

# **COMUNE DI MONTEFIORE CONCA**

## PIANO ANTICORRUZIONE 2013-2015

### **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 Montefiore Conca 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 Montefiore Conca 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 degli stessi;**
- Impostare l'ascolto delle osservazioni da parte degli utenti, così che il feedback possa consentire miglioramenti nell'efficacia dell'azione amministrativa e nella percezione esterna della sua efficienza, attraverso l'avvio, già nel corso del 2013, di un'indagine di “customer satisfaction”.**

**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, prendendo le mosse dalla apposita Sezione del sito web del Comune.

### **Dati essenziali: Descrizione della sede comunale**

Il Comune di Montefiore Conca ha sede, sin dalla sua nascita, nel Palazzo, sito in Montefiore Conca, Via Roma, 3, in cui sono operativi la maggior parte dei servizi al pubblici, eccezion fatta per quelli trasferiti all'Unione dei Comuni della Valconca. Quest'ultimo ente svolge per conto del Comune di Montefiore Conca i seguenti servizi:

- Polizia Locale
- Suap e Attività economiche
- Servizi informativi (SIA)
- Coordinamento Protezione civile
- Ufficio di Piano
- Gestione centri estivi per minori e per anziani
- Autorizzazione paesaggistica
- Svincolo idrogeologico

### **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 26 giugno 2009 ed è così composto:

- Valli Cipriani Presidente del Consiglio e SINDACO
- Luciano Minarini CONSIGLIERE
- Giovanni Martelli CONSIGLIERE
- Vito Vaselli CONSIGLIERE ASSESSORE E VICE –SINDACO
- Filippo Sica CONSIGLIERE ASSESSORE

- **Massimiliano Forlani CONSIGLIERE ASSESSORE**
- **Arianna Piermarini CONSIGLIERE**
- **Sante Nazzaro Ciuffoli CONSIGLIERE**
- **Giancarlo Innocenti CONSIGLIERE**
- **Carlo Forlani CONSIGLIERE di Opposizione**
- **Livia Guagneli CONSIGLIERE di Opposizione**
- **Felicina Cassano CONSIGLIERE di Opposizione**
- **Stefano Pangrazi CONSIGLIERE di Opposizione**

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

- **Vallì Cipriani SINDACO**
- **Vito Vaselli ASSESSORE E VICE –SINDACO**
- **Filippo Sica ASSESSORE**
- **Massimiliano Forlani ASSESSORE**

**Il Revisore dei Conti è il dott. Luca Pecci, nominato dal Consiglio Comunale con D.C.C. n. 9 del 12 aprile 2012.**

**Assetto Organizzativo (organigramma e posizioni dirigenziali)**

**Il modello organizzativo del Comune di Montefiore Conca, modificato, da ultimo con la D.G.C. n. 26 del 13.04.2012 è strutturato come segue: Area Amministrativa; Area Contabile-finanziaria ed un Ufficio Comune tecnico manutentivo, giusta Convenzione ex art. 30 Tuel con il Comune di Sassofeltrio. In posizione di vertice è collocato il Segretario Comunale Dott.ssa Giuseppina Massara**

### **AREA AMMINISTRATIVA**

**Nell'attività gestionale di detta Area rientrano i seguenti Servizi:**

- **Segreteria, affari generali, assistenza amministratori**
- **Demografici e statistici**
- **Protocollo informatico, Archivi**
- **Turismo, cultura, sport**
- **Scuola e politiche sociali**
- **Tributi**
- **Cimiteri**

**Responsabile dell'Area: Rag. Fabio Mini (Cat D)**

**Personale assegnato: dott. ssa Angela Barbanti – Istruttore responsabile Servizi demografici (Anagrafe, Stato civile, Leva, statistica, albo pretorio-pubblicazione e relata**

relativamente agli atti di soggetti esterni richiedenti, protocollazione corrispondenza in entrata, archivio storico e corrente.....).

**Nonché: Carlo Banci (Cat. B4), Roberto Galeazzi (Cat. B1 – Part time 99 %) per assistenza allo svolgimento di manifestazioni, spettacoli, convegni, sagre ecc. e trasporto pasti dalla mensa scolastica alla sala mensa della scuola primaria**

#### **AREA CONTABILE-FINANZIARIA**

**Nell'attività gestionale di detta Area rientrano i seguenti Servizi:**

- bilancio e programmazione
- patrimonio
- economato
- personale (gestione giuridico – organizzativa)
- personale (gestione amministrativo-contabile)
- U.R.P.

**Responsabile dell'Area: Rag. Corrado Mancini (Cat. D)**

#### **UFFICIO COMUNE TECNICO-MANUTENTIVO**

**Dall' Aprile 2012, a seguito dell'approvazione della convenzione con il Comune di Sassofeltrio per la gestione associata dei servizi in cui si articolava l'Area tecnico-manutentiva di Questo Comune, è stata soppressa la medesima area organizzativa, costituito un "Ufficio Comune tecnico –manutentivo", giusta convenzione ex art. 30 Tuel, con un coordinatore esterno che né è il responsabile ed individuato nella persona del geom. Andrea Pula.**

**Dati sulle risorse umane impegnate**

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

#### **DOTAZIONE ORGANICA:**

**n. 3 dipendenti a tempo indeterminato Cat. D, di cui n. 2 titolari di p.o., in quanto incaricati della responsabilità dell'area amministrativa e dell'area economico-finanziaria**

**n. 1 dipendente a tempo indeterminato Cat. C**

**n. 2 dipendenti a tempo indeterminato Cat. B**

#### **EXTRA DOTAZIONE ORGANICA:**

**N. 1 collaboratore esterno a tempo determinato Cat. D, coordinatore dell'Ufficio comune tecnico-manutentivo, incaricato dal Comune di Sassofeltrio**

**Si evidenzia che la ridottissima dimensione della struttura organizzativa dell'ente, rende impossibile la c.d. "rotazione" degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che si commettano reati di corruzione. Il Responsabile anticorruzione ritiene, tuttavia, che l'effettiva rotazione debba essere attuabile a partire dal prossimo gennaio 2014, quando scadrà il termine che impone a tutti i Comuni, ricompresi nell'Ambito Ottimale Territoriale di Rimini sud, con popolazione inferiore a 5000 abitanti, di gestire, obbligatoriamente, in forma associata tutte le rimanenti funzioni fondamentali**

## **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

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

**Il Responsabile anticorruzione si avvarrà della collaborazione, ausilio e supporto dei Responsabili di area, titolari di P.O., che saranno definiti, semplicemente, “referenti”, incaricati della tempestiva comunicazione delle informazioni nei suoi confronti, secondo quanto stabilito nel presente piano.**

## **TRASPARENZA**

**Il Responsabile della Trasparenza è il rag. Corrado Mancini, responsabile dell'area contabile finanziaria**

**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 gennaio 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.**

### **2. 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, soprattutto nel caso di mancato rispetto dei termini.**

## **I DATI**

**Questa sezione è completata dalla tabella 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 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.

**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 e rilevazione delle procedure così come verranno meglio individuate con l'ausilio dei "referenti" ; 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 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 e i responsabili di**

area  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 responsabili di area, porranno 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 indagine di Customer satisfaction, che permetta, attraverso l'ascolto delle osservazioni degli utenti, la lettura della situazione in atto (qualità percepita) per migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa.

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.

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, per il triennio 2013-2015, 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.

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.

Il responsabile della prevenzione della corruzione curerà la massima divulgazione del presente Piano; lo stesso responsabile progetterà interventi di tipo formativo rivolti 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.

Nell'ambito di tale intervento formativo, particolare attenzione sarà 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.

- a fornire linee guida per la gestione del rischio di corruzione, a 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.

#### **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 Responsabile 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. a);
- 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, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

#### **d) Sistemi di controllo e di verifica delle attività delegate**

I Responsabili 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 sui Responsabili di procedimento e sui

titolari di eventuali Responsabilità particolari. Le attività e funzioni delegate non possono essere, a loro volta, sub-delegate.

**e) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori a più 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" di cui ai paragrafi successivi 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 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 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 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.

**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, 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 .

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, il "Patto di integrità" che sarà predisposto dal Responsabile anticorruzione nel corso del 2013.

I bandi di gara devono tutti prevedere che costituisce causa di esclusione il mancato rispetto dei Protocolli di legalità sottoscritti dal Comune

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)**

## **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;**

**• 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 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-corruzione, 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, anche in forma confidenziale o anonima.

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 Responsabile 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 Responsabili 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 INTEGRITA'**

**Il Patto di Integrità stabilisce il reciproco e formale obbligo del Sindaco, degli Assessori Comunali, dei Consiglieri comunali, del Segretario Comunale, dei Responsabili titolari di P.O., 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 titolare di P.O. 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.**

**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 nella apposita Sezione.**

## **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, a seguito indagine di Customer Satisfaction**

**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;**