



Comune di Cattolica

Provincia di Rimini

<http://www.cattolica.net>

P.IVA 00343840401

email:info@cattolica.net

PIANO ANTICORRUZIONE 2013-2015

1° AGGIORNAMENTO

PREMESSA

L'art. 1 della Legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", inteso come possibilità che in ambiti organizzativo/gestionali connessi alle attività di organi della P.A. possano verificarsi comportamenti riconducibili a illeciti penali o amministrativi.

Il Comune di Cattolica rientra nell'ambito di applicazione della norma citata in quanto:

- Il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
- Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.
- Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite loro con leggi dello Stato e della regione, secondo il principio di sussidiarietà. Il comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

La sussidiarietà è quel principio a valenza costituzionale che comporta l'attribuzione delle generalità dei compiti e delle funzioni amministrative ai Comuni, attribuendo le responsabilità pubbliche all'autorità territorialmente più vicina ai cittadini.

Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs 267/00 e ss.mm. e ii. spettano ai Comuni tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, all'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o

regionale, secondo le rispettive competenze.

Con la definizione ed attuazione del presente Piano il Comune intende:

- a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente ed i suoi agenti;
- b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai cittadini.

Il Comune di Cattolica riconosce questi principi come collegati alla propria funzione istituzionale.

La "lotta alla corruzione" non costituisce solo una necessaria forma di controllo sulla trasparenza dei procedimenti amministrativi, ma anche un'occasione per una revisione globale delle procedure riguardanti i settori più delicati, al fine di:

- Inventariare i procedimenti stessi per verificarne la correttezza;
- Monitorare i processi per individuare i punti critici, così da snellire ove possibile i procedimenti al fine di aumentare l'efficienza degli uffici e la velocità di conclusione dei procedimenti;
- Impostare l'ascolto delle osservazioni da parte degli utenti, così che il feed-back possa consentire miglioramenti nell'efficacia dell'azione amministrativa e nella percezione esterna della sua efficienza.

Da questo punto di vista sono evidenti (e previste dal Legislatore stesso) le connessioni sia con il piano delle performance che con il piano della trasparenza.

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

Il Piano verrà altresì aggiornato ogni qualvolta emergeranno rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione, derivanti o dalla riorganizzazione interna o da mutamenti legislativi.

Si provvederà in itinere:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità;
- b) a proporre la modifica del piano quando sia accertata la sua non completa idoneità ad affrontare le ipotesi di violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) infine, soprattutto nel corso della prima attuazione: ad individuare progressivamente il personale da inserire nei programmi di formazione.

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Al fine di meglio comprendere e valutare il “Registro del rischio”, è fondamentale illustrare e conoscere la Macro-struttura comunale e la sua organizzazione. L'accesso a ogni informazione utile può avvenire agevolmente attraverso l'utilizzo del sito comunale;

Dati essenziali: Descrizione della sede comunale

Il Comune di Cattolica ha sede, nel Palazzo Mancini, sito in Cattolica, P.zza Roosevelt n. 5 e nel Palazzo ex Filippini P.zza Roosevelt, 7 in cui sono operativi i principali servizi al pubblico.

Il Comune di Cattolica, inoltre, in separate sedi ,eroga i servizi di Biblioteca, Museo , Teatro, Centro Giovani, Scuola infanzia e Nido infanzia

Assetto Istituzionale: gli organi

Gli organi istituzionali del Comune sono il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, il Sindaco.

Il loro mandato è quinquennale.

L'attuale Consiglio comunale si è insediato il 15/06/2011 ed è così composto:

- **Cecchini Piero**

- **Russomanno Paolo**

- **Benelli Gastone**

- **Filippini Emilio**

- **Ercolessi Luca Maria**

- **Sabattini Laura**

- **Piccioni Giovanna**

- **Cavoli Alberto**

- **Galli Severino**

- **Tonti Tiziano**

- **Del Prete Enrico**

- **Del Corso Pierangelo**

- **Lorenzi Fabio**

- **Gaudenzi Simona**

- **Cecchini Marco**

- **Lattanzio Giuseppe**

- **Casanti Filippo**

La Giunta comunale, organo esecutivo del Comune, è composta dal Sindaco e da cinque Assessori, la sua composizione è la seguente:

- Piero Cecchini SINDACO

- Cibelli Leo ASSESSORE E VICE –SINDACO

- Anna Sanchi ASSESSORE

- Galvani Giampiero ASSESSORE

- Giovanna Ubalducci ASSESSORE

- Fabrizio Signorini ASSESSORE

Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da:

- Bartolucci Francesco (presidente)

- Lauri Roberto (componente)

- Lacalamita Paolo (componente)

Assetto Organizzativo (organigramma e posizioni dirigenziali)

Il modello organizzativo del Comune si compone di cinque Settori, articolati in servizi, e di servizi in staff al Sindaco, tra cui la Polizia Locale, di cui è responsabile un funzionario, titolare di Responsabilità di Alta Professionalità, come risultante dall'ultima modifica di cui alla DGC n. 110 del 31.7.2013.

Dati sulle risorse umane impegnate

Alla data della redazione del Piano, le risorse impegnate risultano dal seguente schema:

DOTAZIONE ORGANICA:

Alla data di adozione del presente documento il personale di ruolo in servizio effettivo è pari a n. 203 e quello non di ruolo è pari a n. 42;

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Cattolica è il Segretario Comunale, dott.ssa Giuseppina Massara. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano.

In considerazione del delicato compito affidato al detto Responsabile nonché in considerazione dei numerosi incarichi ricoperti dal medesimo, l'Amministrazione assicura allo stesso un adeguato e costante sostegno con la messa a disposizione di risorse umane, strumentali ed economiche, in quest'ultimo caso, compatibilmente con le disponibilità finanziarie di bilancio.

Il Responsabile anticorruzione si avvarrà della collaborazione, ausilio e supporto dei Dirigenti o loro delegati, che saranno definiti “referenti”, incaricati della tempestiva comunicazione delle informazioni nei suoi confronti, secondo quanto stabilito nel presente piano.

TRASPARENZA

Il Dirigente responsabile della Trasparenza è il dott. Francesco Rinaldini.

Nel D.Lgs 33/2013 il legislatore ha introdotto l'obbligo per ogni pubblica amministrazione di dotarsi di un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, nel quale devono essere definite le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

L'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è prevista entro il 31.1.2014.

Si segnala che l'amministrazione comunale sta procedendo, nelle more dell'elaborazione del suddetto Programma, alla riorganizzazione del proprio sito istituzionale, in ottemperanza del già citato D.Lgs 33/2013, anche finalizzata all'adempimento degli obblighi di pubblicità in esso disciplinati.

Registro del rischio

Il registro dei rischi è la risultante di una analisi dei processi e della loro imputazione alle

rispettive strutture, esaminando quali potrebbero essere sia i rischi che la loro probabilità di evidenza teorica;

si è immaginato che la probabilità dell'evento fosse in linea di massima riconducibile (o proporzionale) al livello dell'interesse economico potenzialmente rilevabile, nonché direttamente proporzionale al margine di discrezionalità in capo all'amministrazione. Infine che un fondamentale sintomo di possibili patologie nella procedura sia dato dai tempi di lavorazione delle pratiche.

I DATI

Questa sezione è completata dallo schema attinente il "REGISTRO dei RISCHI" .

In prima applicazione della norma, il sistema dei servizi comunali è stato mappato secondo lo schema che segue (Registro del rischio).

In sede di applicazione del piano (triennale a scorrimento) potranno verificarsi aggiustamenti dovuti sia a mutamenti nella macro-struttura che a riflessioni derivanti dall'esperienza.

Il Legislatore ha già identificato alcuni ambiti di attività tipicamente esposti al fenomeno corruttivo e ha conseguentemente invitato le pubbliche amministrazioni a porre particolare attenzione alla prevenzione e al controllo nei procedimenti connessi a:

- a) autorizzazioni e concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici (D. Lgs. n. 163/2006), relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Premesso quanto sopra, il responsabile della prevenzione della corruzione ha svolto una prima analisi del quadro organizzativo del Comune e ha individuato le funzioni/processi, elencati nella Tabella che segue, potenzialmente più esposte al rischio di corruzione.

Il medesimo responsabile segnala che in prima stesura del P.T.P.C. l'individuazione delle funzioni/processi, così come l'assegnazione del fattore di rischio, è stata parametrata:

- sugli indici normativi prima esposti;
- sulla base di risultanze di studi di settore volti all'analisi del fenomeno della corruzione nella p.a. (cfr. es. pubblicazione IRPA "Fenomeno della corruzione in Italia " - Mappa dell'Alto Commissariato Anticorruzione) ;
- sulla presenza di normativa regolamentare specifica e sul livello di trasparenza attuato;
- sulla concentrazione dei poteri nelle mani di una sola persona della maggior parte delle attività di un processo (esempio RUP);
- sul grado di vantaggio economico conseguibile a fronte di azioni illecite.

Le aree prioritariamente individuate "ad elevato rischio" (per impatto e probabilità) sono:

1. **Approvvigionamento di lavori, forniture e servizi e stipulazione e gestione dei contratti**
2. **gestione attività economiche**
3. **gestione dei beni comunali, gestione della conduzione di impianti energetici, gestione procedimenti di assegnazione alloggi popolari;**
4. **Gestione rilevazione presenze in servizio;**
5. **Gestione sostegni, contributi, sovvenzioni, vantaggi di qualsiasi natura;**
6. **Affidamento di consulenze, incarichi e mandati;**
7. **Acquisizione di risorse umane;**
8. **Protocollo e gestione documentazione;**
9. **Istruttoria e Gestione ruoli esattoriali**
10. **Sanzioni amministrative;**
11. **Rilascio visti e certificati, permessi, autorizzazioni, nulla osta, concessioni;**

Dette aree si considerano tutte ad elevato rischio di corruzione, equivalente al n. 3. Tale fattore di rischio è stato scelto tra una scala di valori in cui:

- 1 equivale a un basso rischio di corruzione;
- 2 equivale a un moderato rischio di corruzione;
- 3 equivale a un elevato rischio di corruzione.

Poiché la legge n. 190/2012 riconosce nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione lo strumento atto a garantire il raggiungimento delle finalità di contrasto del fenomeno corruttivo inteso nel suo concetto più ampio, non ristretto alle fattispecie penalistiche, ma esteso alle varie situazioni in cui si verifica un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, il Responsabile anticorruzione, anche al fine di tenere alta l'attenzione al rispetto delle regole ed alle relative responsabilità, ha ritenuto che tutte le restanti attività e funzioni di competenza comunale siano da considerarsi anch'esse a rischio, anche se lo stesso può valutarsi, genericamente, basso/moderato.

Prendendo le mosse da questa prima individuazione, sono state impostate delle priorità, valutate le particolarità locali.

In questa prima fase all'interno delle aree sono stati individuati processi sui quali concentrare i primi interventi.

Più in generale il percorso operativo del primo triennio è di seguito descritto come scansione temporale.

SCANSIONE temporale degli interventi

Il primo anno (2013) sarà dedicato soprattutto alla formazione, alla rilevazione delle procedure così come verranno meglio individuate con l'ausilio dei "referenti" del settore, nonché alla messa a punto delle misure di cui alle successive lett. a) alla lett. l); i percorsi di formazione si baseranno sia su specifici interventi formativi che sulla circolazione delle informazioni, così da costruire un flusso comunicativo bi-direzionale.

Questa fase permetterà una conoscenza nel dettaglio delle procedure e una identificazione dei punti critici su cui intervenire.

A tal fine si tratteggiano i seguenti tipi di azioni, da modulare in relazione alle criticità rilevate:

A) formazione del personale (Dirigenti , Pos.Org. e A.P. in prima battuta, a scalare nel tempo) sia per ottenere la conoscenza delle tematiche sottese che per fornire strumenti atti ad affinare le potenzialità di monitoraggio e diffusione agli ulteriori livelli operativi ;

B) Invito alla segnalazione di criticità e/o procedimenti suscettibili di miglioramento finalizzato all'abbattimento (o alla mitigazione) del rischio, sia sotto il profilo strumentale che organizzativo . In questa fase si inserisce il censimento e l'aggiornamento costante delle procedure, dei responsabili delle stesse dei tempi di conclusione stabiliti da Leggi o da Regolamenti.

C) Applicazione di adeguate metodologie di controllo e applicazione dell'art. 6bis Legge n. 241/1990 (*"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*).

Anche a tal fine, il responsabile della prevenzione della corruzione ed i referenti □ per i procedimenti di rispettiva competenza □ porranno allo studio le modalità e realizzeranno di seguito un monitoraggio sui rapporti tra Comune e soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Sempre in esecuzione di tale adempimento, il responsabile

della prevenzione della corruzione, nonché (per i procedimenti di rispettiva competenza) i singoli referenti, potranno in essere strategie adeguate che –senza appesantire gli adempimenti in modo irragionevole siano tese a verificare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti del Comune.

D) Avvio Ascolto degli Stakeholders, attraverso indagine di “customer satisfaction”

Nel corso del secondo anno (2014) si immaginano soprattutto:

A) Verifica ed eventuale implementazione delle aree segnalate come maggiormente a rischio

e prima applicazione degli eventuali correttivi suggeriti;

B) Revisione del Registro dei rischi alla luce delle esperienze svolte e dei monitoraggi.

C) interventi di monitoraggio sulle singole procedure, verifiche a campione.

- D) approvazione del Codice di Comportamento del Comune di Cattolica.

Nel corso del terzo anno (2015) si prevede in prima battuta la replica e l'approfondimento delle attività progettate per il primo biennio, possibilmente con l'estensione ad altri campi tra quelli segnalati come potenzialmente soggetti a maggior rischio. Potranno altresì essere assunte iniziative di più o meno completa revisione sia del registro dei rischi che delle tecniche di intervento. In particolare andrà valutato se e quanto le risorse impegnate nella formazione (si suppone a quel punto meno prioritaria, essendo stata oggetto di una prima fase di interventi di base) possano essere reimpiegate per il controllo.

MISURE DI PREVENZIONE

Si individuano, in via generale, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

a) Formazione del responsabile della prevenzione della corruzione e del personale

Il punto imprescindibile per una prevenzione realmente efficace è senza dubbio l'attività di formazione del personale del Comune, che consenta la diffusione e il rafforzamento di una cultura della legalità e dei valori connessi all'etica decisionale.

La strategia formativa si sviluppa su diversi livelli operativi.

I° livello: in considerazione del delicato compito affidato al responsabile della prevenzione della

corruzione, l'amministrazione assicura allo stesso un adeguato e costante sostegno per la partecipazione a corsi specializzati, seminari, convegni e incontri di confronto con figure istituzionali analoghe presenti in altri Enti.

II ° livello: il responsabile della prevenzione della corruzione cura la massima divulgazione del Codice Etico e del presente Piano; lo stesso responsabile progetta, in collaborazione con i “referenti” un intervento di tipo formativo rivolto alla totalità del personale e diretto a portare a conoscenza dei destinatari:

- la portata applicativa della legge n.190/2012, e il concetto di corruzione in essa contenuto;
- la procedura da seguire per le segnalazioni di comportamenti connessi al fenomeno corruttivo;
- le sanzioni previste per chi commette l'illecito o per colui che omette la segnalazione al responsabile della prevenzione.

III ° livello: sono progettati specifici approfondimenti e attività didattiche per il personale, che alla data di conclusione delle operazioni di mappatura, risulta addetto alle funzioni/processi amministrativi con il fattore di rischio più elevato. Nell'ambito di tale livello particolare attenzione è dedicata allo studio del concetto di buona amministrazione, partendo dall'analisi della normativa

procedimentale di competenza, per poi proseguire con incontri diretti a chiarire eventuali problematiche operative, nonché ogni altra tematica ritenuta opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.

In ogni caso il responsabile della prevenzione della corruzione può individuare i dipendenti che

seguiranno i corsi organizzati in materia dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

IV° livello: una formazione per i dirigenti ed i titolari di P.O., con l'obiettivo di fornire linee guida per la gestione del rischio di corruzione, di definire le responsabilità connesse alla suddetta attività di gestione e le procedure da seguire per la segnalazione di episodi di corruzione riscontrati o di situazioni potenzialmente a rischio.

Il responsabile della prevenzione sottopone, a conclusione del primo intervento di formazione e

successivamente con cadenza periodica, dei questionari per testare il grado di conoscenza delle norme relative alla corruzione e dei sopra citati Codici, nonché l'atteggiamento del personale nei confronti di situazioni in cui si è manifestata o si potrebbe manifestare una disfunzione dell'amministrazione.

I risultati dei suddetti questionari non saranno utilizzati per la valutazione dei singoli, ma costituiranno uno strumento per la progettazione e l'organizzazione di iniziative finalizzate a rafforzare la diffusione della cultura della legalità.

b) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovranno essere ben chiari e dettagliatamente delineati le relative fasi e tutti i passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), di ampia motivazione, dei tempi di conclusione del procedimento, di attestazione che sono state poste in essere ed osservate tutte le misure di prevenzione della corruzione e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

A tal proposito può essere utile che ciascun Dirigente rediga, gradatamente, una “check list” per ciascuna attività a rischio e curi la compilazione e conservazione agli atti di apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla detta *check-list*.

c) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti, del Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report

indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. b);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

d) Sistemi di controllo e di verifica delle attività delegate

I dirigenti hanno l'obbligo di vigilare sul corretto espletamento delle attività nonché funzioni delegate, attraverso l'adozione di efficaci modelli organizzativi che permettano le verifiche ed i controlli del caso sugli incaricati di P.O e sui Responsabili di procedimento. Le attività e funzioni delegate non possono essere, a loro volta, sub-delegate.

e) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori ad elevato rischio, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai "questionari" successivamente menzionati, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Dirigenti/Titolari di posizione organizzativa e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

f) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

I dirigenti ed i titolari di P.O. devono comunicare all'Amministrazione le eventuali partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono. Su motivata richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, i dirigenti, i titolari di P.O. di attività a rischio, potranno essere invitati a fornire ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

g) Informatizzazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti delle aree a rischio devono essere, gradualmente, informatizzati, al fine di permettere la tracciabilità dei relativi processi. Nel 2013 dovrà essere avviato, gradatamente, tale processo di informatizzazione, partendo dai contratti.

h) Linee Guida in materia di affidamento di contratti pubblici di Lavori, Forniture e Servizi

Le concessioni nonché gli appalti di servizi, forniture e lavori dovranno essere gestiti, di norma, osservando le linee guida metodologiche-operative, le massime, le deliberazioni, i pareri, i Faq dell'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici, facilmente accessibili nel sito dell'AVCP, salvo adeguata motivazione .

In particolare, i Bandi ed i relativi contratti dovranno essere redatti secondo gli schemi tipo indicati dall'AVCP

La scelta del criterio di aggiudicazione nonché l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa dovranno avvenire nel rispetto della Determinazione n. 7 del 24.11.2011 dell'AVCP

Fin dal momento della redazione del bando di gara devono essere definiti e stabiliti, per ciascun criterio di valutazione prescelto, i criteri generali, i sub-criteri e relativi punteggi, con conseguente esclusione di spazi discrezionali integrativi, di specificazione o di articolazione degli stessi in capo alla Commissione di gara.

Tutti i partecipanti alle gare devono sottoscrivere, pena esclusione dalle stesse, un "Patto di integrità" .

I bandi di gara devono tutti prevedere che costituisce causa di esclusione il mancato rispetto dei Protocolli di legalità sottoscritti dal Comune ed i contratti prevedere che costituisce causa di recesso dallo stesso la loro inosservanza.

Gli affidamenti a Cooperative sociali ai sensi dell'art. 5 comma 1 della L. 381/1991 dovranno avvenire nel rispetto delle Linee Guida emanate in materia dall'AVCP

La Commissione Giudicatrice nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa deve essere nominata nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 84 del D.Lgs 163/06 e ss.mm.

In particolare, si ricorda che devono essere rispettate le cause di incompatibilità ivi previste e fatte osservare le cause di astensione dei commissari di cui all'art. 51 c.p.c.

A garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, la nomina dei commissari e la costituzione della commissione giudicatrice, quando gli stessi sono chiamati all'esercizio di una discrezionalità tecnica valutativa, al fine di valutare il progetto migliore, devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, al fine di impedire che i contenuti delle offerte possano essere condizionati dai presunti o ipotizzati gradimenti dei commissari. Tale esigenza non si configura per il sistema del prezzo più basso in ragione della rilevata automaticità della scelta, che scaturisce, necessariamente dall'applicazione di una formula matematica

Gli adempimenti concernenti la verifica dell'integrità dei plichi contenenti sia l'offerta, sia che si tratti di documentazione amministrativa sia che si tratti di documentazione riguardante l'offerta tecnica ovvero l'offerta economica devono svolgersi in seduta pubblica

L'apertura delle offerte tecniche avviene in seduta pubblica, conformemente ai principi di pubblicità e trasparenza delle procedure di gara (cfr. Parere AVCP N. 139 del 20/07/2011)

i) Niente parenti nello stesso ufficio

Non possono esistere relazioni di convivenza, parentela fino al quarto grado o affinità fino al secondo grado tra capi e sottoposti al fine di evitare il potenziale pericolo di instaurazione di situazioni di connivenza e favoritismi che possano, di fatto, influire sul corretto e regolare

svolgimento degli adempimenti che si è chiamati ad assolvere, per dovere d'ufficio. Nel 2013 dovrà essere avviata l'attività di ricognizione di dette fattispecie ed avviati, compatibilmente alle esigenze della struttura organizzativa dell'ente, i processi di mobilità interna, anche intersettoriale, gradatamente al fine di evitare disagi di natura organizzativa.

Si tiene a precisare che l'applicazione di tale misura dovrà essere sempre ben ponderata, attraverso un efficiente ed efficace bilanciamento di opposte esigenze, quali da un lato quelle di natura organizzativa e dall'altra quelle miranti a tutelare l'obiettivo sotteso al presente Piano.

. 1) Effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito

è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione

La legge n. 190/2012 delega il Dipartimento della Funzione Pubblica ad individuare i criteri che le

p.a. dovranno seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti, nonché dei funzionari, nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

In attesa dell'emanazione di dette linee di indirizzo da parte del Dipartimento delegato, il responsabile della prevenzione, procederà, nel corso del 2013, ad una prima verifica sull'assenza delle condizioni di cui all'articolo 35 bis del D.lgs. n. 165/2001 e all'articolo 3 del D.lgs. n. 39/2013 questo ultimo contenente le *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”*.

In caso di esito negativo, fermo restando le responsabilità disciplinari previste, il soggetto è rimosso

dall'incarico/ ufficio/ commissione a cui è preposto o di cui è componente.

Fatte salve le eventuali modifiche alla normativa vigente in tema di pubblico impiego e alla contrattazione nazionale collettiva, si richiama l'attenzione sulla necessità che i criteri di rotazione garantiscano continuità e coerenza degli indirizzi già intrapresi e delle specificità di competenze dei settori, e che tengano inoltre conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini, delle capacità professionali.

Si tiene a precisare che l'applicazione di tale misura dovrà essere sempre ben ponderata, attraverso un efficiente ed efficace bilanciamento di opposte esigenze, quali da un lato quelle di natura organizzativa e dall'altra quelle miranti a tutelare l'obiettivo sotteso al presente Piano.

NORME COMPORTAMENTALI RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque

genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti/Titolari di posizione organizzativa segnalano la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, 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 rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

Procedura di segnalazione e meccanismi di tutela (c.d. *Whistleblowing*)

Il Comune ritiene che per poter dare efficace e concreta attuazione alle disposizioni del legislatore e alla *ratio* sottesa alla normativa anti-corrruzione, sia necessaria l'istituzione di una

procedura che consenta, attraverso una regolamentazione specifica, la gestione del processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni inviate o trasmesse.

Il contrasto alla corruzione in termini preventivi può essere infatti affrontato sotto diversi aspetti.

Tra questi le segnalazioni assumono grande rilevanza. Esse non solo consentono un'efficace repressione, ma manifestano soprattutto un coinvolgimento eticamente corretto e un'impostazione culturale che costituisce essa stessa il primo deterrente al fenomeno corruttivo.

Il responsabile della prevenzione, individuato quale destinatario delle segnalazioni all'interno dell'organizzazione del Comune, delinea il seguente modello di procedura:

- le segnalazioni per essere ricevibili devono essere dettagliate e non generiche né anonime;
- come possibile e ulteriore canale di comunicazione utilizzabile per la trasmissione della segnalazione, può essere utilizzato anche quello dei superiori gerarchici a cui il dipendente si è rivolto in prima istanza;
- è tutelato e garantito, in maniera assoluta, l'anonimato per il segnalatore;

Il Comune coglie l'occasione dell'adozione del presente Piano per ricordare a tutti i dipendenti e collaboratori il diritto/dovere, di denunciare o riferire, in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni, azioni e/o omissioni illecite o irregolarità, di cui si è a conoscenza nelle attività della pubblica amministrazione.

A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune è sottoposto, con cadenza annuale, un "questionario", ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti fino al 4° grado e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela fino al 4° grado o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Dirigente dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai Dirigenti sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012 ed entrato in vigore il 19 giugno 2013, salvo integrazioni e specifiche adottate con proprio "Codice".

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della

corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

SANZIONI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

PATTO DI INTEGRITÀ

Il Patto di Integrità stabilisce il reciproco e formale obbligo del Sindaco, degli Assessori Comunali, dei Consiglieri comunali, del Segretario Comunale, dei Dirigenti, dei dipendenti e dei Collaboratori esterni di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza, imparzialità, buon andamento e correttezza nonché l'espresso impegno a non compiere alcun atto od omissione, finalizzato, direttamente o indirettamente, a turbare e/o compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, attraverso irregolarità, comportamenti illeciti e violazioni di leggi e regolamenti.

Il presente Patto è valido e vincolante per tutta la durata del mandato amministrativo per gli organi politici e per tutta la durata del rapporto di lavoro per il personale tecnico.

Con la sottoscrizione del Patto di Integrità si dichiara di averne piena e completa conoscenza e di accettarne integralmente il contenuto.

MONITO

Come permanente richiamo al rispetto del presente Piano e alle proprie responsabilità in materia, ciascun dirigente, ciascun titolare di P.o. A.P. ciascun collaboratore dipendente e non adotta ed affigge alla porta del proprio ufficio il seguente slogan: "Legalità e rispetto delle regole sono il mio costante obiettivo in tutto quello che faccio"

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita.

L'Ente ha attuato una valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati.

Per l'individuazione dei contenuti del Piano sono stati coinvolti i Dirigenti, le P.O. e A.P..

Il piano triennale di prevenzione della corruzione, previa sua adozione da parte della Giunta Comunale, è approvato dal Consiglio Comunale.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali

saranno approvati entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dal legislatore, osservandosi le prescrizioni della normativa vigente *pro tempore*.

Una volta approvato è trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento funzione pubblica, alla Prefettura di Rimini, alla Regione Emilia Romagna nonché pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale del Comune.

Il coinvolgimento della struttura e degli stakeholders

Alle iniziative mirate di comunicazione agli stakeholder di cui al paragrafo successivo, si ritiene utile affiancare un piano di formazione progressiva di tutto il personale comunale, anche alla luce delle disposizioni di legge per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. In tal modo si intende far crescere dal basso la cultura della legalità all'interno dell'amministrazione facendo leva sull'elevato senso di appartenenza più volte dimostrato dal medesimo personale. Nella stessa ottica, ai piani delle performance, della trasparenza e anti-corruzione sarà data la massima diffusione ed evidenza attraverso tutti i canali di comunicazione interna e ove necessario esterna (ordine di servizio, intranet, news, bacheca, sindacati).

Inoltre, successivamente all'approvazione del Piano della Trasparenza, sarà promossa la Giornata della "Legalità", in cui saranno diffusi il presente Documento nonché il Piano della trasparenza e altri materiali utili a far conoscere all'opinione pubblica le attività svolte dal Comune in questo settore.

4. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS

L'insieme delle attività realizzate dal Comune perseguono finalità di interesse generale e di interesse collettivo per diversi gruppi di *stakeholder* di riferimento, vale a dire:

- cittadini utenti

- imprese iscritte nel Registro delle Imprese di Rimini
- le associazioni di categoria, dei consumatori e dei lavoratori, gli ordini professionali;
- le risorse umane dell'Ente;
- il sistema delle società e degli organismi partecipati dall'Ente ;
- la pubblica amministrazione ai diversi livelli: locale, nazionale, comunitario;
- il sistema sociale e ambientale.

Si vuole avviare dal 2013 una azione di monitoraggio della soddisfazione dell'utenza comunale interna ed esterna, sulla base di "questionari", che verranno appositamente predisposti e forniti dal Servizio Organizzazione, al fine di incrementare i flussi informativi, per facilitare e permettere i controlli.

Il punto di riferimento per eventuali reclami nei confronti dell'Ente dovrà essere l'URP, ufficio specializzato nella comunicazione con il pubblico istituito a seguito della Legge 150 del 7 giugno 2000 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche

amministrazioni).

SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità del monitoraggio è assegnata al Responsabile anticorruzione, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, coadiuvato dai Dirigenti o loro delegati (c.d. Referenti) nonché dal Responsabile della trasparenza;
- la periodicità del monitoraggio è semestrale, sulla base di report semestrali che vengono predisposti dai "referenti";

□ i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:

□ rispetto delle misure previste nel Piano;

- raggiungimento dei target previsti nel Piano

□ valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli stakeholder, ove rilevabili e per le parti in cui vengano coinvolti

□ con cadenza semestrale è pubblicato, nella sezione web dedicata alla trasparenza, un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Piano, in cui sono indicati gli scostamenti da quanto previsto e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi; per il primo anno (2013), considerato che il piano verrà approvato oltre la metà dell'anno in corso, tale prospetto potrà coincidere col report di fine anno;

I report semestrali sono inviati tempestivamente al Responsabile della Trasparenza ed al Nucleo di Valutazione per le attività di verifica, ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 11, comma 9 del D. Lgs. 150/09.