



Comune di Sesto Fiorentino

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)
TRIENNIO 2018/2020**

INDICE

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

LE FINALITÀ DEL P.T.P.C.T.	pag. 3
I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag. 6
IL CONTESTO ED IL COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE	pag. 9
INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	pag. 10
GESTIONE DEL RISCHIO	pag. 12
AZIONI PER IL 2018	pag. 17

TRASPARENZA

LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA - UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA -	pag. 19
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ - STATO DI ATTUAZIONE E ATTIVITÀ SVOLTE NEL 2017 -	pag. 21
OBIETTIVI DI TRASPARENZA 2017 – 2019 STATO DI ATTUAZIONE -	pag. 23
OBIETTIVI DI TRASPARENZA 2018 2010 -	pag. 23
SITO WEB ISTITUZIONALE - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -	pag. 24
PROCEDURE ORGANIZZATIVE -	pag. 25
RUOLO E COMPITI DELL'OIV (NEL COMUNE DI SESTO FIORENTINO NUCLEO PERMANENTE DI VALUTAZIONE) -	pag. 30
L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO GENERALIZZATO -	pag. 30

LE FINALITA' DEL P.T.P.C.T.

Come noto, la Legge 6 Novembre 2012 n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*) stabilisce che il P.N.A. sia un atto d'indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, abbia durata triennale e sia aggiornato annualmente.

A tal fine, in relazione alle dimensioni ed ai settori di attività degli enti, il P.N.A. individua i principali rischi di corruzione ed i relativi rimedi.

E', dunque, uno strumento di indirizzo volto ad orientare le Amministrazioni nell'attuazione della normativa vigente.

Resta, però, nella responsabilità dell'ente declinare le misure necessarie a prevenire i rischi corruttivi, così come identificati nel corso del processo di analisi e gestione del rischio di cui Piano di Prevenzione della Corruzione.

Come ribadito dall'A.N.A.C. nella Delibera n. 1208 del 22.11.2017 ("Aggiornamento 2017 al P.N.A."), è auspicabile un maggior coordinamento fra il Piano di Prevenzione della Corruzione e gli altri strumenti di programmazione adottati dall'Amministrazione e che, ai fini dell'approvazione del Piano, siano coinvolti nella gestione del rischio sia la struttura organizzativa che gli *stakeholder*.

In merito, anche il P.N.A. 2016 evidenziava che, "il D. Lgs. n. 97/2016 nel modificare il D. Lgs. n.33/2013 e la L. n.190/2012 ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del Piano (...) che assume un valore programmatico ancora più incisivo dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del P.T.P.C. presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle p.a. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale".

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Sesto Fiorentino viene, quindi, aggiornato tenendo conto delle disposizioni normative in materia, quali la Legge n.190/2012 s.m.i., la Deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28 dicembre 2016 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*", della Deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28 dicembre 2016 "*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*", l'Aggiornamento 2017 al P.N.A. approvato dall'A.N.A.C. con

Deliberazione n.1208 del 22.11.2017 e la Delibera A.N.A.C. n. 1208 del 22.11.2017 (“Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al P.N.A.”)..

Al fine di predisporre il presente Piano, è stato pubblicato sul sito del Comune raggiungibile dal link <http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it/rete-civica/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza-0> l’”Avviso per la presentazione di eventuali osservazioni per l’aggiornamento del P.T.P.C.T. 2018/2020”.

Entro il termine ivi stabilito (29.12.2017) non è pervenuta nessuna segnalazione o osservazione.

Il Piano recepisce -dunque- le parti del P.T.P.C.T. 2018/2020 rimaste inattuata ed individua la strategia di prevenzione della corruzione all’interno dell’ente.

In un’apposita sezione del Piano, sono indicati anche i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, informazioni e dati (così come previsto dalla recente normativa in materia di trasparenza).

Tali misure saranno recepite anche dal P.E.G. e dal Piano della *performance*, attualmente in fase di predisposizione assieme al bilancio preventivo 2018.

Atteso quanto sopra e preso atto della Relazione sull’attuazione del P.T.P.C.T. 2017/2019, nella predisposizione del presente Piano, il Segretario comunale ed il Responsabile per la Trasparenza sono stati coadiuvati dall’Unità di Progetto Permanente, costituita con provvedimento del Segretario Generale n. 5 del 13/01/2015 e s.m.i., che ha la funzione di monitorare l’attuazione del Piano e di aggiornarlo.

Tale Unità di Progetto è costituita dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, dal Responsabile per la Trasparenza, dal Comandante della P.M., dai Dirigenti e dai Referenti individuati dagli stessi come *referenti* -appunto- dei singoli Servizi e Settori.

Nel 2016, l’Unità di Progetto era stata integrata con il *referente* del Servizio Controlli Integrati (provvedimento del Segretario Generale n. 17 del 30/03/2016) proprio al fine di intensificare il “sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione” con i “sistemi di controllo interno”.

Oltre a questa Unità di Progetto, all’interno dell’ente opera anche un’altra Unità di Progetto denominata S.I.C.I. (“Sistema Integrato Controlli Interni”) istituita con Provvedimento del Segretario Generale n. 3 del 17/12/2014 e s.m.i..

Premesso quanto sopra, si rileva che -nel corso del 2017- sono state attuate le seguenti misure di prevenzione della corruzione:

- sono state realizzate *due* giornate formative: *una* dedicata ai Dirigenti, ai Responsabili di P.O. ed ai referenti dedicata alla “Strategia di prevenzione del rischio corruttivo negli Enti Locali” e *l’altra* dedicata ai dipendenti individuati dai singoli Servizi, interamente dedicata all’”Accesso civico generalizzato” questa seconda giornata organizzata in condivisione con

un comune limitrofo, al fine di ampliare e condividere le esperienze di gestione del rischio e le strategie di prevenzione attuate;

- è stata costantemente aggiornata la Sezione “Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/“Prevenzione della corruzione e Trasparenza” accessibile dal link <http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it/rete-civica/prevenzione-della-corruzione> (per maggiori dettagli sulle attività relative alla trasparenza si rinvia alla Sezione dedicata dal presente Piano);
- è stata predisposta dal Segretario e R.P.C. una Circolare esplicativa della “procedura per la segnalazione di illeciti e del sistema di tutela del dipendente (*whistleblowing*)” inviata a tutti i dipendenti e pubblicata sul sito all’indirizzo <http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it/rete-civica/procedura-per-la-segnalazione-di-illeciti-whistleblowing-tutela-del-dipendente> ;
- sono stati intensificati i “controlli di regolarità amministrativa e contabile” del S.I.C.I. in quanto, ai fini dello svolgimento delle consuete verifiche di regolarità amministrativa sugli atti, *l'universo di riferimento* da cui estrarre il campione (finora costituito da Determinazioni, Ordinanze e Atti unici S.U.A.P.), è stato ampliato includendo -tra gli altri- i provvedimenti autorizzatori e/o concessori rilasciati dal Servizio Ambiente, dal Servizio Pratiche edilizie, dai Servizi Demografici e gli atti (i.e. avvisi di accertamento e rimborsi) emessi dal Servizio Tributi, ai quali è richiesta la relativa elencazione;
- in alcuni Settori, come l’Ufficio Casa, nel 2017 sono stati intensificati i controlli su tutte le dichiarazioni rese in riferimento al "Bando contributo affitti" ed al "Bando ERP"; i controlli sono stati, poi, effettuati tramite invio della graduatoria alla Guardia di Finanza, tramite richiesta di verifica alla P.M. sulla permanenza dei requisiti di accesso agli alloggi ERP (in caso di situazioni anagrafico-reddittuali contraddittorie) e tramite sopralluoghi dei tecnici del Comune;
- è stata ultimata la mappatura di tutti i processi dell’ente (alcuni Servizi hanno ultimato la mappatura, altri hanno confermato che non ci sono ulteriori processi da mappare oltre a quelli già mappati);
- così come nel 2016, anche nell’anno 2017, è stata fatta sottoscrivere ai membri delle Commissioni di Gara la modulistica sull’inesistenza di cause di incompatibilità (dichiarazioni di cui si dà atto nel verbale di gara);
- nelle procedure di gara e negli affidamenti di lavori sopra € 1.000.000, nei subappalti sopra € 150.000 e negli affidamenti di servizi e forniture sopra € 150.000 è stato fatto sottoscrivere ai concorrenti la dichiarazione di conoscenza e di accettazione del Protocollo di Legalità del 16/03/2015;

- il medesimo Protocollo di Legalità viene, poi, allegato al contratto di appalto con previsione di esclusione dalla gara in caso di mancata accettazione dello stesso e/o di risoluzione del contratto in caso di mancato rispetto delle clausole in esso contenute;
- sono state pubblicate sul link <http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it/rete-civica/profilo-del-committente> le “Linee Guida subappalto” e le dichiarazioni che il subappaltatore deve rendere predisposte circa l'autorizzazione al subappalto di lavori e/o di servizi;
- è stato aggiornato l'indirizzario regionale dei fornitori;
- è stato modificato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nel Comune di Sesto Fiorentino, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono:

- a) **il Sindaco** che ha designato il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile della Trasparenza, così come disposto dall'art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 97/2016 (i nominativi sono stati comunicati all'A.N.A.C. utilizzando gli appositi moduli pubblicati sul sito istituzionale dell'Autorità).

- b) **la Giunta Comunale** (nominata con Decreto del Sindaco n. 6 del 25.06.2016) che:
 - adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/2012) che individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
 - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
 - attua le modifiche organizzative che assicurino al R.P.C. ed al Responsabile della Trasparenza le funzioni ed i poteri necessari per lo svolgimento del loro ruolo con autonomia ed efficacia;
 - propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

- c) **il Responsabile per la Prevenzione** (individuato nella persona del Segretario Generale con Decreti di nomina del Sindaco n. 31 del 27.09.2016 e n. 37 del 26.10.2016) cui compete:
 - elaborare e proporre alla Giunta comunale il Piano per la Prevenzione della Corruzione;
 - svolgere i compiti individuati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.1/2013 ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013;

- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
 - indicare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) i dipendenti inadempienti (P.N.A. 2016);
 - segnalare all'organo di indirizzo e all'O.I.V. le criticità nella applicazione delle norme (P.N.A. 2016).
-
- **L'Unità di Progetto Permanente "Anticorruzione"** (costituita con provvedimento del Segretario Generale n.5/2015 ed integrata con il referente del Servizio Performance e Controlli interni (ex Servizio Controlli Integrati) con provvedimento del Segretario Generale n. 17/2016) è composta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, dal Comandante della P.M., dai Dirigenti e Responsabili di U.O.A. e dai Referenti di Settore, cui spetta monitorare -nell'ambito di riunioni periodiche- l'attuazione del Piano e coadiuvare il R.P.C. ed il Responsabile della Trasparenza nell'aggiornamento del P.T.P.C.T..
-
- **il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)** (individuato, con Decreto del Sindaco n. 2 del 27.01.2017 nel Responsabile del Servizio Gare Dott.ssa Elena Righini il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti) cui compete l'implementazione della BDNCP presso l'A.N.A.C. come disposto dall'art.33-ter del Decreto Legge 18.10.2012 n. 179.
-
- d) **tutti i Dirigenti ed i Responsabili di P.O. per l'area di rispettiva competenza** che:
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, dei componenti dell'Unità di Progetto sopra citata e dell'autorità giudiziaria;
 - partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione;
 - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e ne verificano le violazioni;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
 - rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il R.P.C. ed il Responsabile della Trasparenza dimostrino di avere effettuato le dovute comunicazioni agli Uffici (in osservanza del Piano).
-
- e) **L'Organismo di Valutazione (Nucleo permanente di Valutazione)** che:
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, valuta i rischi e le azioni per la prevenzione della corruzione;

- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della *performance*;
- produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D. Lgs. n.150/2009;
- verifica che il P.T.P.C. sia coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- verifica i contenuti della Relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal R.P.C. e dal Responsabile della Trasparenza.

f) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) che:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.Lgs. n.165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

g) tutti i dipendenti del Comune di Sesto Fiorentino che:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- sono tenuti ad osservare le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n.190/2012);
- segnalano eventuali situazioni di illecito al proprio Dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001);
- sono tenuti a segnalare casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

h) i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune di Sesto Fiorentino che:

- sono tenuti ad osservare le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano eventuali situazioni di illecito (così come previsto dal Codice di comportamento).

i) il Collegio dei Revisori dei conti e l'Unità di Progetto "Sistema Integrato Controlli Interni - S.I.C.I." costituita con provvedimento del Segretario Generale n. 3/2014 come modificata e integrata con provvedimento del Segretario Generale n.67 del 21.03.2017.

IL CONTESTO ED IL COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE

Per quanto attiene all'analisi del contesto, si ribadisce che le dinamiche sociali, economiche e culturali in cui opera l'Amministrazione sestese sono tali da esporla ad un rischio medio/basso di corruzione. Ciò pare confermato dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno (e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati) e dalla struttura organizzativa del Comune di Sesto Fiorentino, in cui è prevista una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità.

Quanto alla percezione del contesto organizzativo interno, le valutazioni fornite nel Dicembre 2016 dai dipendenti sono così riassumibili:

Percezione contesto esterno	ALTO RISCHIO 0%	MEDIO RISCHIO 25.64%	NELLA NORMA 53.85%	BASSO RISCHIO 20.51%
Percezione sistema degli "anticorpi"	INADEGUATA 0%	MIGLIORABILE 35,90%	EFFICACE 61,54%	MOLTO EFFICACE 2,56%
Esistenza di situazioni di pressioni esterne	MAI 64,10%	NEL PASSATO 10,26 %	SPORADICAMENTE 23,08%	SPESSO 2,56%
Esistenza di situazioni di pressioni interne	MAI 58,97%	NEL PASSATO 15,38 %	SPORADICAMENTE 23,08%	SPESSO 2,56%
Percezione della cultura organizzativa - legalità interna	INADEGUATA 2.56%	MIGLIORABILE 33.33%	EFFICACE 58.97%	MOLTO EFFICACE 5.13%

Tali risultanze guideranno le scelte dell'Amministrazione nel 2018, nella ricerca di correttivi per il miglioramento delle procedure e del clima organizzativo.

A tal fine, il presente Piano deve leggersi in coordinamento con i diversi strumenti di programmazione di cui si richiamano gli obiettivi strategici e operativi del Piano della performance in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

A tale scopo, per ampliare il controllo da parte dell'utenza esterna, sul sito dell'ente vengono pubblicati il "Sistema di misurazione e valutazione della performance", il "Piano della Performance" (in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici e i valori attesi nei diversi ambiti di intervento) e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Inoltre, ai fini della massima trasparenza, come sopra detto, nel Dicembre 2017 è stato pubblicato sul sito dell'ente l'Avviso pubblico per l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la trasparenza (P.T.P.C.T.) - Triennio 2018/2020.

Entro il termine ivi previsto (il 29.12.2017), non sono pervenute osservazioni.

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'individuazione delle singole aree di rischio (individuazione operata da tutti i Settori dell'ente di concerto con il R.P.C.) ha comportato una "verifica dell'impatto del fenomeno corruttivo" sui singoli processi dell'ente, tenuto conto di quanto disposto dalla legge, ovvero che:

- per "processo" s'intende un insieme di attività correlate che creano valore, trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente);
- per "evento" s'intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si oppongono al perseguimento dell'obiettivo dell'ente;
- per "rischio" s'intende l'*incertezza* sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico dovuto alla possibilità che si verifichi un evento di corruzione.

Di concerto con il R.P.C., i singoli Settori dell'amministrazione sestese hanno -dunque- proceduto alla mappatura di tutti i processi di loro competenza.

Detta mappatura non si è limitata ad una mera elencazione dei processi, ma è stata corredata da una descrizione delle singole fasi, delle attività e dei Responsabili (riportate nelle Schede allegate al presente Piano).

L'analisi dei processi ha, dunque, completato l'analisi delle c.d. "Aree obbligatorie" e di quelle "Generali" (incarichi e nomine, gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, affari legali e contenzioso), recependo le parti del Piano 2017/2019 rimaste inattuato.

Il presente Piano (redatto in conformità alla normativa ed all'Aggiornamento 2017 al P.N.A. approvato dall'A.N.A.C. con Deliberazione n.1208 del 22.11.2017) è approvato dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, individuato nel Segretario Generale Dr.ssa Paola Anzilotta, e del Responsabile della Trasparenza, individuato nella Dr.ssa Luisa Sarri.

La sua approvazione consente di pianificare per il triennio 2018/2020 le attività necessarie alla "gestione del rischio" corruzione nei procedimenti che afferiscono alle "Aree Generali", quali:

- autorizzazioni;

- concessioni;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- scelta del 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;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera; affidamento incarichi professionali;
- la gestione delle entrate e delle spese e del patrimonio;
- i controlli, le verifiche, le ispezioni e le sanzioni;
- gli incarichi e le nomine;
- gli affari legali ed il contenzioso.

Oltre a questi ultimi, in un'ottica di miglioramento, sono stati presi in esame tutti i "processi a rischio" elencati nelle Schede allegate (Allegato 1) e la "riscossione TARI", mentre -come accaduto l'anno scorso- non è stato mappato lo "smaltimento rifiuti" in quanto gestito da società esterna all'ente.

Nelle Schede, sono indicati gli interventi necessari a gestire o prevenire il rischio corruzione (mentre le singole valutazioni del rischio, collegate ai singoli processi, non sono allegate al presente Piano ma sono depositate presso il R.P.C.).

Come di consueto, l'esito del monitoraggio sarà riportato nella Relazione annuale sull'attività di prevenzione della corruzione.

Le *check list* (indicanti le "misure di prevenzione del rischio di corruzione") costituiranno le tipologie di atti da sottoporre a controllo ai fini di un'effettiva integrazione tra l'attività di prevenzione della corruzione ed il monitoraggio successivo.

Come accaduto l'anno scorso, alcuni processi sono stati valutati da tutti i Settori dell'ente (si tratta in particolare delle determinazioni a contrarre e dei controlli sull'esecuzione degli affidamenti) stante la loro "diffusione" nei singoli Settori e quindi la necessità di evidenziarne la loro caratterizzazione legata al singolo contesto lavorativo e percettivo.

Anche quest'anno, l'attività di mappatura è stata svolta tenuto conto dei criteri dettati dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (allegato 5 del PNA 2013) e confermati dal PNA 2016, quali la "Valutazione delle probabilità" che l'evento rischioso si verifichi e la "Valutazione del suo impatto" sull'immagine dell'ente locale.

Per ciascun processo è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della seguente "scala di livello rischio":

- Nessun rischio con valori fino a 3,00

- Livello rischio "basso" con valori tra 3,01 e 6,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 6,01 e 9,00
- Livello rischio "serio" con valori tra 9,01 e 15,00
- Livello rischio "elevato" con valori > 15,00

Degno di nota è che, in conformità alle risultanze dell'analisi del contesto interno, nessun processo ha evidenziato un livello di rischio "elevato".

GESTIONE DEL RISCHIO

Nelle "Schede" elaborate dai singoli Settori (Allegato 1) sono state individuate le misure di prevenzione della corruzione relativamente ai processi mappati (misure esistenti o da implementare). Ciò al fine di gestire il rischio corruzione.

Ulteriori misure, valutate in base all'impatto sull'organizzazione, sono state individuate dal R.P.C. con l'ausilio del gruppo di lavoro ed il coinvolgimento dei Dirigenti e Posizioni Organizzative per le aree di competenza.

In particolare, in conformità con quanto previsto negli anni precedenti, si ribadisce che tutti i processi per i quali il rischio risulti serio, debbano osservare le seguenti prescrizioni.

Nella formazione dei provvedimenti

- a) rispetto della distinzione dei ruoli tra Dirigenti ed organi politici così come definito nell'art.78 comma 1 e nell'art. 107 del T.U.E.L. s.m.i.;
- b) è obbligatorio rispettare l'ordine cronologico del protocollo dell'istanza, predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, rispettare il divieto di aggravio del procedimento, distinguere l'attività istruttoria e la responsabilità dall'adozione dell'atto finale in modo da coinvolgere almeno due soggetti;
- c) motivare adeguatamente l'atto;
- d) devono essere pubblicati sul sito i modelli per la presentazione dell'istanza e/o richiesta, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) i regolamenti interni devono essere aggiornati in base alla normativa ed alla giurisprudenza più recente in modo da standardizzare i comportamenti dei vari Settori dell'ente;
- f) i criteri di erogazione dei contributi e/o di ammissione ai servizi e/o di assegnazione degli alloggi devono essere predeterminati;
- g) previa procedura selettiva, nei provvedimenti di attribuzione di premi al personale dipendente e/o di attribuzione di incarichi vanno richiamate le indicazioni della Corte dei Conti in materia;

- h) all'atto dell'insediamento, i componenti delle Commissioni di Concorso e di Gara devono rendere esplicita dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela, di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara e/o al concorso (dichiarazione prevista dall'art. 75 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi);
- i) deve essere utilizzato un Albo Fornitori, ivi compresi professionisti per i servizi di ingegneria e architettura e gli altri prestatori d'opera intellettuali;
- j) devono essere predisposte apposite Circolari che standardizzino le procedure e riducano, il più possibile, la discrezionalità.

Nel controllo dei provvedimenti

- a) rispetto delle procedure previste dai Regolamenti vigenti ed, in particolare, dal Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni;
- b) intensificazione dei controlli a campione e produzione dei relativi *report*;
- c) completamento della digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurarne la trasparenza e tracciabilità;
- d) fruibilità di un accesso *on line* più esteso per il monitoraggio sullo stato di attuazione dei procedimenti;
- e) rilevazione dei tempi medi dei pagamenti e dei tempi medi di conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio che comporta la valutazione del livello di rischio tenuto conto della misure di prevenzione previste e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata a verificare l'efficacia dei sistemi adottati ed a mettere in atto eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio sarà attuato dai medesimi soggetti che partecipano alla gestione del rischio in connessione con il sistema di programmazione e di controllo.

La fase di valutazione delle misure e quella del monitoraggio (svolte dal R.P.C. e dai soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione, come sopra indicati) sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il triennio successivo.

I controlli interni

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 ("Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012).

Il Comune di Sesto Fiorentino ha, infatti, approvato il Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni con Deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 22.01.2013 (regolamento successivamente modificato ed integrato con Deliberazione del Commissario Prefettizio n. 2 del 31.07.2015) in attuazione del quale è stato individuato il servizio “Performance e controlli interni” e creata l’Unità permanente di Progetto “S.I.C.I. - Sistema Integrato dei Controlli Interni” (costituita con provvedimento del Segretario Generale n. 3/2014 come modificata con provvedimento del Segretario Generale n.67 del 21.03.2017, cui si rinvia).

Il sistema integrato dei controlli interni, che costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione, è articolato in:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo sugli equilibri finanziari;
- d) controllo strategico;
- e) controllo sulle società partecipate non quotate;
- f) controllo della qualità dei servizi erogati.

Al sistema dei controlli interni si deve aggiungere l’attività di valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili delle Unità Organizzative Autonome e l’attività di controllo sulle autocertificazioni.

Particolarmente rilevante ai fini dell’analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell’ente, è il controllo successivo sugli atti (controllo di regolarità amministrativa) che si colloca 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.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Il Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici, in vigore dal 19 Giugno 2013, completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall’OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche che dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ma anche -per quanto compatibile- tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti e dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 4 del 21.01.2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Sesto Fiorentino, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha inviato a tutto il personale dipendente ed ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi. Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune da anni consegna copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

La formazione

La Legge n. 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

I Dirigenti/Responsabili di U.O.A. di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità.

Il monitoraggio delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e l'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione contribuirà all'aggiornamento ed alla taratura dell'offerta formativa.

La rotazione del personale

La rotazione del personale considerata misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo, è uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane che va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.

Al riguardo si ribadisce che, con l'elezione della nuova amministrazione nel 2016, l'ente è stato oggetto di una riorganizzazione che ha visto la nomina di alcuni nuovi Dirigenti e di alcuni nuovi Responsabili di Posizioni Organizzative, con una rotazione di incarichi biennale allo scopo di prevedere una ulteriore alternanza di assegnazioni, prima della scadenza del mandato amministrativo in essere.

Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari

L'ente assegnerà ad altro Servizio il personale sospettato di condotte di natura corruttiva.

Il provvedimento con cui sarà disposto lo spostamento dovrà essere adeguatamente motivato (per il personale non dirigenziale, la rotazione si riferirà in una assegnazione del dipendente ad un altro Ufficio o ad un altro Servizio mentre, per il personale dirigenziale, si intenderà la revoca dell'incarico dirigenziale oppure l'attribuzione di altro incarico).

La Tutela del dipendente che segnali illeciti

Nel Comune di Sesto Fiorentino, il segnalante può contare su una tutela efficace così come disposto dall'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i. e dalla Determinazione A.N.A.C. n. 6 del 28/04/2015. Al tale scopo, a seguito dell'entrata in vigore -nel Dicembre 2017- della Legge 30.11.2017 n. 179 ("Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"), il R.P.C. ha diramato una Circolare esplicativa della legge.

Nella Circolare, si è precisato che la segnalazione di eventuali illeciti costituisce una delle "misure di prevenzione della corruzione" dell'ente e che, in quanto tale, non dev'essere effettuata per esigenze personali ma nell'interesse dell'integrità dell'amministrazione.

La legge ha, infatti, tutela il dipendente che segnali eventuali condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro; in questi casi, il segnalante non potrà essere licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure che abbiano ripercussioni negative sulle sue condizioni lavorative.

Con la Circolare è stato -dunque- comunicato a tutti i dipendenti che le modalità e la modulistica per segnalare eventuali condotte illecite all'interno dell'amministrazione comunale sono pubblicate nella Sezione "Amministrazione trasparente"/"Altri contenuti-Corruzione" (accessibile dal link <http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it/rete-civica/procedura-per-la-segnalazione-di-illeciti-whistleblowing-tutela-del-dipendente>) e che, nella medesima Sezione, sono pubblicati anche i

Regolamenti con cui l'A.N.A.C. ha recentemente disciplinato la propria attività di vigilanza "in materia di prevenzione della corruzione", "di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi", "sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari" e "degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n.33/2013".

A tal fine, si conferma che il Comune di Sesto Fiorentino ha una casella di posta elettronica prevenzionecorruzione@comune.sesto-fiorentino.fi.it, il cui accesso è di competenza del R.P.C. cui potranno essere segnalate le eventuali condotte illecite di cui dipendenti e collaboratori siano a conoscenza.

AZIONI PREVISTE PER IL 2018

Atteso quanto sopra, oltre alle misure dettagliate nelle Schede costituenti l'Allegato 1, per l'anno 2018, si individuano le seguenti misure di prevenzione:

- implementazione dell'attuale sistema di segnalazione (c.d. "whistleblowing") al fine di aumentare le garanzie di riservatezza dell'identità del segnalante;
- formazione del personale in tema di anticorruzione;
- intensificazione dei controlli di natura tecnica (in particolare, in merito ai "provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto" per il destinatario, alle "autorizzazioni e/o concessioni rilasciate in materia edilizia e di commercio", alle eventuali esclusioni dalle gare ed agli "accreditamenti e autorizzazioni dei nidi privati");
- intensificazione dei controlli di natura amministrativa: in linea con l'attività svolta per il 2017, le verifiche di regolarità amministrativa sugli atti saranno eseguite con riferimento al complesso della struttura, per tipologia di atto e con distinzione tra Settori/UOA nel rispetto della percentuale stabilita nel vigente Regolamento sul sistema dei controlli interni (pari ad almeno il 3% della totalità degli atti oggetto di controllo) e tenendo altresì conto della check list elaborata secondo le risultanze emerse dal Piano di Prevenzione della corruzione e la Trasparenza. L'Unità di Progetto "S.I.C.I." conferma la scelta di innalzare la percentuale di estrazione del campione (fino al 5%) con riferimento alle determinazioni dirigenziali dei Settori a maggior rischio di corruzione, finora individuati nel Settore Sviluppo del Territorio e nel Settore Politiche Educative, Culturali e Sportive. L'universo di riferimento sarà inoltre ampliato, includendo anche atti e/o provvedimenti di natura autorizzatoria e/o concessoria riferiti a: atti del Servizio "Pratiche edilizie" (es: permessi a costruire; autorizzazioni paesaggistiche; sanatorie; autorizzazioni a vincolo idrogeologico); atti del Servizio SUAP e Attività produttive diversi dagli atti unici già inclusi nella popolazione di riferimento (es: autorizzazioni e concessioni all'occupazione di suolo

pubblico); atti dei servizi demografici (es: cittadinanze rilasciate dall'ente), atti del Servizio Ambiente (es. autorizzazioni in deroga al rumore). A questa tipologia di atti si aggiungono atti del Servizio Entrate (es. avvisi di accertamento e rimborsi IMU e TASI); intensificazione dei controlli sugli organismi partecipati, specie con riferimento alle società direttamente controllate dall'ente ex D.Lgs.175/2016 e ss.mm. e ii.: sarà data attuazione ai Regolamenti disciplinanti le modalità di esercizio del controllo analogo e del controllo analogo congiunto approvati rispettivamente con Delibera del Consiglio Comunale n. 167 del 21.12.2017 e con Delibera del Consiglio Comunale n. 3 del 15.01.2018;

- revisione del Regolamento comunale sui "Criteri e le modalità applicative per la concessione di contributi, sovvenzioni ed altri vantaggi economici previsto dall'art. 12 della legge 241/1990";
- eventuale aggiornamento del Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- controllo sulla puntuale applicazione delle norme a tutela dell'anonimato nei procedimenti concorsuali gestiti dall'ente;
- verifica sulla corretta applicazione delle procedure previste dal contratto decentrato per le progressioni economiche;
- applicazione delle previsioni del presente Piano nelle fasi di gara in cui il Comune di Sesto Fiorentino operi come Centrale di Committenza per conto di uno dei Comuni associati;
- eventuale aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente;
- standardizzazione delle procedure di acquisto di beni e servizi (coordinamento tra i "punti ordinanti" dell'ente, Servizio Economato e Servizio Gare);
- monitoraggio ed eventuale completamento della mappatura dei processi dell'ente (in caso di processi "nuovi" o di nuova assegnazione);
- adozione di una procedura standardizzata per il monitoraggio periodico sull'attuazione del P.T.P.C. da parte del R.P.C. e dei Dirigenti/Responsabili;
- lo svolgimento di incontri periodici tra Dirigenti e Responsabili di Posizioni Organizzative; redazione di Circolari o Direttive che standardizzino le procedure;
- formazione albo Fornitori con modalità telematica;
- nuova gestione ed implementazione della piattaforma START;
- approvazione del Regolamento sulla privacy e relativa mappatura dei processi;
- ulteriore ampliamento del software dei flussi documentali per la gestione di procedure non standardizzate, attualmente gestite soltanto tramite programmi del pacchetto office (excel, access), al fine di garantirne il monitoraggio e la conservazione degli atti ad esse relativi.

LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Premessa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

la conoscenza del Responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tale via, la responsabilizzazione dei funzionari;

- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tale via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tale via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

L'art. 2 *bis* del D.Lgs. n. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016 (c.d. FOIA), ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del D. Lgs. n.33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a *tre* macro categorie di soggetti:

- 1) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. n. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2 *bis*, co. 1);
- 2) gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le P.A. «in quanto compatibile» (art. 2 *bis*, co. 2);
- 3) le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2 *bis*, co. 3).

Il Piano integrato di prevenzione della corruzione e trasparenza - PTPCT

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (P.T.P.C.T.), come indicato nella Delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul P.N.A. 2016.

Il Comune di Sesto Fiorentino è tenuto, pertanto, ad adottare, entro il 31 Gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo indicando l'approccio dell'amministrazione a tale materia.

Obbligo di pubblicazione sul sito web dell'Ente

Come chiarito nella Delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il P.T.P.C.T. è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione.

Non deve essere trasmesso alcun documento all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Per quel che concerne i contenuti, gli organi politici sono tenuti alla definizione di specifici obiettivi strategici in materia di trasparenza, la cui pubblicazione è obbligatoria nell'ambito della sezione "Disposizioni Generali - Atti Generali – Documenti di programmazione strategico gestionale", come indicato dall'elenco degli obblighi di pubblicazione di cui alla Deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28 dicembre 2016.

Si tratta di un obbligo previsto dal co. 8 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del D.Lgs. n. 97/2016.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance.

Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Il Comune di Sesto Fiorentino ha approvato il DUP per il triennio 2018 – 2020 con deliberazione della Giunta Comunale n. 207 del 20/07/2017.

Il Consiglio Comunale ha preso atto della sua presentazione con deliberazione n. 108 del 31/07/2017. In tali atti sono riportati opportuni riferimenti agli approcci e obiettivi di trasparenza per il periodo di riferimento, ulteriormente specificati e riproposti nel PEG come obiettivi trasversali.

Per quanto attiene al Piano delle Performance, essendo lo stesso approvato successivamente all'approvazione del presente P.T.P.C.T., in esso saranno aggiornati gli obiettivi assegnati alla

struttura comunale per la realizzazione della piena trasparenza e accessibilità dei dati e documenti in possesso dell'Ente.

Di seguito si riportano gli obiettivi strategici di cui al DUP per estratto, così come integrati dal programma di mandato del Sindaco,:

LINEE PROGRAMMATICHE	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	SOCIETA' PARTECIPATE/ ENTI PUBBLICI COINVOLTI
SESTO si merita di più	Partecipazione e Trasparenza	Potenziare gli strumenti della partecipazione e ottimizzare il ricorso agli strumenti di comunicazione disponibili (sito internet del Comune, social network ecc)	
		Sviluppare gli strumenti per l'attuazione dei principi di trasparenza e di lotta alla corruzione; ottimizzare i sistemi di monitoraggio e controllo interni	Linea Comune Spa
		L'Agenda Digitale	Linea Comune Spa

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ **STATO DI ATTUAZIONE E ATTIVITÀ SVOLTE NEL 2017**

Nel corso del 2017 sono state svolte e portate a compimento le seguenti attività previste del Programma Triennale della Trasparenza 2017 – 2019:

1. Revisione ed aggiornamento periodico della Sezione Amministrazione Trasparente nelle sue varie articolazioni;

2. Revisione dei compiti e delle responsabilità in materia di trasparenza in relazione alla struttura amministrativa che l'ente ha adottato in conseguenza delle elezioni amministrative 2016;
3. Consultazione degli stakeholders nell'ambito della predisposizione del Piano per la Prevenzione della Corruzione 2018 – 2020.

Sempre nel 2017 sono state svolte altre attività di seguito riportate:

- aggiornamento dei dati obbligatori relativi agli amministratori, ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013;
- modifica del “Regolamento sul procedimento amministrativo e il diritto di accesso” (deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 23 febbraio 2017), nella parte relativa al diritto di accesso. Si tratta di modifiche derivanti dalla necessità di adeguare il regolamento al nuovo testo dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, sostituito dal D. Lgs. 97/2016;
- istituzione del registro degli accessi e pubblicazione sul sito nella sezione 'Amministrazione trasparente - Altri contenuti – Accesso civico', come previsto dalle “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/201”, di cui alla determinazione ANAC 1309 del 28 dicembre 2016;
- aggiornamento mensile del registro degli accessi di cui al punto precedente;
- adeguamento della Sezione Amministrazione Trasparente a quanto previsto dalle “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016” di cui alla deliberazione ANAC 1310 del 28 dicembre 2016;
- affidamento del servizio di realizzazione del nuovo sito web istituzionale, compresa la sezione di Amministrazione Trasparente (deliberazione della Giunta Comunale n. 1379 /2017).

Altre azioni realizzate invece devono essere ricondotte nell'ambito dell'ordinario monitoraggio della Sezione Amministrazione Trasparente. Si è trattato:

- dell'invio di una comunicazione alle società partecipate dal Comune di Sesto Fiorentino, nel mese di Dicembre 2017, relative all'adempimento degli obblighi di trasparenza ad essi relative e in particolare a quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 1134/2017, recante “*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle*

pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”. In conseguenza è stata aggiornata la sezione “Enti controllati” del sito web istituzionale;

- del monitoraggio della Sezione Amministrazione Trasparente, come previsto dal PTPCT 2017 – 2019

OBIETTIVI DI TRASPARENZA 2017 – 2019 – STATO DI ATTUAZIONE

Nel corso del 2017, sono stati realizzati i seguenti obiettivi, contenuti nel PTCPT 2017/2019:

1. redazione del regolamento comunale in materia di accesso civico e di accesso generalizzato, in attuazione di quanto previsto dagli artt. 5 e 5 bis del D. Lgs. 33/2013 e della deliberazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28 dicembre 2016 “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 del D. Lgs. 33/2013*”;
2. sistematizzazione e potenziamento dell’attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione, come da Tabella allegata quale parte integrante al presente Piano;
3. inserimento delle dichiarazioni e dei documenti relativi agli amministratori dell’ente in tabelle, come previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 e dei provvedimenti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione.

Non è stato invece realizzato l’obiettivo della sostituzione del sistema attualmente in uso di pubblicazione dei dati e delle informazioni nelle sezioni “Consulenti e collaboratori”, “Autorizzazioni, concessioni e accordi” (adesso relativa alla sola pubblicazione degli accordi stipulati dall’Ente), “Bandi di gara e contratti” e “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici” con un sistema di pubblicazione automatica attraverso il software di gestione degli atti e dei flussi documentali in dotazione all’Ente.

OBIETTIVI DI TRASPARENZA 2018 - 2020

Per quanto concerne gli obiettivi dell’anno 2018 si ritiene di:

- confermare l’aggiornamento della Carta dei Servizi del Comune con specifica attenzione ai servizi di *front office*, anche di nuova istituzione;
- sostituire o modificare del sistema attualmente in uso di pubblicazione dei dati e delle informazioni nelle sezioni “Consulenti e collaboratori”, “Autorizzazioni, concessioni e accordi” (adesso relativa alla sola pubblicazione degli accordi stipulati dall’Ente), “Bandi di

gara e contratti” e “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici” al fine di garantire sia la certezza dell’adempimento, utilizzando sistemi automatici o semiautomatici, sia l’accessibilità e la riusabilità dei dati da parte dei cittadini;

- uniformare la tempistica e la tipologia dei dati pubblicati nella sezione “Bandi di gara e contratti”, con particolare riferimento all’aggiornamento relativo ai provvedimenti di liquidazione;
- precisare, attraverso Circolari o Direttive, i soggetti tenuti all’aggiornamento del Registro degli accessi, con particolare riferimento ai compiti del Responsabile del procedimento.

SITO WEB ISTITUZIONALE - SEZIONE AMMINISTRAZIONE **TRASPARENTE**

Struttura

Il D.Lgs. n. 33/2013 disciplina la *Struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle P.A., e organizza in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella Tabella 1 del D.Lgs. n.33/2013, modificata a seguito dell’entrata in vigore del D. Lgs. 97/2016.

Il riepilogo degli obblighi di pubblicazione attualmente vigenti risulta allegato alla Deliberazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28 dicembre 2016, riportata con integrazioni come allegato parte integrante del presente piano.

Come deliberato a suo tempo da CIVIT, quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all’albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l’obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell’apposita sezione “Trasparenza, valutazione e merito” (oggi “Amministrazione Trasparente”).

I contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. Dati e informazioni aggiuntivi possono essere pubblicati nella sezione ““Dati ulteriori”, avendo cura di procedere alla “anonimizzazione” dei dati personali eventualmente contenuti, nel rispetto del D. Lgs. 196/2006 e dei provvedimenti del Garante per la Tutela dei Dati Personali.

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è inserito, all’interno della sezione

Amministrazione trasparente, un **collegamento ipertestuale** ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito. I collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni devono essere mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

E' garantita all'utente la possibilità di accedere ai contenuti di interesse dalla Sezione Amministrazione Trasparente senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Infatti tutti i dati contenuti nella sezione Amministrazione Trasparente sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

I documenti pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente sono in massima parte in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità e ciò ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs n. 33/2013 e secondo le specifiche tecniche prevista dal punto 3 dell'allegato 2 alla delibera CIVIT n. 50/2013.

Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento di alcuni dati, informazioni e documenti deve avvenire in modo “*tempestivo*” secondo il D.Lgs. n. 33/2013 e la tabella allegata alla Deliberazione dell'Autorità Anticorruzione n.1310/2016 sopra richiamata.

Né il legislatore né l'Autorità hanno però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità della norma.

Pertanto, al fine di “*rendere oggettivo*” il concetto di tempestività, tutelando operatori e cittadini utenti, si stabilisce di ritenere tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti effettuata entro 30 (*trenta*) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o dalla redazione di documenti.

PROCEDURE ORGANIZZATIVE

1) Fasi e soggetti responsabili: l'estrazione e la predisposizione dei dati e delle informazioni

L'articolo 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 prevede che “*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”.

All'attuazione degli obblighi di pubblicazione concorrono le strutture organizzative individuate nell'Allegato 3) del presente Piano, corrispondente alla tabella allegata alla deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28 dicembre 2016 e in particolare ne sono responsabili i rispettivi Dirigenti e Responsabili di Unità Organizzativa Autonoma o i dipendenti da essi incaricati.

2) Fasi e soggetti responsabili: la trasmissione dei documenti, dati e informazioni per la pubblicazione

I Dirigenti e i Responsabili di Unità Organizzativa Autonoma o i dipendenti da essi incaricati sono tenuti all'individuazione, elaborazione (tramite calcoli, selezione, estrazione, aggregazione di dati ecc.), aggiornamento e verifica dell'usabilità dei dati e delle informazioni da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Per renderne possibile la pubblicazione, i medesimi soggetti sono tenuti alla loro trasmissione (attraverso la mail appositamente dedicata: pubbl.sito@comune.sesto-fiorentino.fi.it) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Contestualmente alla richiesta di pubblicazione sono tenuti anche a segnalare all'Ufficio Relazioni con il Pubblico eventuali scadenze o esigenze particolari da considerare al momento dell'inserimento dei dati sul sito internet istituzionale.

Ferma restando la competenza generale e la responsabilità dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico per la pubblicazione, si è ritenuto -in considerazione della struttura organizzativa dell'Ente -di individuare alcune specifiche sezioni del sito web in cui Settori e/o Unità Organizzative Autonome pubblicano direttamente sul sito istituzionale. Tale scelta organizzativa, che nel tempo si è rivelata funzionale, si intende confermata con il presente Piano.

I Dirigenti e i Responsabili di Unità Organizzativa Autonoma o il personale dagli stessi incaricato pubblicano, senza l'intervento dell'URP, nei casi di "pubblicazione distribuita" e di "pubblicazione decentrata" di seguito elencati:

Pubblicazione distribuita	
Sezione Amministrazione trasparente	Soggetti cui spetta la pubblicazione
Amministrazione trasparente - Bandi di gara e contratti	Dirigenti e Responsabili UOA o personale dagli stessi incaricato
Amministrazione trasparente – Consulenti e collaboratori	Dirigenti e Responsabili UOA o personale dagli stessi incaricato
Amministrazione trasparente – Sovvenzioni, contributi e vantaggi economici (atti di concessione)	Dirigenti e Responsabili UOA o personale dagli stessi incaricato
Amministrazione trasparente – Provvedimenti (autorizzazioni, concessioni e accordi)	Dirigenti e Responsabili UOA o personale dagli stessi incaricato

Pubblicazione decentrata	
Pubblicazioni relative al Settore Politiche Educative, Culturali e Sportive (compresa la Biblioteca comunale)	Dirigente del Settore Servizi Educativi o personale dallo stesso incaricato
Pubblicazioni relative al Settore Sviluppo del Territorio (Servizi Pianificazione territoriale, Pratiche Edilizie, SUAP e attività produttive)	Dirigente del Settore o personale dallo stesso incaricato
Concorsi	Dirigente del Settore Segreteria Generale o personale dallo stesso incaricato
Profilo del Committente	Dirigenti del Settore Affari Generali o personale dallo stesso incaricato

I Dirigenti e i Responsabili di Unità Organizzativa Autonoma o i dipendenti dagli stessi incaricati rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza nel caso in cui non ne abbiano richiesto la pubblicazione all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o non la abbiano effettuata direttamente quando consentito, secondo le modalità sopra indicate.

Rispondono anche della completezza del contenuto di quanto pubblicato, nel senso che la conformità del contenuto dei documenti pubblicati alla specifica normativa di settore rientra nella responsabilità dirigenziale, rimanendo a carico del Responsabile della Trasparenza la verifica che:

1. siano pubblicati tutti i dati obbligatori;
2. venga pubblicato il documento integrale, a meno che non ne sia consentita la pubblicazione per estratto, ferma restando la tutela della riservatezza e quindi della "armonizzazione" dei dati personali, secondo quanto stabilito dal D. Lgs. n. 196/2006, dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalle decisioni del Garante del Trattamento dei dati personali e dell'Autorità nazionale Anticorruzione.

3) Fasi e soggetti responsabili: il Responsabile della trasparenza e i collaboratori

Nel Comune di Sesto Fiorentino il Sindaco, con Decreto n. 1 del 27.01.2017, ha nominato Responsabile della Trasparenza il Responsabile del Servizio "Servizi Demografici, Protocollo e URP", Dr.ssa Luisa Sarri.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare, in collaborazione e in stretto coordinamento con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il procedimento di elaborazione e di aggiornamento della sezione dedicata alla trasparenza del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, nonché di collaborare con il Nucleo di Valutazione della Performance (cui sono attribuiti i compiti dell'O.I.V.) nella verifica dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Settori, delle Unità Organizzative Autonome e dei Servizi dell'Ente.

Il Responsabile della Trasparenza deve verificare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate, in collaborazione con i componenti del gruppo di monitoraggio di cui alla successiva tabella.

In caso di inottemperanza, inadempimenti o ritardi provvede alle segnalazioni indicate nel paragrafo seguente.

Il Responsabile della Trasparenza effettua inoltre il monitoraggio delle richieste di accesso civico e dell'accesso generalizzato di cui agli artt. 5 e 5 bis del D. Lgs. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni, il Responsabile della Trasparenza si avvale delle strutture del Comune e della collaborazione dei alcuni dipendenti, cui sono attribuiti compiti specifici, e precisamente:

FUNZIONI	INCARICATO
1) Attività di analisi e verifica degli adempimenti previsti dalla normativa e/o richiesti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione	Responsabile della Trasparenza
2) Eventuale adeguamento dei dati pubblicati agli standard di accessibilità. Implementazione e verifica periodica della funzionalità delle sezioni a pubblicazione distribuita e precisamente: <ul style="list-style-type: none"> • Consulenti e collaboratori; • Autorizzazioni, concessioni e accordi (ora relativo esclusivamente agli accordi dopo la modifica dell'art. 23 del D. Lgs. 33/2013) • Bandi di gara e contratti; 	Responsabile del Servizio Sistemi Informatici e Smart City

<ul style="list-style-type: none"> • Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici 	
3) Monitoraggio delle pubblicazione dei dati obbligatori e del loro aggiornamento in base alla normativa vigente ed ai provvedimenti dell'Autorità nazionale Anticorruzione; verifica della conformità dei dati pubblicati agli standard di accessibilità dei medesimi di cui agli artt. 6, 7 d e 7 bis del D. Lgs. n. 33/2013, al codice dell'Amministrazione Digitale e alle direttive di DigitPA	Responsabile della Trasparenza; Dott.ssa Cecilia Megali –Servizio Performance e Controlli interni; Dott. Flavio Casadei della Chiesa – Sportello Unico Attività Produttive
4) Predisposizione solleciti per la trasmissione dei dati e delle informazioni	Responsabile della Trasparenza
5) Segnalazione ai soggetti individuati dalla legge per la ritardata e/o omessa pubblicazione di dati obbligatori (art. 43 D. Lgs. n. 33/2013): segnalazione dei casi di violazione del diritto di accesso civico e/o generalizzato	Responsabile della Trasparenza e Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

4) Fasi e soggetti responsabili: il monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione

Il Responsabile della Trasparenza e i collaboratori indicati al punto 3 della tabella di cui al paragrafo precedente, mettono in atto un monitoraggio periodico (risultante dalla Tabella allegata quale parte integrante al presente piano), in esito al quale evidenziano le eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate.

Il Responsabile della Trasparenza ne informa i Dirigenti e i Responsabili UOA o i dipendenti da essi incaricati, che sono tenuti a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione, salvo che non vi siano scadenze più pressanti stabilite dalla legge o dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Sindaco, Segretario Generale, ai Dirigenti e Responsabili di Unità Organizzativa Autonoma, nonché al Nucleo di Valutazione della Performance.

Il Responsabile della Trasparenza, con l'ausilio dei dipendenti di cui al punto 3 della tabella riportata al paragrafo precedente, inoltre verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Piano, segnalando al Segretario Generale eventuali significativi scostamenti.

RUOLO E COMPITI DELL'O.I.V. (NEL COMUNE DI SESTO FIORENTINO)

NUCLEO DI PERMANENTE DI VALUTAZIONE)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione hanno importanti compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'Ente, che culmina nella funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità.

Infatti, secondo quanto previsto dall'art. 14, del D.Lgs. n. 150/2009, gli O.I.V.:

- a) sono responsabili della corretta applicazione delle linee guida della CIVIT (ora Autorità Nazionale Anticorruzione);
- b) monitorano il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elaborano una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) promuovono ed attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

I risultati dei controlli confluiscono nella Relazione annuale sulla *performance* che gli O.I.V. devono redigere; essa deve contenere anche l'attestazione prevista dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009 sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Gli esiti delle verifiche sono trasmessi anche agli organi politico-amministrativi che è opportuno ne tengano conto al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza.

L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO GENERALIZZATO

Fermo restando quanto indicato nel paragrafo relativo alle attività svolte nel 2016 relativamente alla pubblicazione della pagina dedicata all'accesso civico e generalizzato e della relativa modulistica, nonché all'istituzione del Registro delle richieste di accesso civico, per quanto concerne l'adozione del regolamento in materia di accesso civico e generalizzato i criteri cui fare riferimento in sede di redazione sono quelli stabiliti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella Deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2017 *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.*

In particolare il regolamento dovrà prevedere:

- la distinzione tra l'accesso agli atti di cui alla Legge n. 241/1990 (accesso documentale), l'accesso civico e l'accesso generalizzato;
- l'individuazione dell'Ufficio cui presentare le richieste di accesso civico e generalizzato e i compiti dei Responsabili del procedimento;
- la precisazione dell'ambito oggettivo di applicazione della nuova disciplina sull'accesso generalizzato, specificando i casi in cui la richiesta può ritenersi generica o tale da provocare un carico di lavoro tale da pregiudicare l'interesse al buon andamento dell'amministrazione;
- l'individuazione delle eccezioni assolute o relative all'esercizio del diritto di accesso generalizzato e, per questi ultimi casi, la ponderazione degli interessi coinvolti e l'individuazione e comunicazione agli eventuali controinteressati;
- la disciplina della conservazione e dell'aggiornamento del registro delle richieste di accesso civico.

Il presente P.T.P.C.T. 2018/2020, redatto dal R.P.C. e dal Responsabile della Trasparenza, viene sottoscritto dalla Dr.ssa P. Anzilotta e dalla Dr.ssa L. Sarri e viene pubblicato sul sito del Comune di Sesto Fiorentino nella Sezione "Amministrazione Trasparente"/"Altri Contenuti Corruzione".

Come disposto dalla normativa vigente, il presente documento, le sue modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Allegati al Piano

Allegato 1 – Schede Gestione Rischi

Allegato 2 – Tabella obblighi di pubblicazione