



COMUNE DI CATTOLICA

Provincia di Rimini

<http://www.cattolica.net>

P.IVA 00343840401

email:info@cattolica.net

PIANO ANTICORRUZIONE 2015-2017

2° AGGIORNAMENTO PTPC 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 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 ex Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT) oggi ANAC.

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

Trattandosi di uno strumento dinamico, 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:

1. Cecchini Piero
2. Russomanno Paolo
3. Benelli Gastone
4. Filippini Emilio
5. Ercolessi Luca Maria
6. Sabattini Laura
7. Piccioni Giovanna
8. Cavoli Alberto
9. Galli Severino
10. Tonti Tiziano
11. Del Prete Enrico
12. Del Corso Pierangelo
13. Lorenzi Fabio
14. Gaudenzi Simona
15. Cecchini Marco
16. Lattanzio Giuseppe
17. Casanti Filippo

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

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| - Cecchini Piero | SINDACO |
| - Cibelli Leo | ASSESSORE E VICE –SINDACO |
| - Sanchi Anna | ASSESSORE |
| - Galvani Giampiero | ASSESSORE |
| - Ubalducci Giovanna | ASSESSORE |
| -Signorini Fabrizio | ASSESSORE |

Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da:

- Rossi Germano (presidente)
- Zeppa Grazia (componente)
- Rosetti Massimo (componente)

Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale della Trasparenza e Integrità e quelli indicati nel Piano della Performance; utilizza i dati e le informazioni relativi all'attuazione delle misure del Piano Anticorruzione e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai fini della valutazione della performance, sia organizzativa che individuale.
- svolge compiti propri connessi all'attività Anticorruzione nel settore della Trasparenza (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54,c.5 del D.lgs n.165/2001)

Il Nucleo di Valutazione e' composto dal Segretario Generale, con funzioni di presidente, e da un membro esperto (dott. Paolo Braccini incaricato fino alla scadenza del mandato del sindaco).

Assetto Organizzativo (organigramma e posizioni dirigenziali)

Il modello organizzativo del Comune si compone di quattro Settori, articolati in uffici 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 approvata con deliberazione G.C. n. 169 del 29/10/2014

ASSETTO MACROSTRUTTURALE DELL'ENTE

Anno 2014 dal 1/11/2014

Settore 1 SERVIZI AMMINISTRATIVI- CONTABILI		Settore 2 SERVIZI AL TERRITORIO	
Ufficio 1.1	Servizi finanziari	Ufficio 2.1	Urbanistica – Sue
Ufficio 1.2:	Acquisti interni e contratti	Ufficio 2.2	Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali
Ufficio 1.3	Organizzazione, programmazione e valorizzazione risorse umane	Ufficio 2.3	Manutenzione urbana
Ufficio 1.4	Gestione risorse umane	Ufficio 2.4	Gestione strutture sportive
Ufficio 1.5	Servizi informatici	Ufficio 2.5	Ambiente e protezione civile
Ufficio 1.6	Affari istituzionali – Segreteria – Affari legali		

Settore 3 SERVIZI ALLA PERSONA		Settore 4 SERVIZI AL CITTADINO	
Ufficio 3.1	Servizi culturali e turistici	Ufficio 4.1	Servizi demografici
Ufficio 3.2	Servizio Pubblica Istruzione e Politiche giovanili	Ufficio 4.2	URP front office al cittadino
Ufficio 3.3	Servizi Sociali e famiglia	Ufficio 4.3	Gestione parco auto di servizio – parcometri
Ufficio 3.4	Attività economiche – Suap	Ufficio 4.4	Partecipate
Ufficio 3.5	Farmacie comunali	Ufficio 4.5	Tributi

Settore di staff alle dipendenze funzionali del Sindaco	
	Polizia Municipale
	Controlli interni

Alla data di adozione del presente documento il personale di ruolo in servizio effettivo è pari a n. **198** e quello non di ruolo è pari a n. **12**;

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 Mara Minardi. 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.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, previsto nel PTPC 2013-2015 entro il 31.1.2014, è stato regolarmente approvato con deliberazione G.C. n. 17 del 22/01/2014.

L'amministrazione comunale, come previsto nel PTPC 2013-2015, ha provveduto alla riorganizzazione del proprio sito istituzionale, in ottemperanza del D.Lgs 33/2013, anche finalizzata all'adempimento degli obblighi di pubblicità in esso disciplinati.

REGISTRO DEL RISCHIO

In fase iniziale, come previsto nel PTPC 2013-2015, il registro dei rischi è stata la risultante di una analisi dei processi e della loro imputazione alle rispettive strutture, esaminando quali fossero sia i rischi che la loro probabilità di evidenza teorica;

E' stato considerato 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 fosse dato dai tempi di lavorazione delle pratiche.

Il Legislatore aveva già identificato alcuni ambiti di attività tipicamente esposti al fenomeno corruttivo e, 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.

Sulla base di tali dati, 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 aveva segnalato che, in prima stesura del P.T.P.C., l'individuazione delle funzioni/processi, così come l'assegnazione del fattore di rischio, era 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.

In fase di prima applicazione della norma, il sistema dei servizi comunali è stato mappato secondo lo schema che segue (Registro del rischio) tenuto conto della struttura in essere dell'Ente. Veniva anche stabilito che, in sede di applicazione del piano (triennale a scorrimento) potevano verificarsi aggiustamenti dovuti sia a mutamenti nella macro-struttura che a riflessioni derivanti dall'esperienza.

Aree prioritariamente individuate “ad elevato rischio” (per impatto e probabilità):

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 sono state considerate 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 fossero da considerarsi anch'esse a rischio, valutato, genericamente, basso/moderato.

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

Nella 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 era stato programmato come di seguito indicato.

Scansione temporale degli interventi

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

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

A tal fine venivano tratteggiati 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, dovevano porre allo studio le modalità e realizzare 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, dovevano porre in essere strategie adeguate che –senza appesantire gli adempimenti in modo irragionevole – fossero 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) E' stato avviato un progetto di "customer satisfaction" attraverso la predisposizione di questionari sottoposti all'attenzione dei cittadini/utenti, ma i dati raccolti devono ancora essere elaborati.

Nel corso del secondo anno (2014) veniva previsto:

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 regolarmente approvato con deliberazione G.C. n. 18 del 29/01/2014

Nel corso del terzo anno (2015) veniva previsto, 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, nonché l'assunzione di iniziative di più o meno completa revisione sia del registro dei rischi che delle tecniche di intervento. Inoltre doveva essere valutato se e quanto le risorse impegnate nella formazione (poiché si supposeva, a quel punto, meno prioritaria, essendo stata oggetto di una prima fase di interventi di base) potessero essere reimpiegate per il controllo.

Alla luce di quanto effettivamente realizzato nella prima fase di attuazione del Piano, considerate anche le modifiche apportate alla macrostruttura dell'Ente, viene stabilito, per l'anno 2015, di procedere ad una rivisitazione delle aree di rischio e dei relativi processi che dovranno essere collegati alle strutture operative interessate.

Tale rivisitazione prenderà come base le aree di rischio ed i relativi processi, come individuati nel PNA, recependo, per la valutazione del rischio stesso, le indicazioni metodologiche di cui all'allegato 5 del PNA. A seconda del livello di valutazione del rischio, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in accordo con i dirigenti interessati, definirà le misure di trattamento del rischio volte a rimuovere o, almeno, a ridurre il rischio di corruzione.

Nel corso del 2015 dovrà essere portato a termine il progetto di "customer satisfaction".

Alla luce dei risultati ottenuti, sia nella nuova mappatura dei rischi, sia nell'indagine condotta con i cittadini/utenti verrà attivata la fase di ascolto degli stakeholders 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.

Tale consultazione costituirà la base per l'aggiornamento del Piano nel 2016 nella convinzione che, incrementare i flussi informativi, sia uno strumento per facilitare e permettere i controlli.

A tal fine viene confermata la volontà di promuovere “La giornata della Legalità” in cui verrà diffuso il presente documento nonché il piano della Trasparenza e altre iniziative utili a far conoscere all’opinione pubblica le attività svolte dal Comune in questo settore

Il punto di riferimento, non solo per eventuali reclami, ma anche in senso propositivo per suggerimenti e comunicazioni utili, 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).

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.

Per tale motivo è necessario mantenere una formazione costante riguardo all’anticorruzione ed alla trasparenza che coinvolga tutto il personale tenendo conto dell’evoluzione normativa e delle responsabilità in capo ai dipendenti.

Formazione specifica viene richiesta per il Responsabile anticorruzione, i dirigenti quali referenti del responsabile anticorruzione e i soggetti operanti nelle aree ritenute a maggior rischio.

A tal fine il responsabile anticorruzione, di concerto con i dirigenti interessati, individua annualmente i dipendenti che necessitano di formazione specifica.

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).

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 fino al quarto 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 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, le Faq dell'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici, facilmente accessibili nel sito dell'ex AVCP, salvo adeguata motivazione .

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

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.

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture verrà richiesta alle ditte interessate un'autocertificazione da cui risulti che non abbiano stipulato contratti di collaborazione/lavoro con personale dipendente o cessato dalla pubblica amministrazione negli ultimi tre anni.

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'ANAC

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.

l) Effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più elevato rischio di corruzione

Previa concertazione con le Organizzazioni Sindacali. l'ente deve adottare dei criteri oggettivi al fine di assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale titolare di Posizione organizzativa addetto alle aree maggiormente a rischio; la rotazione può avvenire solo al termine dell'incarico, la cui durata deve essere comunque determinata.

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.

m) Controllo e vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità

In ordine alle ipotesi di inconfiribilità di incarichi ed alle incompatibilità relative agli amministratori è necessario che all'atto di assunzione della carica presso l'ente l'amministratore produca specifica dichiarazione sostitutiva di atto notorio circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013; analoga dichiarazione dovrà essere resa in fase di prima applicazione del presente Piano per gli amministratori in corso di mandato.

In ordine alle ipotesi di inconfiribilità degli incarichi di amministratori e dirigenti, sia in corso di mandato che all'atto di assunzione della carica, è necessario che l'interessato comunichi formalmente al Responsabile anticorruzione la tipologia dell'incarico.

Al fine di un costante monitoraggio sulle situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, i dirigenti, annualmente, sottopongono ai dipendenti del proprio servizio una dichiarazione sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con la quale viene dichiarato sotto la propria responsabilità il rispetto delle norme sia relativamente alle incompatibilità e inconferibilità, sia in materia di codice di comportamento.

Analoga dichiarazione viene effettuata dai dirigenti e trasmessa al Responsabile Anticorruzione.

Nel caso venga accertata la falsità della dichiarazione si procede secondo quanto previsto dalla normativa in materia di procedimento disciplinare.

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-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.

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;

Si sottolinea che vale per 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.

Misure che garantiscano il rispetto delle norme del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici

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 ed il Codice di comportamento del Comune di Cattolica approvato con deliberazione G.C. n. 18 del 29/01/2014.

I dirigenti sono i soggetti individuati alla vigilanza in ordine al rispetto del codice da parte dei propri dipendenti, unitamente al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

L'ufficio personale è altresì tenuto a consegnare una copia del Codice di comportamento ad ogni dipendente all'atto di una nuova assunzione, anche a tempo determinato, dandone atto nel relativo contratto di assunzione.

Per quanto riguarda l'attivazione di procedimenti disciplinari in violazione del Codice di Comportamento, trova applicazione quanto previsto dall'art. 55 bis, comma 3°, del D. Lgs. 165/01 e s.m.i.

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 all’art.47 del 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) 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.
- c) la conoscenza e presa d’atto del piano di prevenzione della corruzione e dell’illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell’ente

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.

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.

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 Dirigenti, dei dipendenti e dei Collaboratori esterni di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza, imparzialità, buon andamento e correttezza nonché l'espreso 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, nella prima fase, 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..

ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n.190/2012 e costituisce un aggiornamento del precedente che si colloca in una logica di continuità delle azioni volte a ridurre il rischio di corruzione nel Comune di Cattolica.

Con cadenza annuale viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione trasparente" la Relazione del Responsabile anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (paragrafo 3.1.1., p.30) sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

ADOZIONE DI MISURE EFFETTIVE PER LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI

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.

La mancata adozione dei provvedimenti conseguenti all'approvazione del presente Piano, l'inosservanza alle sue prescrizioni, nonché il mancato rispetto dei termini di evasione e verifica delle richieste effettuate dal Responsabile della Prevenzione, costituiscono fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve altre forme di responsabilità previste dalla legge.