/responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà effettuato:

- nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa previsti dal regolamento dei controlli approvato con delibera di giunta 213 del 23-12-2011, assegnati all'apposita unità di controllo individuata con delibera di giunta 153 del 12-09-2013;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del piano triennale di prevenzione della corruzione, con riferimento, in specifico, al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013)
- attraverso controlli a campione a cadenza mensile a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità
- il costante aggiornamento
- la completezza
- la tempestività
- la semplicità di consultazione
- la comprensibilità
- l'omogeneità
- la facile accessibilità
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Nel 2015 sarà avviata anche una attività di monitoraggio presso l'utenza, attraverso la distribuzione di un questionario che intende rilevare il grado di conoscenza dell'attività amministrativa da parte dei cittadini e degli stakeholders in particolare. Il questionario verrà predisposto per la compilazione on line e distribuito nel corso delle "giornate della trasparenza".

SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il D.lgs. 33/2013 prevede inoltre sanzioni specifiche

Art. 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

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: <ul style="list-style-type: none">• ragione sociale;• misura della partecipazione della p.a., durata dell'impe-	Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsiasi titolo da parte della p.a. vigilante.

<p>gno e onere gravante sul bilancio della p.a.;</p> <ul style="list-style-type: none"> • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico 	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • componenti degli organi di indirizzo • soggetti titolari di incarico 	<p>Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.</p>

Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
<p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. 	<p>In caso di pagamento del corrispettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità disciplinare; • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
<p>Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
<p>Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Art. 47 Sanzioni per casi specifici

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE**
<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; • titolarità di imprese; • partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione; • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.

entro il secondo grado di parentela; • compensi cui dà diritto la carica.	** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE**
Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a: • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • 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. ** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE**
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. ** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).

INIZIATIVE DI PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA IN RAPPORTO CON IL PIANO ANTICORRUZIONE

INIZIATIVA	TEMPISTICA
Elaborazione di direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Tutto l'anno
Aggiornamenti formativi interni per tutto il personale dell'ente su anticorruzione, trasparenza e legalità	Tutto l'anno
Presentazione documenti di programmazione finanziaria e piano esecutivo di gestione a categorie di stakeholders	Entro la data di approvazione del bilancio di previsione 2015
Giornate della trasparenza	n.2 di cui una riservata agli studenti, entro dicembre 2015 (Una è già programmata per gennaio 2015)