



# COMUNE DI MONTEMURLO

Provincia di Prato

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE  
E TRASPARENZA

2017 - 2019

(Legge 190 del 6/11/2012)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 31.1.2017

INDICE PER ARTICOLO  
CAPO I – L'ANTICORRUZIONE

- Art. 1 – Riferimenti normativi
- Art. 2 – Oggetto del Piano
- Art. 3 – Premessa metodologica
- Art. 4 – Individuazione e compiti principali del RPCT e del RASA
- Art. 5 – Il Nucleo di Valutazione
- Art. 6 – Collegamento al ciclo di gestione della performance
- Art. 7 – Il contesto esterno e interno
- Art. 8 – Mappatura del rischio
- Art. 9 – Valutazione del rischio
- Art. 10 – Gestione del rischio
- Art. 11 – Obbligo di relazione dei dirigenti nei confronti del Responsabile della Prevenzione
- Art. 12 – Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
- Art. 13 – Monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti terzi
- Art. 14 – Enti partecipati
- Art. 15 – I controlli interni
- Art. 16 – Rotazione degli incarichi
- Art. 17 – Incompatibilità, inconferebilità, cumulo di impieghi ed incarichi
- Art. 18 – Codice di comportamento
- Art. 19 – Tutela del dipendente che segnala illeciti
- Art. 20 – La Formazione

## CAPO II – LA TRASPARENZA

Art. 21 – Principio generale

Art. 22 – L'Accesso Civico

Art. 23 – L'organizzazione delle pubblicazioni

Art. 24 – Gli obblighi specifici

Art. 25 – Qualità e semplicità di consultazione di dati, documenti ed informazioni

Art. 26 – Pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori

Art. 27 – Le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza

## CAPO I

### L'ANTICORRUZIONE

#### ART.1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

Si riporta di seguito l'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI).

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della L. 3 agosto 2009, n. 116, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della L. 28 giugno 2012, n. 110, l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri enti pubblici indicati dalla legge nazionale sono tenuti ad adottare attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella Pubblica Amministrazione.

La L. 190 del 2012 all'art. 1, comma 7, quale norma di ratifica della Convenzione della Nazioni Unite contro la corruzione, dispone che per la finalità di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella pubblica amministrazione l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il quadro normativo di riferimento deve essere poi completato con:

1. Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n.235 recante "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190";
2. 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" e successive modifiche e integrazioni;
3. Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190" e successive modifiche e integrazioni;
4. Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 "regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165".

I contenuti del Piano Anticorruzione devono essere in linea con i contenuti indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione che costituisce ex lege (art. 1, comma 2-bis, L. n. 190/2012) atto di indirizzo per gli enti tenuti ad approvare il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione.

L'Autorità Amministrativa Indipendente c.d. ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione attraverso i seguenti atti amministrativi di riferimento:

- delibera n. 72/2013;
- determinazione n. 12/2015;
- deliberazione n. 831/2016.

## ART.2 – OGGETTO DEL PIANO

1. Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico e generalizzato.
2. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "*corruzione*" ha avuto principalmente un'accezione essenzialmente penalistica, accezione restrittiva, ma coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta principalmente sul piano della repressione penale. Vi è però un'accezione assai più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico/amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. In tal senso la circolare DFP 4355 del 25/1/2013, dove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ricomprendendo anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto nell'esercizio dell'attività amministrativa abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente di riferimento. In definitiva pertanto l'obiettivo del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) è quello di combattere la "*cattiva amministrazione*", intendendosi per essa l'attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell'imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.
3. Lo scopo fondamentale del Piano Anticorruzione, al di là degli aspetti morali e legali, è quello di evitare il più possibile aggravii per la cittadinanza dovuti a costi occulti, dato che inevitabilmente le diseconomie e l'aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anticorruptive, non possono che riflettersi sugli utenti.

## ART.3 – PREMESSA METODOLOGICA

1. L'adozione del PTPCT è effettuata dall'Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno e la sua pubblicazione avviene sul sito del Comune in Amministrazione Trasparente e precisamente nella sezione "Anticorruzione", nei tempi e secondo le modalità indicate da ANAC. In fase di prima applicazione ed a seguito dell'intesa adottata in sede di Conferenza Unificata in data 24/7/2013 ai sensi dei commi 60 e 61 della L.190/2012, per l'anno 2014 il termine per l'adozione del PTPC era stato fissato al 31 gennaio 2014, a valere pertanto per il triennio 2014/2016; con deliberazione G.C. n.16 del 28/1/2016 è stato approvato l'aggiornamento 2016/2018. Il presente aggiornamento riguarda il triennio 2017/2019.
2. Quanto all'individuazione dell'organo competente alla adozione del PTPCT, è ormai definitivamente chiarito (art.1 comma 7 L.190/2012 come modificato dal D.Lgs.97/2016) che deve essere individuato nella Giunta comunale. Come previsto nel PNA 2016 (Parte Speciale § 5), gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con i documenti di programmazione, quali il piano della performance (PEG/PDO per il Comune) e con il DUP (Documento Unico di Programmazione). In particolare il PNA propone che tra gli obiettivi strategici operativi di tale strumento "*vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa di tali strumenti*". Per quanto sopra il presente PTPCT viene redatto sulla base dei criteri generali inseriti nel DUP ed approvati dal Consiglio comunale, oltretutto tenendo conto di contributi ed osservazioni pervenuti sia dall'esterno che dall'interno dell'Ente.

## **ART.4 – INDIVIDUAZIONE E COMPITI PRINCIPALI DEL RPCT E DEL RASA**

### **1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza è nominato con decreto sindacale.

Il nominativo del RPCT si evince pertanto dal provvedimento di nomina, pubblicato anche nella parte specifica del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente", come misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione.

I compiti spettanti ai Responsabili della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sono qui elencati a livello indicativo, ferma restando ogni altra incombenza prevista dalla legge:

- Predispone il PTPC per l'approvazione da parte della Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno;
- Cura la formazione del personale in materia anticorruzione e trasparenza;
- Vigila sul funzionamento ed osservanza del PTPCT;
- Predispone lo schema di Codice di comportamento e ne verifica annualmente il livello di attuazione, comunicando i dati relativi all' ANAC ex art.54 comma 7 D.Lgs.165/2001;
- Redige, nei tempi e secondo le modalità previste per legge e dalle linee guida Anac, la relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- Assegna annualmente ai Responsabili di Area l'obiettivo gestionale inerente:  
il rispetto del PTPCT;  
la vigilanza sull'attuazione del Codice di comportamento.
- Il raggiungimento dell' obiettivo sarà considerato unitamente agli altri obiettivi rilevanti ai fini della valutazione della performance individuale;
- Sovrintende e vigila, di concerto con il Responsabile del servizio Affari generali, sugli adempimenti in ordine all'effettivo rispetto degli obblighi di cui alla specifica sezione del presente piano relativa alla trasparenza;
- Nella sua qualità di Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) irroga le sanzioni di competenza per le violazioni al PTPCT e al Codice di comportamento attivando, se del caso, le competenti Autorità Giudiziarie.
- Impartisce disposizioni e direttive ai Responsabili di Area, alle P.O. e ai referenti in ordine alle misure organizzative per garantire il costante flusso di informazioni necessarie alla trasparenza;
- Controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art.5 D.Lgs.33/2013, come sostituito dall'art.6 del D.Lgs.97/2016, opportunamente specificate in apposito regolamento comunale;
- Sovrintende il monitoraggio trimestrale effettuato a cura del Responsabile del Servizio Affari Generali sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione e trasparenza e annualmente segnala eventuali carenze nella relazione annuale che trasmette al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Nucleo di Valutazione, e all'ANAC, e al Collegio dei Revisori dei Conti.

## **2. Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA):**

Il Responsabile dell' Anagrafe per la Stazione Appaltante del Comune di Montemurlo è nominato con decreto sindacale.

Il nominativo del RASA si evince pertanto dal provvedimento di nomina, pubblicato anche nella parte specifica del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente", come misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione.

Il RASA è incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato *Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)*.

La trasmissione del provvedimento di nomina del RASA potrà essere richiesta dall' Anac per l'espletamento di eventuali successive verifiche.

## **ART.5 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di Valutazione, ai sensi del D.Lgs.150/2009, del P.N.A. e del successivo aggiornamento adottato con determinazione n.12/2015, a titolo meramente indicativo e salve le altre competenze previste per legge:

- Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
- Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D.Lgs.33/2013.
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.
- Ai sensi del comma 14 dell'art.1 L.190/2012 come sostituito dall'art.41 comma 1 lett. L) D.Lgs.97/2016 è destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall' ANAC.

## **ART.6 – COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

1. L'attività di prevenzione della corruzione, intesa principalmente come mala administration, si considera collegata alla crescita professionale dell'ente, dei dipendenti ed al miglioramento continuo dei processi.

2. Il Regolamento che disciplina il sistema di Programmazione, Misurazione e Valutazione della Performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni del vertice, della linea manageriale intermedia e del nucleo operativo di Montemurlo nella gestione del ciclo della performance.

- In attuazione del Regolamento che disciplina il ciclo di gestione della performance viene approvato e attuato un Piano della Performance (per il Comune PEG/PDO ai sensi del comma 3 bis dell'art.169 TUEL) con rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulle Performance e attivato un sistema di programmazione dello sviluppo delle performance di Ente ed individuali e di miglioramento continuo dei processi.

3. Il Regolamento, il Piano e la Relazione sulle performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

4. Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi sia a livello individuale che di ente. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione gestionale, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico principalmente con il documento unico di programmazione (DUP) e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati sia a livello di ente che individuali.

5. La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il PEG/PDO approvato dalla Giunta comunale dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) e tali adempimenti ed obiettivi dovranno avere rilievo nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance di Ente e/o individuali.

## **ART. 7 – IL CONTESTO ESTERNO E INTERNO**

1. Per l'analisi del contesto esterno ed interno si rinvia a quanto evidenziato nel Documento Unico di Programmazione dell'Ente per il triennio 2017/2019. In particolare si evidenzia che l'organizzazione interna del Comune, anche ai fini dell'attivazione dei meccanismi anticorruzione, risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale. A tale difficoltà si intende ovviare integrando il sistema di monitoraggio degli adempimenti previsti dal presente piano con il sistema dei controlli interni e con la gestione del ciclo delle performance, cercando altresì di semplificare al massimo gli obblighi di carattere formale reinterpretandoli in chiave funzionale ed evitando così logiche finalizzate al mero adempimento o all'innovazione fine a se stessa.

2. Attualmente l'organizzazione del Comune è articolata in 5 aree come previsto dall'ultima riorganizzazione dell'Ente approvata con deliberazione di Giunta n.8 del 23.1.2015 a valere per il mandato 2014-2019 e pertanto attualmente in vigore. Nello specifico le strutture sono le seguenti:

- a) Area Segreteria Generale
- b) Area Servizi alla Persona
- c) Area Qualità del Territorio e Patrimonio
- d) Area Promozione ed Assetto del Territorio
- e) Area Polizia Municipale e Protezione Civile

3. La spiccata specializzazione professionale dei Responsabili di Area impedisce ogni ipotesi di rotazione degli stessi.

4. Da notare che, mediamente, il personale dipendente è di buon livello, ed è in corso un procedimento di mappatura delle Job-description anche al fine di accrescere la consapevolezza del ruolo che ogni dipendente ricopre nell'organizzazione generale e delle responsabilità in relazione alle attività svolte. Attraverso formazione mirata condotta in parte dal Segretario Generale, si intende agire la leva dell'etica pubblica condivisa.



## **ART. 8 – MAPPATURA DEL RISCHIO CORRUTTIVO**

1. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio corruttivo da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" sui singoli processi svolti nell'ente. Per "rischio corruttivo" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. Per "evento corruttivo" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente. Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (cliente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/servizio autonomo può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, anche con il concorso di altre amministrazioni o soggetti fisici e giuridici esterni all'Ente. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo, ricomprendendo fra l'altro le procedure di natura privatistica.

2. Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- a) acquisizione e progressione del personale;
- b) affidamento di lavori, servizi e forniture nonché l'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici;
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

3. Ad integrazione delle aree a rischio "obbligatorie", in linea con le indicazioni fornite dall'aggiornamento al PNA adottato con determinazione n.12/2015, di seguito sono individuate le seguenti ulteriori aree:

- e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni( che, nella logica di questo piano, ingloba in sé le Aree obbligatorie c) e d) );
- g) Gestione del territorio.

4. Ciò premesso sono state individuate 5 macro aree cui sono ricondotti i processi ritenuti più a rischio corruzione come di seguito specificati:

### **AREA 1 Acquisizione e progressione del personale**

PROCESSI:

- Conferimento di incarichi lavoro autonomo a soggetti interni ed esterni
- Progressioni orizzontali di carriera

### **AREA 2 Affidamento di lavori, beni servizi e forniture**

PROCESSI:

- Predisposizione dei progetti di fattibilità tecnico economica a cura dei RUP con particolare riferimento alla redazione dei cronoprogramma
- acquisti mediante ricorso alle società partecipate
- Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture
- Procedure negoziate
- Varianti in corso di esecuzione del contratto

- Subappalto

### **AREA 3 Entrate, spese e patrimonio**

#### PROCESSI:

- Gestione e controllo delle entrate
- Controllo delle spese
- Gestione del patrimonio

### **AREA 4 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

#### PROCESSI:

- Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni
- Gestione degli atti abilitativi minori
- Rilascio di autorizzazioni, concessioni e permessi
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e benefici economici
- Rilascio autorizzazioni ambientali e paesaggistiche e controlli a tutela dell' ambiente
- Controlli e vigilanza in materia di codice della strada

### **AREA 5 Gestione del territorio**

#### PROCESSI:

- Pianificazione comunale generale
- Pianificazione attuativa
- Rilascio e controllo dei titoli abilitativi in materia edilizia e convenzioni edificatorie

5. La mappatura dei processi sarà dettagliata in documenti che dovranno essere predisposti, a cura dei responsabili di Area e delle P.O., nei modi e nei tempi segnalati dal RPCT, e saranno pubblicati sul sito Amministrazione Trasparente dell'Ente.

## **ART. 9 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

1. Per ogni processo mappato sarà elaborata una scheda indicante il livello di rischio, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA), con la seguente "scala di livello rischio":

- Nessun rischio con valori fino a 3,00
- Livello rischio "attenzione" con valori tra 4,00 e 7,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00
- Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00
- Livello rischio "elevato" con valori > 20,00

L'individuazione e la valutazione del rischio è compiuta dai Responsabili di Area e dalle P.O. per i processi di propria competenza sotto la supervisione ed il controllo del RPCT.

## **ART. 10 - GESTIONE DEL RISCHIO**

La fase di trattamento del rischio consiste nella decisione di quali rischi si decide di trattare (prioritariamente rispetto ad altri) e nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

Nella scelta delle misure da introdurre con riferimento ai processi mappati si seguirà il seguente ordine di priorità: Le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori e previste con riferimento a ciascun processo mappato. Le misure debbono essere previste nel rispetto del seguente ordine di priorità:

- obbligatorietà della misura;
- livello di rischio corruttivo;
- grado di efficacia della misura previsto;
- impatto sull'organizzazione;

Le misure ulteriori rispetto a quelle obbligatorie verranno introdotte previa valutazione della sostenibilità dei relativi costi.

La mappatura dei processi a rischi corruttivo, nelle varie fasi, è compiuta dai Responsabili di Area e dalle P.O., anche congiuntamente, per i processi di loro competenza, sotto la supervisione ed il controllo del RPCT, identificando annualmente quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri e le misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che tiene conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali correttivi alle strategie di prevenzione. Tutti i dipendenti comunali partecipano dall'interno ai processi di gestione del rischio corruttivo, del ciclo delle performance e del ciclo dei controlli interni che devono essere tra loro integrati. Le fasi di mappatura, valutazione, trattamento e monitoraggio del rischio corruttivo, relativamente a ciascun processo, previamente approvate dalla Giunta quale parte integrante del piano delle performance, costituiranno oggetto di valutazione ai fini della performance individuale dei Responsabili di Area e della linea manageriale intermedia ( P.O. e Specifiche Responsabilità).

## **ART. 11 – OBBLIGO DI RELAZIONE DEI RESPONSABILI NEI CONFRONTI DEL RPCT**

1. In relazione alla mappatura, valutazione e gestione dei rischi corruttivi di cui agli articoli precedenti, nell'ambito della relazione trimestrale prevista nel ciclo delle performance, i Responsabili di Area e le P.O. dovranno dare comunicazione al RPCT.

2. Le informazioni così trasmesse saranno esposte sinteticamente nella relazione finale del RPVT e nella relazione annuale sulle performance e contribuiranno alla valutazione della performance complessiva dei Responsabili di Area, delle P.O. e delle specifiche responsabilità.

## **ART.12 – MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

1. Ai sensi dell'art.9 comma 1 lett. d) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) L'elenco dei procedimenti amministrativi deve obbligatoriamente essere caricato ed aggiornato alla voce amministrazione trasparente attività e procedimenti con indicazione del responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso;

b) L'operazione di caricamento, monitoraggio e aggiornamento continuo dei procedimenti amministrativi avverrà a cura dei responsabili di procedimento, con il supporto del Servizio Affari generali. In sede di valutazione trimestrale di ciascun dipendente, nell'ambito del ciclo delle performance dovrà essere evidenziata l'attività in tal senso svolta da ciascun dipendente in relazione ai procedimenti amministrativi di cui è responsabile.

c) Con riferimento ai procedimenti ricadenti nella propria sfera di competenza il Responsabile di Area e le P.O. responsabili dei Servizi Autonomi, con un loro contributo alla relazione annuale sulla performance, devono specificare le ragioni e relazionare sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento, raccogliendo le informazioni pervenute dai responsabili dei procedimenti. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance individuale.

## **ART.13 – MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI TERZI**

1. Il responsabile del procedimento, nell'istruttoria di procedimenti che si debbano concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, verifica che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione comunale, informandone il Responsabile di Area e il RPCT secondo le prescrizioni previste nel Codice di comportamento.

2. I Responsabile di Area, con un loro eventuale contributo alla relazione annuale sulla performance, evidenziano, se verificatisi, i casi di cui al precedente comma con relativa illustrazione delle misure adottate.

## **ART. 14 – ENTI PARTECIPATI**

1. Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015.

2. Il Responsabile dell' Area Affari Generali sollecita l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D.Lgs.33/2013 come introdotto dal D.Lgs.97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D.Lgs.33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

3. Annualmente il Responsabile dell' Area Affari Generali relaziona al RPCT sull'effettivo adempimento o meno degli obblighi gravanti sulle partecipate.

## **ART. 15 - CONTROLLI INTERNI E ICT (INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY)**

1. A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012. Il sistema dei controlli interni prevede, oltre alle attività di controllo sulla regolarità amministrativa e contabile, assicurata rispettivamente da ogni responsabile di servizio e dal responsabile del servizio finanziario, anche il controllo successivo sugli atti gestionali tipici.
2. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento comunale per i controlli interni. Nel corso del 2017 sarà rivista la metodologia del sistema dei controlli interni, approvata con delibera n. 213/2011 GC e successivamente modificata con deliberazione di Giunta n.37 del 31.3. 2015, anche al fine di agganciare il controllo sul rispetto degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza e il sistema di controllo del ciclo delle performance al sistema di controllo successivo sugli atti, ricorrendo ove possibile all' uso ottimale dei sistemi informatizzati .
3. Il controllo successivo sugli atti si colloca altresì a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.
4. Nel 2017 sarà attivato un collegamento fra la gestione degli atti ed il portale della trasparenza utilizzando le innovazioni dell' ICT per ottimizzare la qualità e la completezza delle informazioni pubblicate e la tempestività delle relative operazioni di caricamento dati.

## **ART.16 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. Come già affermato in precedenza, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di dimensioni medio/piccole, caratterizzata da una preparazione settoriale dei Responsabili altamente specializzata, è disfunzionale stabilire una rotazione strutturale e periodica.

## **ART.17 – INCOMPATIBILITA', INCONFERIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

1. L'art.53 comma 3 bis del D.Lgs.165/2001 e l'art.1 comma 60 lett.b) della L.190/2012, prevedono la disciplina per gli incarichi vietati o autorizzabili per i dipendenti comunali, specificando altresì le procedure e gli obblighi di comunicazione.
2. Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:
  - **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
  - **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

3. Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

4. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

5. I Responsabili di Area e le P.O. curano che le dichiarazioni di cui ai precedenti commi siano rese utilizzando i modelli predisposti dal Servizio Affari Generali e pubblicati sul sito internet comunale. Le dichiarazioni rese verranno quindi pubblicate in apposita sezione di "Amministrazione trasparente".

6. I Responsabili di Area e dei Servizi Autonomi, in sede di individuazione dei responsabili unici dei procedimenti, con la relativa determina di individuazione verificano l'insussistenza in capo al RUP di cause di incompatibilità, inconfiribilità o di cumulo inammissibile di impieghi.

## **ART.18 – CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. Si dà atto con il presente piano che il Codice di comportamento di cui all'art.54 comma 5 D.Lgs.165/2001 è stato adottato, anche in relazione all'art.1 comma 60 della L.190/2012, con deliberazione della Giunta comunale, n. 218 del 30.12.2013 e che lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione apposita di "Amministrazione trasparente".

2. La formazione condotta dal RPCT sarà finalizzata anche a far acquisire nei dipendenti del Comune di Montemurlo piena consapevolezza del sistema dei valori che i codici di comportamento nazionale e di Ente esprimono.

## **ART.19 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI**

1. Ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs.165/2001, come introdotto dall'art.1 comma 51 della L.190/2012, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. In ogni caso per quanto concerne le segnalazioni di cui all'art, 54 bis citato, per superiore gerarchico di riferimento deve intendersi sempre il R.P.C.T. Nel corso del 2016 è stata semplificata la scheda per la segnalazione, con garanzia di anonimato, incentivando il dipendente pubblico a inoltrare soprattutto contributi per migliorare situazioni disfunzionali percepite all'interno dell'Ente.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se invece la contestazione è fondata, in modo esclusivo, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato ed a richiesta dello stesso. In ogni caso il R.P.C.T. predisporrà ogni adempimento istruttorio ed accertamento al fine di evitare di basare il procedimento "esclusivamente" sulla segnalazione, in modo da tutelare al massimo l'identità del segnalante.

3. Al fine di tutelare l'identità del segnalante, le segnalazioni avverranno mediante specifica casella di posta elettronica, evidenziata sul sito internet comunale. Saranno prese in considerazione segnalazioni anonime, solo se siano estremamente dettagliate e circostanziate con dovizia di particolari e ritenute dal RPCT o particolarmente rilevanti per eliminare o ridurre forme di cattiva amministrazione. Il segnalante deve qualificarsi con nome, cognome e qualifica, nella considerazione che la tutela, ai sensi dell'art.54 bis, è riconosciuta al dipendente pubblico e non a qualsiasi altro soggetto.

4. E' comunque facoltà del dipendente di trasmettere ogni segnalazione direttamente all'ANAC con le modalità previste dalla determinazione n.6/2015 recante *"Linee guida in materia del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"*

## **ART.20 – LA FORMAZIONE**

1. Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale tutti i dipendenti dell'Ente.
2. Si ritiene efficace il modello sperimentato negli anni 2016 e 2017 che integra fonti di informazione esterne all'Ente con la formazione continua da parte del Segretario Generale in qualità di RPCT nei confronti di tutti i dipendenti del Comune.
3. Al fine di coinvolgere anche il livello politico amministrativo e di consolidare la consapevolezza relativamente alle misure di anticorruzione e trasparenza, ai percorsi formativi organizzati dall'Ente sono invitati a partecipare anche gli tutti amministratori.

## CAPO II

### LA TRASPARENZA

#### ART.21 – PRINCIPIO GENERALE

1. Ai sensi dell'art.1 D.Lgs.33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.

#### ART.22 – L'ACCESSO CIVICO

1. A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall' art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

2. Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia che a breve verrà posto all'approvazione dell'organo competente.

#### ART.23 – L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla *home page* del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "*Amministrazione Trasparente*", strutturata secondo l' allegato 1 alla delibera Anac n 1310/2016, che sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal d. lgs. 33/2013, contenuta nell'allegato 1 della delibera n. 50/2013. La tabella recepisce le modifiche introdotte dal d. lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web denominata " Amministrazione trasparente".

2. Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati sotto la supervisione del RPCT e del Responsabile del servizio Autonomo Affari Generali, che coordina il team costituito dai Responsabili di Area, le Posizioni Organizzative ed i Referenti di Area.



3. La responsabilità per la verifica circa la pubblicazione dei dati obbligatori è, di concerto con il Responsabile del servizio Autonomo Affari Generali, dei Responsabili delle Aree e dei servizi Autonomi e dei Referenti individuati per ogni Area; essi hanno, ognuno per il ruolo assegnato in questo e negli altri atti organizzativi ad esso collegati, l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

4. Trimestralmente, in sede di monitoraggio del ciclo delle performance, si verifica l'attuazione degli obblighi di trasparenza. In caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti, il Nucleo di Valutazione ne dà rilievo, attivando i conseguenti adempimenti correttivi da verificare nel trimestre successivo.

## **ART.24 – GLI OBBLIGHI SPECIFICI**

1. Gli obblighi specifici di pubblicazione sono contenuti nella tabella allegata alla deliberazione Anac 1310/2016 che viene riproposta come allegato al presente regolamento con l'indicazione dell' Area o del Servizio Autonomo che tratta e detiene i dati e che, pertanto, è responsabile della relativa pubblicazione. Le sigle che individuano i servizi competenti sono le seguenti:

AG – Affari Generali

ST- Staff del Sindaco

SR – Servizio Risorse Umane

SC – Servizio Contracting e Contenzioso

SD- Servizio Demografici e Ced

SF – Servizi Finanziari

SP – Servizi alla persona

LP – Qualità del Territorio e Patrimonio

UR – Programmazione ed Assetto del Territorio

PM – Polizia Municipale

PC - Protezione Civile

La denominazione “TUTTI” si riferisce a tutte le Aree e Servizi Autonomi quando risulta difficoltoso individuare e circoscrivere la responsabilità della pubblicazione di documenti, dati e informazioni.

La tabella allegata potrà essere aggiornata in ogni momento con atto organizzativo del RPCT per esigenze operative interne o a seguito di intervenute novità normative e regolamentari previa consultazione dei Responsabili di Area e dell P.O..

Ogni Responsabile di Area o di Servizio Autonomo, con proprio atto organizzativo, individua le persone fisiche preposte a elaborare e pubblicare documenti, dati e informazioni, e più in genere a curare gli adempimenti di competenza della propria Area o Servizio, precisando i termini per la pubblicazione quando questi non risultino già previsti dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti organizzativi del RPCT.

## **ART.25 – QUALITÀ E SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE DI DATI, DOCUMENTI ED INFORMAZIONI.**

1. L'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica di dati, documenti ed informazioni, aumenta il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire notizie chiare e immediatamente fruibili. Pertanto Il Comune di Montemurlo si impegna, per il tramite dei Responsabili di Area e sotto la supervisione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Affari Generali, e con il supporto della software house che fornisce e aggiorna il programma di gestione del sito " Amministrazione trasparente", a esporre in tabelle i dati oggetto di pubblicazione;

2. Ove possibile, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", bisognerà indicare la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

3. La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi.

4. Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico generalizzato.

## **ART.26– PUBBLICAZIONE DI DATI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI OBBLIGATORI**

1. A seguito di analisi delle istanze di accesso civico generalizzato, l'amministrazione procederà alla pubblicazione dei dati ulteriori più frequentemente richiesti sul sito Amministrazione trasparente.

2. I dati ulteriori sono pubblicati nella sotto - sezione di 1° livello "Altri contenuti " sotto-sezione di 2° livello "Dati ulteriori".

## **ART.27 – LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per dirigenti e AA.OO.

2. Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97".