



**Comune di Marliana**  
(Provincia di Pistoia)

**COPIA DELLA**

**DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
NUMERO 5 DEL 07/02/2014**

**OGGETTO APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DEL PIANO DELLA TRASPARENZA 2014-2016.**

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI** il giorno **SETTE** del mese di **FEBBRAIO** alle ore **18,00** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale alla presenza dei Signori:

Cognome e Nome	Carica	Stato
MARCO TRAVERSARI	Sindaco	Presente
FABIO DANESI	Vice-Sindaco	Presente
MARCO CHELUCCI	Assessore	Presente

Presenti n. 3

Assenti n. 0

- Presiede il Sig. **MARCO TRAVERSARI** nella sua qualità di **Sindaco**;
- Partecipa il Segretario Comunale Sig. **DOSS. MARCO FATTORINI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.
- Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento indicato in oggetto.



### LA GIUNTA COMUNALE

- **Richiamati:**
  - ⇒ I principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1, comma 1, della Legge 7 agosto 1990 numero 241 e s.m.i.;
  - ⇒ l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e s.m.i.;
  
- **Premesso che:**
  - ⇒ Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante *"disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
  - ⇒ Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 prevede che ogni anno, entro il 31 gennaio, si dia approvazione al *Piano triennale di prevenzione della corruzione*;
  - ⇒ tale Piano deve risultare coerente e possibilmente coordinato con i contenuti del Piano Nazionale anticorruzione (PNA);
  - ⇒ Il PNA, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 1 co. 4 lett. c) della legge 190/2012), è stato approvato in data 11 settembre 2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, già CIVIT);
  - ⇒ mentre, ai sensi dei commi 60 e 61, art. 1, della legge 190/2012, in sede di Conferenza Unificata, il 24 luglio 2013 Stato, regioni ed autonomie locali hanno precisato adempimenti e termini per gli enti locali;
  
- **Premesso che:**
  - ⇒ la competenza ad approvare il Piano appartiene all'esecutivo;
  - ⇒ Il Piano, a norma dell'art. 10 co. 2 del decreto legislativo 33/2013, incorpora in sé il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* che viene pertanto approvato dalla giunta con la presente deliberazione;
  - ⇒ sempre secondo l'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013, gli obiettivi del Programma per la trasparenza e l'integrità *"sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti per gli enti locali"* (PEG/PDO);
  - ⇒ se ne deduce che tali documenti, il Programma per la trasparenza e l'integrità, il Piano della performance/PEG/PDO, in quanto tra loro *"collegati"*, abbiano la medesima natura e che, pertanto, competente ad approvarli sia il medesimo organo: la giunta comunale (ai sensi dell'art. 48 TUEL);
  - ⇒ lo stesso dicasi per il Piano in esame, del quale il *Programma per la trasparenza e l'integrità* *"costituisce di norma un sezione"* (art. 10 co. 2 decreto legislativo 33/2013);
  
- **Premesso inoltre che:**
  - ⇒ Il responsabile della prevenzione della corruzione, il segretario comunale, Marco Fattorini, ha predisposto e depositato la proposta di *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016* che incorpora in sé il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
  - ⇒ Il Piano è stato elaborato sulla scorta del PNA e delle Intese siglate il 24 luglio 2013 dalla Conferenza Unificata;



- ⇒ si tratta di un primo documento anticorruzione suscettibile di essere aggiornato e migliorato annualmente; in prima fase di redazione sono stati coinvolti tutti i responsabili, e, attraverso i principi di semplicità e adeguatezza, si è inteso avere strumento che possa essere effettivamente utile in relazione alla realtà e alle dimensioni del Comune di Marlana;
- Esaminato l'allegato *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016* che incorpora in sé il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, predisposto dal responsabile senza oneri aggiuntivi per l'ente;
  - Accertato che sulla proposta della presente deliberazione è stato acquisito il preventivo parere in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'articolo 49 comma 1 del TUEL) rilasciato dal segretario comunale stesso (allegato);

Con votazione unanime favorevole espressa nelle forme di legge;

#### **DELIBERA**

1. Di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziali del dispositivo;
2. Di approvare e fare proprio l'allegato *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016*, che incorpora in sé il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione (che alla presente si allega a formare parte integrante e sostanziale);
3. Di comunicare l'adozione del presente provvedimento ai Capigruppo Consiglieri ai termini dell'art. 125 del D. Lgs. N. 267/2000;
4. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. N. 267/2000.

La Giunta Comunale, con separata votazione unanime, approva l'immediata esecutività del presente atto.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco  
F.to  
MARCO TRAVERSARI

Il Segretario Comunale  
F.to  
DOTT. MARCO FATTORINI

# **COMUNE DI MARLIANA**

**(Provincia di Pistoia)**

**PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E PIANO TRIENNALE  
TRASPARENZA E INTEGRITA'**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.5 del 07.02.2014**

## **CAPO I**

### **L'ANTICORRUZIONE**

#### **ART.1 – RIFERIMENTI NORMATIVI**

1. 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) è il seguente:

- a) Legge 6 novembre 2012 n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- b) 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";
- c) 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";
- d) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità 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) 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".

#### **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.

2. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" ha avuto fino ad ora 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 PTPC e PTTI 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.

### **ART.3 – PREMESSA METODOLOGICA**

1. L’adozione del PTPC e della relativa sezione dedicata al PTTI è effettuata dall’Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno. 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, il termine per l’adozione del PTPC è stato fissato al 31 gennaio 2014, a valere pertanto per il triennio 2014/2016.

2. Quanto all’individuazione dell’organo competente alla adozione del PTPC e PTTI, lo stesso deve essere correttamente individuato nella Giunta comunale. La L.190/2012, legge di carattere generale e non specifica per gli Enti Locali, fa infatti genericamente riferimento all’organo di indirizzo politico sia per l’individuazione del responsabile sia per l’adozione del piano. Ad una lettura superficiale la dizione “organo di indirizzo politico” pare richiamare la definizione di cui all’art.42 comma 1 del T.U.E.L.267/2000 concernente il Consiglio che, peraltro, ha competenze tassativamente elencate al comma 2 dell’art.42, fra le quali certamente non rientra la nomina del responsabile dell’anticorruzione. A ciò si aggiunga che, per espressa previsione dell’art.10 comma 3 D.Lgs.33/2013, “Gli obiettivi indicati nel programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’Amministrazione, definita in via generale nel Piano della Performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.....”, il che rimanda all’art.169 del T.U.E.L.267/2000 il cui comma 3 bis, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell’ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance, siano unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione, atto quest’ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

### **ART.4 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Responsabile della Trasparenza è individuato nel dott. Marco Fattorini, Segretario comunale.

2. I compiti spettanti sono qui elencati a livello indicativo, ferma restando ogni altra incombenza prevista dalla legge:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione:
  - a) Predisporre il PTPC per l’approvazione da parte della Giunta;
  - b) Cura la trasmissione al Dipartimento per la Funzione Pubblica del PTPC;
  - c) Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
  - d) Vigila sul funzionamento ed osservanza del PTPC;

- e) Predisporre lo schema di Codice di comportamento e ne verifica annualmente il livello di attuazione, comunicando i dati relativi all'A.N.A.C. ex art.54 comma 7 D.Lgs.165/2001;
- f) Anche congiuntamente alla relazione di cui alla lettera e), redige entro il 15/12 di ogni anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola al Sindaco e pubblicandola sul sito istituzionale;
- g) Assegna annualmente ai responsabili l'obiettivo gestionale inerente il rispetto del PTPC, ivi compreso il PTTI, e della vigilanza sull'attuazione del Codice di comportamento, finalizzato, unitamente agli altri obiettivi, alla valutazione della performance;
- h) Sovrintende e vigila sull'operato dei responsabili di area in ordine all'effettivo rispetto degli obblighi di cui alla specifica sezione del presente piano relativa al PTTI ed è individuato quale titolare del potere sostitutivo ex art.2 comma 9 bis L.241/90;
- i) Nella sua qualità di Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) irroga le sanzioni di competenza per le violazioni al PTPC e al Codice di comportamento attivando, se del caso, le competenti Autorità Giudiziarie.

- **Responsabile della Trasparenza:**

- a) Svolge stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento agli obblighi di cui al PTTI;
- b) Elabora annualmente una relazione sul monitoraggio svolto in relazione all'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- c) Impartisce disposizioni e direttive ai responsabili di area in ordine alle misure organizzative per garantire il costante flusso di informazioni necessarie alla trasparenza;
- d) Controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art.5 D. Lgs.33/2013;
- e) Segnala tempestivamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, all'ANAC e, ove ve ne siano gli estremi attiva i procedimenti disciplinari in qualità di UPD, i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Di tali casi deve essere fatta menzione nella relazione annuale.

## **ART.5 – INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' E SERVIZI A PIU' ALTO RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. Per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione si tiene conto di quanto previsto dall'art.1 commi 9 e 16 della L.190/2012, nonché di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) con particolare riferimento agli allegati 2 e 3 di detto PNA. Per ogni attività individuata sono specificati gli specifici rischi oggetto di monitoraggio ai fini della prevenzione della corruzione.

2. Sono individuate, quali attività a più alto rischio di corruzione ed in relazione alla specifica realtà comunale:

A) Procedimenti di autorizzazione o concessione:

- Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici finalizzati all'agevolazione di alcuni soggetti (es. inserimento in cima a liste di attesa in violazione dei criteri stabiliti);
- Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui l'ufficio ha previsto forme di controllo, al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli per l'apertura di esercizi commerciali);
- Utilizzo di false documentazioni per l'accesso a servizi comunali;
- Rilascio di permessi di costruire con pagamento di oneri e contributi inferiori a quanto effettivamente dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

B) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi:

- Omesso utilizzo delle procedure e prescrizioni di cui al D.Lgs.163/2006 o, ove applicabile, del regolamento comunale dei contratti e per gli affidamenti in economia;
- Accordi collusivi fra imprese partecipanti volti a manipolare gli esiti di gara;
- Definizione di requisiti di accesso alla gara atti a favorire determinate imprese;
- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire una determinata impresa;
- Utilizzo di procedure negoziate e abuso di affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge o dal regolamento, al fine di favorire determinate imprese;
- Abuso nell'ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso d'asta o per conseguire guadagni extra;
- Abuso nella proroga di contratti in scadenza finalizzato a favorire una determinata impresa.

C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati:

- Indebito riconoscimento di esenzioni da pagamenti dovuti o indebito riconoscimento di agevolazioni;
- Riconoscimento di contributi o vantaggi economici al di fuori di procedimenti e criteri prestabiliti o di norme regolamentari o, comunque, atti a favorire determinate persone o enti in modo discriminatorio.

D) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera:

- Previsione di requisiti di accesso "personalizzati";



- Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti atti a verificare il possesso dei requisiti attitudinali;

- Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di particolari candidati;

- Irregolare composizione delle commissioni di concorso;

- Inosservanza delle regole procedurali fissate dal regolamento comunale a garanzia della trasparenza e imparzialità;

- Progressioni economiche e/o di carriera applicate in modo discriminatorio, non imparziale e "sganciate" dai procedimenti di valutazione regolamentati.

#### E) Affidamento di incarichi professionali:

- Omessa applicazione dei procedimenti fissati dal regolamento di organizzazione per l'affidamento di incarichi professionali;

- Ingiustificata omissione del criterio della rotazione nell'affidamento degli incarichi e/o ripetitività nell'assegnazione di incarichi agli stessi soggetti;

- Fissazione di requisiti di affidamento *ad personam* atti a favorire determinati professionisti;

- Omessa adeguata pubblicità degli affidamenti effettuati.

#### F) Alienazioni e locazioni:

- Provvedimenti di alienazione di beni immobili senza le procedure di evidenza pubblica previste dal regolamento comunale o senza specifica stima dei beni;

- Locazioni passive a prezzi non corrispondenti ai valori di mercato e a danno dell'Amministrazione o finalizzati al solo vantaggio del privato locatore;

- Locazioni attive a prezzi inferiori di quelli di mercato o concessione gratuita di utilizzo di immobili di proprietà pubblica non sorrette da congrua motivazione.

3. In relazione alle attività di cui al comma 2 ed alla attuale struttura organizzativa del Comune, si individuano i livelli di rischio di corruzione, modulando il livello di rischio sui valori di BASSO, MEDIO, ALTO. Per la graduazione del livello di rischio di corruzione si è tenuto conto dei principi ed indicazioni di cui all'allegato 5 al PNA, ancorché declinati in base ad una struttura organizzativa di semplice articolazione e tale comunque da non poter tenere conto di tutti i fattori di cui al citati allegato 5. La struttura del Comune è attualmente articolata su quattro strutture di massima dimensione denominate AREE e così specificate:

- AREA 1 – Servizi Finanziari - Tributi – Affari Generali – Servizi Sociali -Personale-Pubblica Istruzione

- AREA 2 – Polizia Municipale – Responsabilità del Servizio associato Polizia Municipale - Uffici Demografici – Cultura – Turismo – Sport – Commercio e attività produttive - Agricoltura, Caccia, Pesca – Protezione civile

- **AREA 3 – Servizio Tecnico Urbanistico ed Ecologia – Trasporto Locale- Progettazione – SUAP- Edilizia Residenziale Pubblica.**

- **AREA 4 - Servizio Tecnico Gestione del Territorio e del Patrimonio – Lavori Pubblici - Progettazione**

Lo schema seguente indica i livelli di rischio per ogni Area in riferimento alle attività individuate nel comma 2. In relazione al livello di rischio individuato dovrà essere posta maggiore attenzione e data puntuale attuazione alle prescrizioni di cui al successivo art. 6; inoltre, in caso di comportamenti difformi dal presente Piano che consentano violazioni al Codice di comportamento o al Codice disciplinare, nella graduazione delle sanzioni applicabili si dovrà tenere conto del grado di rischio di corruzione:

**ATTIVITA'**

**AREE**

	Area 1	Area 2	Area 3	Area 4
<b>A</b>	<b>MEDIO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>	<b>BASSO</b>
<b>B</b>	<b>BASSO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>
<b>C</b>	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>	<b>BASSO</b>	<b>BASSO</b>
<b>D</b>	<b>ALTO</b>	<b>BASSO</b>	<b>BASSO</b>	<b>BASSO</b>
<b>E</b>	<b>BASSO</b>	<b>BASSO</b>	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>
<b>F</b>	<b>BASSO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>

#### **ART.6 – MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. Ai sensi dell'art.1 comma 9 lett. b) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure a cui i responsabili si dovranno attenere, anche in relazione alla graduazione del rischio di corruzione come individuato al precedente articolo:

a) Nella trattazione ed istruttoria degli atti rispettare l'ordine cronologico di protocollo generale, redigere il provvedimento in modo chiaro e semplice rispettando il divieto di aggravio del procedimento nonché, ove possibile, distinguere l'attività istruttoria dal provvedimento finale in modo che siano sempre coinvolti almeno due soggetti per uno stesso provvedimento;

b) Motivare sempre ed adeguatamente il provvedimento finale, tenendo conto che l'onere di motivazione dovrà essere tanto più esaustivo quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

- c) Per facilitare i rapporti fra cittadini e pubblica amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli per la presentazione di istanze o richieste, con specificati gli eventuali documenti richiesti a corredo;
- d) Individuare sempre e rendere conoscibile il responsabile del procedimento, indicando l'indirizzo e-mail e il numero telefonico a cui rivolgersi;
- e) Nell'attività contrattuale ridurre al massimo l'area degli affidamenti diretti ai soli casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale applicando, anche alle procedure negoziali, i criteri propri dell'evidenza pubblica. Anche negli affidamenti diretti in economia, assicurare sempre la rotazione fra le imprese invitate/affidatarie predisponendo periodicamente elenchi di fornitori e/o professionisti. Evitare il rinnovo automatico o la proroga di contratti in scadenza, attivando per tempo le procedure per i nuovi affidamenti;
- f) Nei procedimenti di erogazione di contributi o ammissione ai servizi, predeterminare sempre ed enunciare chiaramente i criteri di erogazione o di ammissione;
- g) Evitare, se non in caso di assoluta e comprovata carenza o inutilizzabilità di professionalità interne, l'affidamento all'esterno di incarichi di consulenza, studio e ricerca;
- h) Procedere alla mappatura e pubblicazione di tutti i procedimenti amministrativi per ogni singola articolazione della struttura organizzativa, monitorando annualmente i tempi medi di conclusione dei vari procedimenti;
- i) Monitorare la fase dell'esecuzione dei contratti affidati a imprese esterne per lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionali, con applicazione, se del caso, delle penali e/o delle clausole risolutive, da prevedere sempre nei contratti stessi;
- j) Collaborare con gli organi di controllo interni dell'ente rispettando le richieste ed i termini imposti, in modo da dare effettività all'organizzazione dei controlli interni previsti dalla legge.

#### **ART.7 – OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE**

1. Ai sensi dell'art.1 comma 9 lett. c) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure a cui dovranno ottemperare i responsabili: nel termine previsto per la presentazione della relazione finale di gestione e con riferimento all'anno precedente, dovranno comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- a) In riferimento ai contratti in essere per lavori, forniture o servizi, l'elenco delle scadenze contrattuali e gli eventuali contratti prorogati con le ragioni a supporto di eventuali proroghe o rinnovi;
- b) L'elenco dei contratti per forniture e servizi, al di fuori delle procedure MEPA e CONSIP, per cui si è proceduto all'affidamento diretto senza una richiesta di almeno tre preventivi;

2. Le informazioni di cui al presente articolo saranno contenute nella relazione annuale sulla performance ai sensi del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e contribuiranno alla valutazione della performance complessiva dei dirigenti.

#### **ART.8 – 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 più significativi deve obbligatoriamente essere allegato al PEG/PDO (Piano della Performance) con indicazione della struttura responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso;
  - b) In relazione ai procedimenti individuati il responsabile, con la relazione annuale sulla performance, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relazione inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.

#### **ART.9 – 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 dirigente competente e il Responsabile della Prevenzione secondo le prescrizioni previste nel Codice di comportamento.
2. In sede di relazione annuale sulla performance sono evidenziati gli eventuali casi di cui al precedente comma con relativa illustrazione delle misure adottate.

#### **ART.10 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di dimensioni piccole, tale rotazione diviene di fatto impossibile, anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.
2. La rotazione dovrà pertanto essere assicurata dai responsabili competenti, tenuto conto delle compatibilità organizzative, affidando la responsabilità dei medesimi procedimenti e la relativa

istruttoria ai dipendenti diversi all'interno dell'Area. L'Amministrazione favorisce tendenzialmente la mobilità volontaria.

#### **ART.11 – INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI**

1. Ai sensi dell'art. 53 comma 3 bis del D.Lgs.165/2001 e dell'art.1 comma 60 lett. b) della L.190/2012, il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi prevede e disciplina gli incarichi vietati o autorizzabili per i dipendenti comunali, specificando altresì le procedure e gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge, tenendo anche conto di quanto disposto dal D.Lgs.39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

#### **ART.12 – 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. 2 del 01.01.2014 e che lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale.

#### **ART.13 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI**

1. Ai sensi dell'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.

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 tutto o in parte, 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.

#### **ART.14 – FORMAZIONE DEL PERSONALE**

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 i

responsabili titolari di posizione di organizzativa nonché, in relazione ai programmi annuali, i dipendenti che siano titolari di incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.

2. Entro il 30 giugno di ogni anno il responsabile della Prevenzione della Corruzione, predispone un programma di formazione avvalendosi di professionalità esterne o interne.

## **CAPO II**

### **LA TRASPARENZA**

#### **ART.15 – PRINCIPIO GENERALE**

1. Ai sensi dell'art.1 D.Lgs. 33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni 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 attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, fermi restando i limiti di cui all'art.4 D.Lgs. 33/2013 e i limiti al diritto di accesso imposti dalla L.241/90, con particolare riferimento al divieto di istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione di cui all'art.24 della citata L.241/90.

#### **ART.16 – L'ACCESSO CIVICO**

1. Sono pubblici tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione e, pertanto, chiunque ha diritto di conoscerli e di fruirne gratuitamente, nel senso che sono liberamente scaricabili dal sito istituzionale. La richiesta di copia di atti all'Amministrazione comporta il rimborso alla stessa delle spese di riproduzione.

2. Nel caso sia stata omessa la pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti di cui al precedente comma, chiunque può richiedere i medesimi documenti, senza alcuna specifica motivazione, al Responsabile della Trasparenza che, entro trenta giorni dalla richiesta procede, se del caso, alla pubblicazione nel sito del documento comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione.

#### **ART.17 – 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 "A" al D.Lgs. 33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

2. Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura o sotto il coordinamento dell'apposito ufficio individuato all'interno del Servizio Affari Generali e sotto la diretta sorveglianza del Responsabile della Trasparenza.

3. Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs. 33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei responsabili di Area che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

4. Il Responsabile della Trasparenza monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza. Di tali persistenti inadempienze si dovrà tenere conto in sede di valutazione per l'attribuzione dell'indennità di risultato.

#### **ART.18 – GLI OBBLIGHI SPECIFICI**

1. Nel presente articolo sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012 e al D.Lgs.33/2013 con il richiamo alla normativa specifica. Viene inoltre indicato l'AREA competente e responsabile per il tempestivo inoltro delle informazioni all'ufficio competente per le pubblicazioni e le comunicazioni, individuato dal Responsabile della Trasparenza all'interno dell'Area che comprende il Servizio Affari Generali. Si indicano le Aree competenti in relazione agli obblighi di pubblicazione:

a) Art. 12 D.Lgs. 33/2013 – Area 1: Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su “Normattiva”, nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi ed istruzioni.

b) Art. 13 D.Lgs.33/2013 – Area 1: Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all'articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l'indirizzo di posta certificata.

c) Art. 14 D.Lgs. 33/2012 – Area 1: Pubblicazione, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad e) del comma 1 dell'art.14.

d) Art. 15 D.Lgs.33/2013 – TUTTI: Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali ad interni o esterni, comunque conferiti, ivi compresi gli incarichi ex art.110 T.U.E.L., nonché incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art. 53 comma 14 D.Lgs.165/2001 sarà di competenza dell'ufficio addetto alle pubblicazioni, sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal responsabile dell'Area che dispone l'incarico, responsabile sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art. 15.

e) Artt. 16, 17 e 18 D.Lgs. 33/2013 – Area 1: Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per le singole Aree. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse

tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'amministrazione, indicando durata e compenso.

f) Art. 19 D.Lgs. 33/2013 – Area 1: Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo ed elenco dei bandi in corso e di quelli espletati nell'ultimo triennio.

g) Art. 20 D.Lgs. 33/2013 – Area 1: Pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione del valore dei premi "mediamente conseguibili" dal personale direttivo e non direttivo e dei dati relativi al salario accessorio in forma aggregata, dando conto del livello di selettività e del grado di differenziazione.

h) Art. 21 D.Lgs. 33/2013 – Area 1: Pubblicazione dei riferimenti ai CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati.

i) Art. 22 D.Lgs. 33/2013 – Area 1: Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.

j) Art. 23 D.Lgs. 33/2013 – Area 1: Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti o Ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all'Albo Pretorio o nella sezione Amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali.

k) Artt. 26 e 27 D.Lgs.33/2013 – TUTTI: Pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della L.241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art. 27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.

l) Art. 29 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.15 L.190/2012 – Area 1: Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all'art.19 D.Lgs.91/2011.

m) Art. 30 D.Lgs.33/2013 – Area 4: Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.

n) Art. 31 D.Lgs.33/2013 – Area 1: Pubblicazione, unitamente agli atti a cui si riferiscono, dei rilievi non recepiti degli organi di controllo interno (Collegio dei Revisori, Nucleo di Valutazione e Organismo di Audit) nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.

o) Art. 32 D.Lgs.33/2013 – TUTTI: Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi e tempi di erogazione, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

p) Art. 33 D.Lgs.33/2013 – Area 1: Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante "indicatore di tempestività dei pagamenti" per tutti gli acquisti di beni, servizi e forniture. Il tempo



di pagamento viene calcolato nel tempo intercorrente fra la data di ricevimento al protocollo generale della fattura e l'emissione del mandato di pagamento.

q) Art. 35 D.Lgs.33/2013 – TUTTI: Unitamente al PEG/PDO, a cadenza annuale, viene approvato per ogni singolo Servizio nell'ambito di ogni Area, l'elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità che verrà pubblicato sul sito istituzionale. Lo schema dovrà contenere, anche attraverso appositi link, tutte le informazioni di cui all'art.35 comma 1 lettere da a) ad n) del D.Lgs.33/2013. Come scansione temporale, per dare effettività all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti, entro l'anno 2014 dovrà essere completata la mappatura dei singoli procedimenti per ogni Servizio nell'ambito di ogni singola Area e si dovrà procedere alla pubblicazione almeno dello schema riassuntivo dei procedimenti. Entro il successivo anno 2015 dovrà essere completata la pubblicazione con la realizzazione di tutta la modulistica necessaria ed i relativi link di collegamento. La pubblicazione dei procedimenti costituisce obiettivo trasversale e rilevante per ogni Area ai fini della valutazione della performance organizzativa.

r) Artt. 37 e 38 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c. 16 let. b) e c. 32 L.190/2012 – TUTTI: Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'AVCP secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i responsabili contrattuali devono fornire i dati costantemente e tempestivamente all'ufficio preposto alla pubblicazione e comunicazione all'AVCP e, comunque, al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'AVCP.

s) Artt. 39 e 40 D.Lgs. 33/2013 – Area 3 - All'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, nelle sottosezioni "Pianificazione e governo del territorio" e "Informazioni ambientali" sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt.39 e 40 del D.Lgs. 33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al D.Lgs. 33/2013, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal comma 2 dell'art. 39, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art. 39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D.Lgs 33/2013 e del presente PTTI, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali. La preventiva pubblicazione degli atti di cui alla lett. b) del comma 1 del citato art. 39 deve avvenire almeno dieci giorni prima dell'adozione dei rispettivi atti da parte dei competenti organi comunali; la delibera di adozione o approvazione definitiva dovrà espressamente dare atto dell'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicità preventiva di cui al presente piano.

t) Art. 42 D.Lgs. 33/2013 – TUTTI: Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle

lettere da a) a d) del comma 1 dell'art. 42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.

#### **ART.19 – 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 i responsabili di posizione organizzativa.

2. Per quanto concerne la sanzione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art.14 D.Lgs.33/2013, prevista dall'art. 47 comma 1 dello stesso decreto, la contestazione della violazione, ai sensi della L.689/1981, è effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, previa comunque diffida ad adempiere in un termine non inferiore a dieci giorni dalla data di ricezione della diffida. La contestazione degli estremi della violazione dovrà contenere modalità e termini per il pagamento in misura ridotta, nonché l'indicazione dell'autorità amministrativa a cui eventualmente inoltrare gli scritti difensivi. Nello stesso modo si procede per la sanzione prevista dal comma 3 dell'art.47.



**COMUNE DI MARLIANA**  
PROVINCIA DI PISTOIA  
*Segretario Comunale*

**Allegato alla proposta di deliberazione avente per oggetto:**

**“Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della Trasparenza 2014-2016.”**

**Il sottoscritto Segretario Comunale, visto l'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267;**

**ESPRIME**

**il PARERE FAVOREVOLE, in ordine alla regolarità tecnica, della proposta di cui alla deliberazione in oggetto.**

**Marliana, 31.01.2014**



**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**ott. Marco Fatorini -**



---

**ATTESTATO DI COPIA CONFORME**

(copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo)

Marliana, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
Dott. Marco Fattorini

---

**ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dalla data odierna e che gli estremi della medesima sono contenuti in un elenco trasmesso al Capigruppo Consiliari contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio (artt. 124 e 125 del D.Lgs. 267/2000).

Marliana, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
DOTT. MARCO FATTORINI

---

**ATTESTATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, come prescritto dall'art. 124 del D.Lgs. 267/2000, senza reclami.

Marliana, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
DOTT. MARCO FATTORINI

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione, è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_ essendo trascorsi 10 giorni dalla data di avvenuta pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000)

Marliana, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
DOTT. MARCO FATTORINI

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Marliana, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
DOTT. MARCO FATTORINI

- 
- Trasmessa al Settore:  Finanziario/Tributi/Affari Generali/Servizi Sociali/Personale/Pubblica Istruz.  
 Polizia Municipale/Commercio e Attività Produttive/Caccia, Pesca, Agricolt./Protezione Civile/Servizi Demografici/Cultura, Turismo, Sport  
 Serv. Tecnico Urbanistico ed Ecologia/Trasporto Pubblico Locale/Edilizia Residenziale Pubblica/Sportello Unico Attività Produttive  
 Serv. Tecnico Gest. del Territorio e del Patrimonio/Lavori Pubblici