

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

Approvato con delibera GC n. 22 del 31.01.2014

Modificato con delibera G.C. n. 35 del 10.02.2015.



COMUNE DI CESENATICO

Provincia di Forlì-Cesena

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2015-2017

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

I - PREMESSE

1.LE FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell'art. 1 legge 190/2012:

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individua gli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- adotta le integrazioni al codice di comportamento, di cui al dpr 13/04/2013 n. 62 (in G.U. 04.06.2013, in vigore dal 19.06.2013) (p.28 PNA);
- disciplina le altre iniziative previste nel PNA;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità.

2.RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Legge n.190 del 6 novembre 2012.

Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.

Conferenza unificata per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (Rep. Atti n. 79/U del 24 luglio 2013) ;

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi allegati, approvato con deliberazione CIVIT dell'11 settembre 2013, n 72.

3.LA COSTRUZIONE DEL PIANO

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce documento complesso, avente natura programmatica e regolamentare insieme. Esso compendia, ovvero si coordina, con strumenti regolamentari e di programmazione specifici , che concorrono alla elaborazione di un vero e proprio sistema comportamentale, teso a introdurre una cultura della legalità prima ancora che un complesso di precetti normativi. Soprattutto, il Piano non si esaurisce con il pure articolato e complesso sistema di misure che ne costituiscono il contenuto tipico, ma impegna gli attori ad un processo di progressivo affinamento delle procedure e dei comportamenti in linea con gli obiettivi della prevenzione.

Nella sua elaborazione si è seguito il seguente processo:

- Nomina del Responsabile anticorruzione e della trasparenza ;
- Elaborazione del Codice di comportamento integrativo. Il codice è stato elaborato dall'Ufficio Associato Interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro in collaborazione con il Segretario comunale e sottoposto al parere dell'Organismo di valutazione e alla partecipazione . E' quindi stato approvato dalla Giunta comunale.
- Elaborazione del Programma per la trasparenza. Il programma è in corso di elaborazione da parte dal Responsabile per la Trasparenza.
- Elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Il Piano è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione con l'ausilio dell'Ufficio controlli interni. Esso è transitato attraverso le fasi di mappatura dei processi attuati dall'amministrazione, valutazione del rischio per ciascun processo, trattamento del rischio.

Di seguito si darà conto solo delle specifiche fasi di elaborazione del PTPC poiché Codice di comportamento e PTTII hanno seguito un proprio autonomo iter di adozione.

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

4. I SOGGETTI

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Sindaco del Comune di Cesenatico, con decreto n. 9728 del 14/03/2013 ha nominato il Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di quanto previsto dalla Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.

I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati dalla L.190/2012, come poi meglio specificati nel PNA.

Il Segretario generale ha provveduto, quindi, ad avviare il processo di predisposizione del Piano.

b) I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione

I Dirigenti sono individuati come "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione" attribuendo agli stessi i seguenti compiti:

- 1) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- 2) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- 3) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione svolte negli uffici a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- 4) attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- 5) relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.

c) Il Personale a supporto.

L'Ufficio per i controlli interni, costituito annualmente con determinazione del Segretario Generale, è individuato quale struttura di supporto per lo specifico ambito della realizzazione, monitoraggio e aggiornamento del PTPC.

5. MAPPATURA E GESTIONE DEI RISCHI

a) La predisposizione della mappatura dei rischi

Le c.d. aree di rischio sono indicate all'art. 1, co. 16 L. 190/2012), nelle seguenti:

- I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- II) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- III) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- IV) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012), corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2)

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

Le attività a rischio di corruzione come descritte nell'allegato 1 par. B.1.1.1 del PNA sono state ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate nell'allegato 2 al PNA):

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

E) Aree di rischio ulteriori rispetto a quelle individuate nell'allegato 1 del PNA.

Il Comune di Cesenatico, in relazione alle proprie specificità, ha proceduto a considerare ulteriori aree e sottoaree maggiormente esposte a rischio e non riconducibili ad alcuna delle categorie generali considerate obbligatorie dal PNA.

b) Valutazione del rischio.

Rispetto a ciascuna delle Area e sottoaree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti presso il Comune di Cesenatico. A tal fine è stato fondamentale il ruolo dei **Dirigenti** in qualità di "Referenti per l'attuazione del Piano".

A questi, infatti, è stato chiesto di individuare in ciascun ufficio gli ambiti nei quali potessero esserci rischi di fenomeni corruttivi, di descrivere il relativo rischio e di classificarlo in base alla probabilità che questo possa verificarsi e alla sua rilevanza.

Il dato di partenza per la mappatura dei rischi è stato l'organigramma funzionale dell'Ente e l'ultimo censimento dei procedimenti.

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

c) Le misure per la gestione del rischio

Individuate le aree a rischio, si è passati all'individuazione di:

- Misure concernenti la prevenzione del rischio;
- Definizione di adeguati percorsi di formazione professionale;
- Altre iniziative, di cui a pagg. 29 e segg. PNA.

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

II - LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del rischio nelle Aree, sottoaree, Processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA, conduce ai risultati riassunti nelle schede seguenti, che sostanziano "il registro dei rischi" del presente PTPC.

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000 2100.

Vengono di seguito indicati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nell'allegato 2 al PNA e sopra espressamente descritti, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (da a) a d)) . In aggiunta, sono stati individuate aree e processi ulteriori, non espressamente riconducibili ad una generale categoria, ma emersi dall'esperienza maturata dai Dirigenti in relazione alle specifiche caratteristiche dell'ente (e)).

A tal fine è stata effettuata la relativa classificazione del rischio.

Il rischio è stato, infatti, classificato in 5 categorie (basso [da 0 a 5], medio [da 5,01 a 10], alto [da 10,1 a 20] e molto alto [da 20,1 a 25]) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

Le schede istruttorie (i cui criteri, si rammenta, sono quelli ex allegato 5 del PNA), quindi, non riguardano, i procedimenti con profilo di rischio praticamente inesistente (anche sulla base dell'esperienza concreta dell'Ente).

Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi livelli di rischio vanno ad identificare, nel "registro dei rischi misure conseguenti": le "aree di rischio", che rappresentano le attività più sensibili da valutare al fine del trattamento.

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sottoaree:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Settori/Servizi e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi) CODICE	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Personale	Reclutamento	Indizione di procedure concorsuali o di selezione.	Previsioni di requisiti di accesso personalizzati non obiettivamente connessi al profilo	BASSO (punteggio: 4,73)
Personale	Reclutamento	Ricorso a procedure di stabilizzazione.	Abuso del processo finalizzato al reclutamento di candidati particolari.	MEDIO (punteggio: 7,5)

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

Personale	Reclutamento	Costituzione di commissione esaminatrice.	Assenza di trasparenza e pubblicità nelle procedure di individuazione finalizzata al reclutamento di candidati particolari	BASSO (Punteggio: 4,9)
Personale	Reclutamento	Espletamento delle procedure concorsuali o di selezione.	Inosservanza regole procedurali allo scopo di reclutare singoli candidati particolari .	MEDIO (Punteggio: 7)
Personale	Progressioni	Progressioni economiche o di carriera.	Previsione di requisiti personalizzati al solo scopo di favorire singoli candidati; scarsa trasparenza; disparità di trattamento.	MEDIO (Punteggio: 7,75)
Tutti i settori	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d.lgs. 165/200.	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione. Ricorso all'appalto di servizio a fini elusivi.	MEDIO (Punteggio:6,98)

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sottoaree:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Settori/Servizi e uffici interessati:	Sottoaree	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tutti i settori	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione ovvero frazionamento artificioso a scopo elusivo delle norme di evidenza pubblica o delle norme europee.	MEDIO (Punteggio:7,65)
Tutti i settori	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole del codice appalti mediante ricorso improprio al modello della concessione .	MEDIO (Punteggio: 5,25)
Tutti i settori	Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richiesta di requisiti non congrui e/o corretti.	MEDIO (Punteggio:7,2)

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

Tutti i settori	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente.	MEDIO (Punteggio:7,75)
Tutti i settori	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento.	MEDIO (Punteggio:7)
Tutti i settori	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme.	BASSO (Punteggio:3,45)
Tutti i settori	Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; mancata o distorta applicazione del criterio della rotazione.	ALTO (Punteggio:11,38)
Tutti i settori	Affidamenti diretti	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico .	ALTO (Punteggio:11,38)
Tutti i settori	Revoca del bando	Utilizzo sviato del rimedio a scopo elusivo della concorrenza.	BASSO (Punteggio: 2,75)
Tutti i settori	Redazione del crono programma	Fissazione di tempi incongrui o comunque irragionevoli tali da determinare condizioni di	BASSO (Punteggio: 3,9)
Tutti i settori	Varianti in corso di esecuzione del	Autorizzazione di variante non supportata da ragioni verificabili; rischio	

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

	contratto	di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo.	MEDIO (Punteggio: 8,25)
Tutti i settori	Subappalto	Rilascio di autorizzazione al di fuori delle norme e dei limiti consentiti, mancata verifica di cause ostative; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico.	MEADIO (Punteggio: 9,9)
Tutti i settori	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Rischio di sviamento nell'applicazione del rimedio per riconoscere alle imprese richieste economiche e maggiori compensi.	BASSO (Punteggio: 2,88)

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Sottoaree:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Settori/Servizi e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Edilizia privata e Attività Produttive	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata.	Disomogeneità delle valutazioni; Non rispetto delle scadenze; determinazione dei contributi in misura inferiore al dovuto.	MEDIO (Punteggio: 6,3)

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

Beni ambientali e centri storici, abusivismo e contenzioso; Ambiente	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio di autorizzazioni in materia di paesaggio e ambiente .	Disomogeneità delle valutazioni; Non rispetto delle scadenze; determinazione dei contributi in misura inferiore al dovuto.	MEDIO (Punteggio: 6,53)
Edilizia privata e Attività Produttive	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controllo Scia in materia di edilizia privata.	Verifiche omesse, errate o artefatte.	BASSO (Punteggio:3,45)
Programmazione OO.PP. e urbanizzazioni; Edilizia privata e Attività Produttive	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard.	Alterazione del procedimento: ammissione o diniego immotivati. Arbitraria determinazione del costo.	MEDIO (Punteggio: 5,8)
Ambiente; Urbanistica, Edilizia Privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Determinazione del corrispettivo di svincolo o di trasformazione aree PEEP	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo. Non rispetto dei termini.	BASSO (Punteggio:3,6)
Urp	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili.	Alterazione dei dati oggettivi finalizzato al rilascio non dovuto.	MEDIO (Punteggio:8,4)
Polizia municipale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in	Verifiche omesse, errate o artefatte.	BASSO (Punteggio:3,45)

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

		genere.		
PRG e strumenti attuativi	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Piani particolareggiati di iniziativa privata	Disomogeneità delle valutazioni; non rispetto dei termini.	MEDIO (Punteggio:5,85)
Edilizia privata e Attività Produttive; Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali	Scomputo oneri di urbanizzazione	Alterazione dei dati; determinazione arbitraria dei valori.	BASSO (Punteggio:3,45)
Tutti i settori	Provvedimenti amministrativi discrezionali	Concessione in uso di locali e aree pubbliche	Scarsa trasparenza; assenza di pubblicità, arbitrarietà nei presupposti di concessione o nella relative condizioni	BASSO (Punteggio:4,38)
Cultura, Turismo	Provvedimenti amministrativi discrezionali	Concessione in uso di sale, teatri e auditorium.	Scarsa trasparenza; assenza di pubblicità, arbitrarietà nei presupposti di concessione o nella relative condizioni	BASSO (Punteggio:4,38)
Istruzione	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Accesso al servizio di asili nido comunale.	Scarsa pubblicità; scarsa trasparenza dei criteri di selezione; disomogeneità di trattamento; non rispetto dei termini	BASSO (Punteggio: 3,45)
Istruzione	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio di autorizzazione all'esercizio di servizi educativi per la prima infanzia.	Disomogeneità delle valutazioni; Non rispetto delle scadenze	BASSO (Punteggio:4,9)

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Settori/Aree e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Servizi sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Erogazione di prestazioni socio-assistenziali.	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti soggettivi.	MEDIO (Punteggio: 6,3)
Servizi Sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Assegnazione alloggi ERP	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti soggettivi.	MEDIO (Punteggio:5,4)
Tutti i settori	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Assegnazione di contributi, sussidi e vantaggi economici in genere a persone, enti o imprese.	Scarsa pubblicità dell'opportunità; arbitrario ricorso alla concessione diretta; arbitrarietà dei criteri; disomogeneità delle valutazioni; omessa o incompleta verifica della rendicontazione di spesa.	MEDIO (Punteggio:5,85)
Edilizia residenziale pubblica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Rilascio certificazione di idoneità abitativa.	Assenza di criteri prestabiliti; Disomogeneità delle valutazioni.	BASSO (Punteggio:3,75)

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

e) Area: altre attività soggette a rischio.

Settori/Aree e uffici interessati:	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Tributi	Tributi	Accertamento e definizione del debito tributario.	Assenza di criteri di selezione e campionamento, disomogeneità di valutazione, mancato rispetto dei termini	MEDIO (Punteggio: 5,12)
Beni ambientali e centri storici, abusivismo e contenzioso	Abusivismo edilizio	Controlli in materia edilizia.	Alterazione dei dati; Disomogeneità delle valutazioni; non rispetto dei termini temporali.	MEDIO (Punteggio: 5,4)
Ambiente; Polizia municipale	Ambiente	Controlli in materia tutela del suolo e delle acque e di abbandono rifiuti.	Alterazione dei dati; Disomogeneità delle valutazioni; non rispetto dei termini temporali.	MEDIO (Punteggio: 5,4)
Programmi controlli e salvaguardia ambientale; Polizia municipale	Ambiente	Controlli in materia di inquinamento acustico, elettromagnetico e atmosferico.	Alterazione dei dati; Disomogeneità delle valutazioni; non rispetto dei termini temporali.	MEDIO (Punteggio: 5,4)
Bilancio	Processi di spesa	Emissione di mandati di pagamento.	Non rispetto dell'ordine di arrivo delle fatture.	BASSO (Punteggio: 1,67)
Tutti i settori	Gestione contratti di appalto di servizio	Verifiche sulla qualità e quantità delle prestazioni dovute all'ente.	Alterazione degli obblighi contrattuali; Pagamenti non dovuti.	MEDIO (Punteggio: 5,78)
Tutti i settori	Gestione contratti di concessione di servizi pubblici	Verifiche sulla qualità e quantità delle prestazioni dovute all'ente e all'utenza.	Omissione dei controlli prescritti; Alterazione degli obblighi convenzionali	MEDIO (Punteggio: 5,78)
Polizia municipale	Accertamenti	Sopralluoghi e	Omessa verifica o	BASSO

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

	anagrafici	verifiche disposte su richiesta dell'ufficiale di anagrafe.	alterazione dei dati.	(Punteggio:2)
Archivio e Protocollo	Protocollo	Registrazione atti in entrata e in uscita nel registro di protocollo	Alterazione dei dati con registrazione anticipata o retrodatazione	BASSO (Punteggio: 1,56)

III - LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

La seconda parte del Piano anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:

§2.1 Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);

§2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei **Dirigenti** (il sistema comporterà, a regime, una standardizzazione degli atti amministrativi);

§2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

§2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

§ 2.4.1 Potere sostitutivo;

§2.5 La formazione del personale;

§2.6 Il codice comportamentale;

§2.7. Criteri di rotazione del personale;

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

§2.8 Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

§2.8.1 cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

§2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali;

§2.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*);

§2.11. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;

§2.12 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;

§2.13 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;

§2.14 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra Comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;

§2.15 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;

§2.16 Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;

§2.17 La segnalazione di irregolarità all'indirizzo: cesenatico@cert.provincia.fc.it

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 "la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare".

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

§ 2.1 Le direttive

Per ciascuna delle cinque Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

La classificazione del rischio non ha dato, per nessuno dei procedimenti/processi mappati, l'esito rischio molto alto.

a) Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento finale (Dirigente), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Dirigenti	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi e degli obblighi specifici di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013 come declinati nel PTTI.	Dirigenti/Referenti trasparenza	Come da Dlgs33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni - atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Dirigenti	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della	Tutto il personale	Immediata

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

prevenzione della corruzione.		
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.	Dirigenti/ Responsabili di procedimento	Immediata
h) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc.	Commissari	Immediata
i) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art 6bis L 241/90 e smi	Dirigenti/ Responsabili di procedimento	Immediata
l) Composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri prescelti sulla base di terne indicate indicati dagli Ordini professionali, se possibile, e comunque con criteri trasparenti, assicurandone la rotazione	Dirigenti	Immediata
m) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex art. 110 TUEL.	Dirigenti	Immediata
n) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001	Dirigenti/ Responsabili di procedimento	Immediata

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa);

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del dirigente o del servizio ispettivo se costituito);

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);

Relazione periodica del **Dirigenti** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§ 2.2);

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: cesenatico@certprovincia.fc.it

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.	Dirigenti	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel Piano per la trasparenza.	Dirigenti/ Referenti trasparenza	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Rispetto degli obblighi specifici di pubblicità e trasparenza come esattamente dettagliati dal PPTI e dal Codice degli appalti.	Dirigenti/ RUP/Referenti trasparenza	
e) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni - atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Dirigenti	Immediata
Rf) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata.
g) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
h) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Dirigenti/Responsabili di procedimento	Immediata
i) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.	Dirigenti/Responsabili di procedimento	Immediata
l) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata, di lavori, servizi e forniture esclusivamente ai casi in cui sono astrattamente consentiti. Nelle ipotesi consentite garantire la rotazione degli operatori economici. In ogni caso assicurare anche attraverso analisi dei prezzi adeguato riscontro economico ai prezzi convenuti.	Dirigenti/RUP	Giugno 2014
m) Rispetto delle indicazioni AVCP in materia di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara negli appalti di lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria.	Dirigenti/RUP	
n) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999.	Dirigenti/RUP	Immediata
o) Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, come disciplinato al §2,12 al quale si rinvia e specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di esclusione dalla gara	Dirigenti/RUP	Immediata
p) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.lgs 163/2006 e Dpr 34/2000.	Dirigenti/RUP	Immediata
q) Subappalto. Rispetto pedissequo art. 118 D.lgs 163/2006. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Dirigenti/RUP	Immediata

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento) e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa);

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del dirigente o del servizio ispettivo se costituito);

Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);

Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa);

Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara;

Relazione periodica dei **Dirigenti** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: cesenatico@certprovincia.fc.it

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.	Dirigenti	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel PTTI.	Dirigenti/Referenti trasparenza	Come da Dlgs33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni - atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Dirigenti	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) predeterminazione dei criteri di attribuzione anche mediante atti generali ovvero integrazione e modifica dei regolamenti comunali ove incompleti o assenti	Dirigenti/Responsabili di procedimento	Immediata
h) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.	Dirigenti/Responsabili di procedimento	Immediata
i) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio .	Dirigenti/Responsabili di procedimento	

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

l) Verbalizzazione con partecipazione di almeno due operatori delle operazioni di controllo a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione, con partecipazione di almeno due operatori.	Dirigenti/Responsabili dei Servizi/Capi Settore	Immediata
---	---	-----------

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa);

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del dirigente o del servizio ispettivo se costituito);

Relazione periodica dei **Dirigenti** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3);

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: cesenatico@certprovincia.fc.it

d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Dirigenti	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs.33/2013, come specificati dal PTTI.	Dirigenti/Referenti trasparenza.	Come da Dlgs33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni -atti amministrativi -per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Dirigenti	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) predeterminazione dei criteri di attribuzione anche mediante atti generali ovvero integrazione e modifica dei regolamenti comunali ove incompleti o assenti.	Dirigenti	Immediato
h) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.	Dirigenti/Responsabili procedimento	Immediata

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

i) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio .	Dirigenti/Responsabili procedimento	Immediata
l) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione, con partecipazione di almeno due operatori.	Dirigenti/Responsabili procedimento	Immediata

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa) ;

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del dirigente o del servizio ispettivo se costituito);

Relazione periodica dei **Dirigenti** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3);

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: cesenatico@certprovincia.fc.it

e) Area: altre attività soggette a rischio.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Dirigenti	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel PTTI.	Dirigenti/Referenti trasparenza	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni - atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Dirigenti	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) predeterminazione dei criteri di attribuzione anche mediante atti generali ovvero integrazione e modifica dei regolamenti comunali ove incompleti o assenti.	Dirigenti	Immediato
h) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Dirigenti/Responsabili procedimento	Immediata
i) elaborazione di programmi e piani di controllo per le attività accertative e sanzionatorie. Partecipazione alle attività accertative e sanzionatorie di almeno due	Dirigenti	

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

operatori.		
l)Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio .	Dirigenti/Responsabili procedimento	Immediata
m) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione, con partecipazione di almeno due operatori.	Dirigenti/Responsabili procedimento	Immediata

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa);

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del dirigente o del servizio ispettivo se costituito);Relazione periodica dei **Dirigenti** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano; Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2); Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3); Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: sia non a campione, con partecipazione di almeno due operatori.

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

§ 2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Dirigenti.

Il D.L. n. 174/2012, convertito con legge n. 213/2012, ha completamente riformato il sistema dei controlli interni degli enti locali. Tra le novità di maggior rilievo si annovera l'introduzione del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva rimesso alla competenza del Segretario comunale. Il Regolamento comunale approvato con delibera Consiglio comunale n. 3 del 28.01. 2013 ha recepito tali disposizioni.

Con determinazione del Segretario Generale viene costituito annualmente l'apposito Ufficio dedicato e definite le modalità di svolgimento di tale controllo con un apposito Piano soggetto a progressivo adeguamento e aggiornamento anche sulla base dell'esperienza condotta.

Il Piano dei controlli dovrà adeguarsi al presente Piano di prevenzione mediante:

- a) estensione dell'ambito di verifica – ulteriori provvedimenti oggetto di controllo ;
- b) introduzione nel sistema di campionamento – estrazione a campione del parametro “rischio corruzione”.

Sotto il primo profilo, nei limiti complessivi del numero di atti da controllare, l'ambito di azione dovrà progressivamente estendersi oltre il pur ampio bacino delle determinazioni, andando a verificare anche provvedimenti di carattere ampliativo o restrittivo della sfera giuridica del destinatario, eventualmente assunti in forma diversa dalla determinazione. Nei limiti complessivi della capacità di verifica, e nel rispetto dei principi generali fissati dal regolamento e dal piano dei controlli, la attività di verifica andrà altresì estesa alla fase esecutiva dei contratti, con controllo degli atti prodotti dalla determinazione a contrarre sino alla chiusura del rapporto.

Sotto il secondo profilo, il metodo di selezione mediante estrazione casuale a campione, dovrà orientarsi sulle categorie di atti a più alta incidenza di rischio corruzione, secondo un modello di ponderazione già delineato nel citato piano dei controlli. A tal fine, sarà necessario implementare la classificazione tipologica, in parte già avviata per le determinazioni, dei provvedimenti, a cui abbinare un indice di rilevanza, a fini del controllo, via via maggiore in ragione della presenza o intensità di rischio.

Le risultanze del controllo vengono trasmesse immediatamente ai Dirigenti, concorrendo alla predisposizione di *report semestrali*. I *report* vengono trasmessi ai Dirigenti, all'OIV, ai Revisori dei Conti, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio e contengono anche specifiche direttive per i Dirigenti, relativamente alle irregolarità eventualmente rilevate. Tali documenti, utili per la valutazione dei Dirigenti, concorrono altresì alla predisposizione, ai sensi dell'art. 148 del TUEL, del referto semestrale alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, relativo alla regolarità della gestione e all'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato (art. 148 TUEL; art. 5, comma 5, 6 e 7, Regolamento comunale sui controlli interni).

§ 2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.

In attesa di dotarsi di un sistema di controllo automatico e generalizzato di controllo dei flussi procedurali, in grado di monitorare tempestivamente e con precisione il flusso (in)formativo di ciascun provvedimento, è necessario assicurare adeguate misure di verifica dell'andamento dei tempi procedurali. Pertanto, in disparte l'intervento sostitutivo di cui all'articolo 2 comma 9 bis della legge 241/90, si prevede il seguente sistema di monitoraggio:

a) i responsabili di procedimento, relazionano, con decorrenza dal 1 giugno 2014, semestralmente, al Dirigente, il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi eventuale anomalia accertata, con particolare riguardo alle attività a rischio corruzione, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

b) **i Dirigenti** provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2014, semestralmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- I) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

II) attestazione dei controlli da parte dei Dirigenti, volti a evitare ritardi;
III) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

c) Conseguentemente i **Dirigenti**, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, **informano**, con decorrenza dal 1 giugno 2014, tempestivamente e senza soluzione di continuità, **il Responsabile della prevenzione della corruzione**, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;

§ 2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

Il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità, che sarà approvato con deliberazione di Giunta Comunale entro il 31 gennaio 2014, costituisce elemento integrante del presente PTPC e indica le principali azioni e linee di intervento che il comune intende seguire nell'arco di vigenza del presente Piano.

§ 2.4.1 Potere sostitutivo

In Comune di Cesenatico, il Segretario Generale dell'Ente è individuato soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012.

In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate mediante utilizzo del modello allegato 1) :

- a) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): **cesenatico@cert.provincia.fc.it**
- b) a mezzo posta ordinaria all'indirizzo: **Comune di Cesenatico, via Marino Moretti n. 5, 47018 Cesenatico;**
- c) direttamente all'**Ufficio Protocollo dell'Ente;**
- d) **A mezzo fax: 0547/ 83820;**

§ 2.5 La formazione del personale - Criteri.

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione approva, entro il 30 giugno di ogni anno, il piano annuale di formazione (quale parte comunque necessaria del piano annuale di formazione di cui all'art. 7 bis d.lgs 165/2001), inerente le attività a rischio di corruzione.

b) I Dirigenti, incaricati ai sensi dell'art. 109 tuel 267/2000, entro il 15 aprile di ogni anno propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione:

I) il piano annuale di formazione del proprio **Settore**, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 legge 190/2012;

c) Sulla base dei piani di formazione dei settori di cui al precedente punto, nel piano di formazione predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione si indicano, quindi:

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

I) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate al § 2 del presente piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione;

II) i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

III) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

IV) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

VI) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;

d) le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione; non potranno essere inferiori a n. 12 ore annue; sono escluse dal computo le ore destinate al codice di comportamento e al programma trasparenza, alle quali deve concorrere tutto il personale dipendente;

e) il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;

f) il personale docente è fornito prioritariamente dalla S.N.A. . In mancanza di attivazioni di corsi da parte della Scuola nazionale, si dovrà procedere secondo i contenuti generali del piano annuale della formazione .

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

§ 2.6 Il codice comportamentale -

Il codice comportamentale integrativo del Comune di Cesenatico, è stato approvato con deliberazione G.C. n. 2 del 08/01/2014 . Esso costituisce elemento integrante del presente Piano e ha tenuto conto, in via primaria, delle indicazioni di cui alla delib. CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001) e delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "codice generale").

§2.7. Criteri di rotazione del personale

Il Comune di Cesenatico adotta il metodo della rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, quale strumento di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Tale metodo, in conformità all'Intesa tra Governo ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, sottoscritta in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24 luglio 2013, dovrà tenere conto delle caratteristiche e dimensioni del Comune di Cesenatico, ente di medie dimensioni, e della necessità di salvaguardare continuità ed efficienza dei servizi.

Le aree a rischio corruzione interessano tutti i Settori del Comune; nell'ambito di ciascun settore sono indicati quali preposti ad aree ad **elevato** rischio di corruzione **i funzionari addetti alle funzioni di RUP, ex art. 10 d.lgs. n. 163/2006.**

La rotazione, per i responsabili dei procedimenti sopra citati, si attua almeno ogni cinque anni a decorrere dal 1-1-2014, mentre per i **Dirigenti** si attua al termine dell'incarico e comunque almeno ogni tre anni.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. Al fine di favorire l'applicazione del metodo della rotazione sono attivate apposite iniziative di affiancamento e di formazione in previsione degli interventi di avvicendamento.

E' previsto, tramite appositi provvedimenti di organizzazione del Responsabile del PTPC, lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per **Dirigente e Responsabile di procedimento** neo-incaricati.

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

Sono inoltre individuati, quali preposti ad aree a **medio** rischio di corruzione, giudicate tuttavia maggiormente sensibili al fenomeno, i funzionari responsabili dei seguenti procedimenti ovvero preposti ai seguenti servizi / uffici:

- procedimenti in materia di rilascio di titoli abilitativi nel campo dell'edilizia;
- procedimenti in materia di rilascio di SUA e di autorizzazione paesaggistica;
- procedimenti in materia di abusivismo edilizio.

Per queste figure la rotazione, ancorché non prescritta in modo vincolante, viene comunque raccomandata.

In ogni caso, i criteri di rotazione devono essere comunicati preventivamente alle organizzazioni sindacali e devono rispettare eventuali procedure selettive di assegnazione previste nei regolamenti comunali e negli accordi collettivi.

La rotazione dei Dirigenti

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa ovvero di specifiche professionalità che si identificano con il ruolo del soggetto interessato. Nel decreto sindacale di nomina, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

La rotazione dei Responsabili di procedimento.

I **Dirigenti** dispongono la rotazione dei dipendenti che svolgono una delle attività particolarmente esposte alla corruzione, definendo le modalità di turnazione e mantenendo la memoria storica documentale delle turnazioni disposte. La rotazione non si applica per le figure infungibili.

Sono dichiarate infungibili quelle figure:

- 1) per le quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni;
- 2) e/o che hanno acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in uno specifico settore, competenza che, pertanto, risulta posseduta da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

Scaduto il termine di cinque anni di permanenza nell'incarico responsabile del procedimento negli uffici sopra citati, il Dirigente, nel caso in cui reputi la figura non fungibile, dovrà darne espressa motivazione, alla scadenza del termine.

Qualora nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali di cui al § 2.3, risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedurali il **Dirigente** valuta la revoca dell'incarico di responsabile del procedimento. Di tale valutazione deve essere lasciata traccia, con apposito verbale.

La rotazione può avvenire anche con contemporaneo avvicendamento nelle funzioni di più funzionari, ove sussistano in numero e professionalità adeguati nel settore. In tal caso si prescinde dalla rotazione quinquennale.

§2.8 Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

La delicatezza del ruolo dirigenziale nel complesso sistema della prevenzione dei fenomeni corruttivi, rafforza l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili. E' pertanto necessario che, nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 D.lgs 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07), il conferimento dell'incarico dirigenziale si fondi sui seguenti criteri generali minimi, preventivamente fissati e resi noti agli interessati ovvero agli aventi diritto:

- a) caratteristiche della struttura organizzativa;
- b) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
- c) requisiti culturali richiesti;
- c) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
- d) esperienze possedute;

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

e) specifiche competenze organizzative richieste.

§ 2.8.1 Cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità .

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconfiribilità ed incompatibilità.

L'**inconfiribilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g) d.lgs. n. 39 del 2013).

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 (1) del medesimo decreto.

(1)D.lgs 39/2013 Art. 18 Sanzioni " 1. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

2. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere e' esercitato, per i Ministeri dal Presidente del Consiglio dei ministri e per gli enti pubblici dall'amministrazione vigilante.

3. Le regioni, le province e i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.

4. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 3 trova applicazione la procedura sostitutiva di cui all'articolo 8 della

legge 5 giugno 2003, n. 131.

5. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto e' pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico"

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'**incompatibilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h) d.lgs. n. 39 del 2013).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Direttive:

L'Amministrazione (Il Sindaco):

1) prima di procedere al conferimento di incarico di **Dirigente** dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.

2) Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la dichiarazione come da allegato 2) al presente PTPC, da inserire nel fascicolo personale. “

3) Nel decreto di incarico di **Dirigente** dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del comune.

Il **Dirigente**, poi, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 10 Gennaio di ogni anno dichiarazione (allegato 3) dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

Il **Servizio personale** dovrà procedere al controllo a campione delle dichiarazioni tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti. Delle operazioni dovrà esserne lasciata traccia in apposito verbale.

§2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali .

In attesa della ulteriore Conferenza Unificata Stato - Regioni - Città , in base alla quale, giusto verbale del 24 luglio 2013 , n. 79 al punto 6 del verbale, in merito agli Incarichi vietati ai dipendenti, ha così statuito: *“Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali. Gli enti sono tenuti ad adottare i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, i cui risultati saranno adeguatamente pubblicizzati, e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione della presente Intesa”*, si rinvia all'applicazione dell'art. 75 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dell'art. 53, comma 3 *bis*, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 1, comma 58 *bis*, della l. n. 662 del 1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti).

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo, poiché tale attività è svolta nel tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) a f-*bis*) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

§2.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*)

L'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego:

Direttive:

nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).

1) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, *quale norma* integrativa cogente.

2) In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 *ter* si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Responsabili dei Servizi, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006)

3) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva a carico dei concorrenti *"di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Cesenatico nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto"*.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente;

4) Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001.

Sanzioni

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;

- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'*ex* dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

§2.11. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 *bis*, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. *whistleblower*

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Direttive:

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990

• Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del PTPC.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al Responsabile della prevenzione della corruzione mediante invio di segnalazione alla casella di posta elettronica: cesenatico@cert.provincia.fc.it.

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al **Dirigente**, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il **Dirigente**, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis d.lgs 165/2001 e s.m.i

• Anonimato in caso di denuncia al superiore Gerarchico.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio **Dirigente** anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il **Dirigente**, senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il **Dirigente**, nel rispetto dell'anonimato del denunciante - la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione - nei termini di cui all'art. 55 bis d.lgs 165/2001 e s.m.i , all'UPD, notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

• Tutela dell'anonimato.

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale).

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

• Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: **deve** dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

a) al **Dirigente** sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

b) **all'U.P.D.**, che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

c) **all'Amministrazione** che, tramite il proprio legale, valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione all'Ispettorato della funzione pubblica;

d) **all'Ispettorato della funzione pubblica**, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

a) **all'organizzazione sindacale** alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

b) **al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)**; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

• Possibilità di agire in giudizio del whistleblower

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento ovvero la disapplicazione dell'eventuale provvedimento oggetto di contestazione;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

§2.12 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il Comune di Cesenatico, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, utilizza il protocollo di legalità per l'affidamento di commesse, di cui all'allegato 4). A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.: *“Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l’art. inerente l’obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta”.*

Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

§ 2.13 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L’art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l’art. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato *“Conflitto di interessi”*. La disposizione stabilisce che *“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.”*

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell’ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l’astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell’interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l’interesse perseguito mediante l’esercizio della funzione e/o con l’interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”*

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino *“gravi ragioni di convenienza”*.

Sanzioni

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Direttiva:

- 1) la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al **Dirigente**, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
- 2) Il **Dirigente**, destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal **Dirigente** ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il **Dirigente** dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- 3) Qualora il conflitto riguardi il **Dirigente** a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione.

§2.14 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra Comune e i soggetti che con esso stipulano contratti

Direttiva:

Il Responsabile PTPC , anche attraverso il Servizio ispettivo, se costituito, monitora - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (responsabili di settore, responsabili del procedimento e responsabili dei servizi o degli uffici ecc.) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione e i dipendenti dell'amministrazione.

§2.15 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del medesimo codice, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, in quanto applicabili e secondo le seguenti modalità:

- *qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici;*
- *qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;*
- *la pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara;*
- *ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.*

Direttiva:

1) **In caso di controversia tra il Comune e un privato, l'arbitro** è scelto preferibilmente, tranne motivata diversa determinazione, tra i dirigenti pubblici, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa. Nella determinazione, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale.

2) La scelta dell'arbitro dovrà essere, quindi, preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti.

3) Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene con sorteggio.

4) Nel rispetto del critério della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma - potrà essere scelto - solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti.

In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui al punto 5), trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.

5) Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici, con le modalità di cui ai precedenti punti 3),4).

§2.16 Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione

Ciascun **Dirigente**, in quanto Referente, invierà al Responsabile del Piano Anticorruzione una Relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano, secondo la seguente tempistica:

- 1) Relazione sul I° semestre: entro il 30 settembre;
- 2) Relazione sul II° semestre: entro il 31 marzo dell'anno successivo;

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti (§ 2.3 del PTPC);
- b) Nell'ambito della Relazione del solo I° semestre l'attestazione che è stata svolta tutta l'attività riguardante il percorso formativo (attività da predisporre e comunicare al Responsabile del PTPC entro il 15 aprile di ogni anno, sulla scorta delle direttive di cui al § 2.5);
- c) L'avvenuta rotazione del personale, che, in prima applicazione del presente PTPC, sarà possibile (previa revoca dell'incarico di responsabile d'ufficio o del procedimento) se nell'ambito dell'attività

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali di cui al § 2.3, ai Dirigenti risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedurali. Si rammenta che di tale valutazione deve essere lasciata traccia, con apposito verbale;

d) Se vi sono state denunce del *whistleblower* e le modalità di relativa gestione (§2.11 del PTPC);

e) In merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors* - § 2.10), l'attestazione dell'inserimento della clausola di cui al punto 4) del § 2.10 ed in quali occasioni;

f) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (§ 2.9. del PTPC);

g) L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., dei protocolli di legalità per gli affidamenti (§ 2.12. del PTPC);

h) Le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti (§ 2.14);

i) Richiesta riguardante gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti (§ 2.13 del PTPC);

l) In caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure di cui al § 2.15 del PTPC e la materia oggetto dell'arbitrato;

m) Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC .

§2.17 La segnalazione di irregolarità

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del Comune di Cesenatico sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, i Comitati di Zona al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del Comune, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del Comune .

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: cesenatico@cert.provincia.fc.it
- per posta ordinaria all'indirizzo: *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza - Segretario Generale Comune di Cesenatico, via Marino Moretti n. 5, 47018 Cesenatico.*

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

Allegato 1) PTPC

Al Comune di Cesenatico
Ufficio del Segretario Generale

OGGETTO: Richiesta di intervento sostitutivo per la conclusione di un procedimento amministrativo.

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____

Il _____ e residente in _____ via _____

C.F. _____ tel/cell _____

e-mail o /PEC _____

nella sua qualità di (nel caso di rappresentanza di enti o associazioni: indicare il titolo) _____

_____ dell'ente/associazione/ditta _____

con sede a _____ via _____

tel _____ e-mail o P.E.C. _____

PREMESSO

Che in data _____ ha presentato al Comune in indirizzo una
richiesta di avvio del procedimento di _____
di competenza dell'Ufficio (facoltativo) _____ e alla
quale è stato assegnato il numero di protocollo (facoltativo) _____ ;

Che tale procedimento avrebbe dovuto concludersi entro il giorno _____

E che a tutt'oggi non è stato concluso con l'emanazione del provvedimento atteso;

CHIEDE

ai sensi dell'art. 2 comma 9 ter della legge 241/1991), l'attivazione del potere sostitutivo e
quindi la tempestiva conclusione del procedimento sopra richiamato.

Distinti saluti.

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

Luogo e data _____

IL RICHIEDENTE

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30-06-2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" I dati sopra riportati vengono richiesti in base alle vigenti disposizioni legislative, sono necessari per esercitare la richiesta di intervento sostitutivo per la conclusione di un procedimento amministrativo e verranno trattati, anche con modalità informatiche, esclusivamente per tale scopo. Il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto svolgimento dell'istruttoria, il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati indicati comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento. I dati verranno trattati dagli impiegati addetti al servizio incaricati dal Responsabile, una copia della richiesta verrà trasmessa agli eventuali controinteressati. Il dichiarante può esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 196/2003 (modifica, aggiornamento, cancellazione dei dati, ecc.). ***Informativa ai sensi della Legge 241/1990:*** le Amministrazioni Comunali eseguono controlli, anche a campione, sulla veridicità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio eventualmente rilasciate dagli interessati

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

Allegato 2) PTPC del Comune di Cesenatico dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____

(cognome) (nome)

nato/a a _____ (_____) il _____

(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)

residente a _____ (_____)

(comune di residenza) (prov.)

in _____ n. _____

(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

Visto l'art. 20 D.lgs 39/2013

DICHIARA all'atto del conferimento di incarico di **Dirigente**, l' insussistenza delle condizioni ostative previste dai Capi II, III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013, nonché l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità all'incarico, di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

.....

Il Dichiarante

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

Allegato 3) PTPC del Comune di Città di Cesenatico: dichiarazione annuale insussistenza cause di incompatibilità

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)
nato/a a _____ (_____) il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)
residente a _____ (_____)
(comune di residenza) (prov.)
in _____ n. _____
(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

In qualità di **Dirigente**, incaricato con Decreto sindacale prot. n. _____ del _____
Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs 39/2013

DICHIARA

l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità al mantenimento dell'incarico di Dirigente di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

.....

Il dichiarante

Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41 facciate.

Allegato 4) PTPC del Comune di Cesenatico

PROTOCOLLO DI LEGALITA'

(per appalti, avvisi pubblici di selezione, procedure in economia etc.)

Questo documento, già sottoscritto dal Sindaco di Cesenatico e conservato tra gli originali agli atti della procedura, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della Ditta concorrente comporterà l'esclusione dalle gare.

Questo documento costituisce parte integrante della gara e di qualsiasi contratto assegnato dal Comune di Cesenatico.

Questo patto d'integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Cesenatico e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'esplicito impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune di Cesenatico impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di esso Patto.

Il Comune di Cesenatico si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara: l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara.

La sottoscritta Ditta si impegna a segnalare al Comune di Cesenatico qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

La sottoscritta Ditta dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

La sottoscritta Ditta si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di Cesenatico, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnato a seguito della gara in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

La sottoscritta Ditta prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- risoluzione, ex art. 1456 c.c. previo inserimento di apposita clausola risolutiva espressa nel contratto o perdita del contratto;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- responsabilità per danno arrecato al Comune di Cesenatico nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune di Cesenatico per 5 anni.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa

**Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 41
facciate.**

esecuzione del contratto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente patto d'integrità fra Comune di Cesenatico e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data,

IL SINDACO

TIMBRO DELLA DITTA E FIRMA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

IL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO assegnato a seguito della gara in oggetto.

Allegato B alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto
di n. 4 facciate.

**ALLEGATO B AL PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' 2015-2017

MISURE GENERALI									
Numero della misura	Obiettivi	Misura	Servizi interessati	Dirigente	Tempistica	Modalità di verifica dell'attuazione -Indicatori	Misure attivate		
1	Promuovere uno stretto coordinamento fra Piano di prevenzione della corruzione, Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, Piano della Performance	Revisione sistemi di valutazione e misurazione della performance vigenti	Segreteria Generale	Tutti	2015	Attivazione del nuovo sistema di valutazione e misurazione della performance	2014: il "Piano" è strettamente collegato al rispetto degli obblighi di pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità anche attraverso l'attivazione del nuovo sistema dei "controlli successivi". 2014: il "Piano" è stato oggetto di singoli incontri a tema ed alcune giornate formative ai dipendenti dei settori		
2	Consultazione e diffusione dei contenuti del Piano	Attivazione di canali di ascolto stabili con gli stakeholders tramite apposito modulo on-line sul sito istituzionale dell'Ente	Segreteria Generale/Urj	Responsabile per la prevenzione della corruzione Dirigente Turismo, Cultura, Servizi alla Persona	2015	Attivazione modulo on-line sul sito istituzionale	2014: accanto ad una formazione obbligatoria rivolta a tutti i dipendenti, ripetuta in diverse edizioni, sono stati organizzati momenti di formazione graduati a seconda delle responsabilità nel procedimento, rivolti ai dirigenti, ai referenti e ai responsabili di servizio. L'attività dei docenti interni è stata rilevante per i destinatari in termini di diffusione della cultura dell'integrità e di approfondimento dei contenuti della normativa e del P.T.C.P. 2014: Gli obiettivi per il 2014 sono stati inseriti nel PEG e monitorati con relazioni sintetiche.		
3	Formazione del personale dipendente	Attivazione del piano di formazione in tema di anticorruzione specificatamente mirato verso gli uffici più esposti al rischio di corruzione.	Segreteria Generale/AAGG	Dirigente AA.GG.	2015	Relazione annuale sullo stato di attuazione	2014: accanto ad una formazione obbligatoria rivolta a tutti i dipendenti, ripetuta in diverse edizioni, sono stati organizzati momenti di formazione graduati a seconda delle responsabilità nel procedimento, rivolti ai dirigenti, ai referenti e ai responsabili di servizio. L'attività dei docenti interni è stata rilevante per i destinatari in termini di diffusione della cultura dell'integrità e di approfondimento dei contenuti della normativa e del P.T.C.P. 2014: Gli obiettivi per il 2014 sono stati inseriti nel PEG e monitorati con relazioni sintetiche.		
4		Inserimento nel PEG degli obiettivi in tema di anticorruzione e verifica della loro attuazione	Tutti	Tutti	Annuale	Relazione trimestrale sintetica mediante l'applicativo informatico preposto al monitoraggio degli obiettivi di PEG	2014: E' stato effettuato il monitoraggio degli obiettivi PEG 2014 (controlli a campione e conseguente a relazione da parte dei Dirigenti), dell'analisi dei contenuti della reportistica relativa ai "controlli successivi" e delle conseguenti criticità rilevate.		
5		Monitoraggio sul rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti: 1) standardizzazione dei procedimenti di competenza (con priorità per i procedimenti a rischio corruzione); 2) informatizzazione di tutti i procedimenti dell'Ente implementando alcune funzionalità del software per la gestione del workflow documentale.	Tutti	Tutti	1) 2015 2) 2016	1) Pubblicazione sul sito istituzionale; 2) -3) Controlli successivi;			
6	Monitoraggio del Piano	Monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti terzi contraenti/concessionari/destinatari di autorizzazioni/beneficiari	Tutti	Tutti	2015	Esito controlli a campione			
7		Redazione e pubblicazione della relazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, al Dipartimento della Funzione Pubblica in allegato al PTPC dell'anno successivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Pubblicazione sul sito istituzionale	2014: relazione per il 2014 pubblicata sul sito il 21/12/2014.		
8		Rimappatura di tutti i processi/procedimenti/fasi/attività di competenza dell'Ente	Tutti	Tutti	2016	Nuovo elenco dei procedimenti censiti da allegare al Piano di prevenzione della corruzione			
9	Potenziamento degli strumenti informatici di ausilio mediante implementazione/ricognizione degli strumenti esistenti utilizzati dall'Amministrazione per tracciare i procedimenti	Modifica del programma di protocollo e gestione del workflow "Iride" in uso presso l'Ente per consentire la gestione delle informazioni sui tempi dei procedimenti.	CED	Responsabile per la prevenzione della corruzione	2016	Attivazione di nuove soluzioni informatiche per documentare la tracciabilità	2014: Dalla ricognizione emergono attualmente tre tipologie di procedimenti gestiti: 1) tramite apposito gestionale che, tracciando le varie fasi del procedimento, è già in grado di fornire i tempi medi; 2) tramite apposito gestionale che non è in grado di fornire però i tempi medi; 3) senza l'ausilio di apposito gestionale. A seguito del raggiungimento dell'obiettivo di standardizzazione dell'iter dei procedimenti previsto dalla suddetta direttiva, per i casi 2) e 3) diverrà obbligatorio gestire le informazioni sui tempi dei procedimenti facendo un uso avanzato del programma di protocollo e gestione del workflow "Iride" attualmente in uso presso l'Ente.		
10		Patti di integrità negli affidamenti: valutazione patti di integrità ai fini della loro applicazione	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale	Da relazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012.	Attivata nel 2014.		
11	Miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa	Pubblicazione delle disposizioni interpretative, delle direttive dirigenziali, delle regole applicate dagli uffici ove non contenute in atti generali o regolamentari	Segreteria Generale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale	Pubblicazione sul sito istituzionale	Attivata nel 2014.		
12		Revisione della disciplina per la erogazione di sovvenzioni e contributi, orientato ai nuovi principi introdotti con la normativa anticorruzione	Settore Cultura, Turismo e Servizi alla Persona	Dirigente Turismo, Cultura, Servizi alla Persona	2015	Adozione del Regolamento revisionato			
		Attuazione Codice di comportamento del Comune di	Direzione Lineare						

MISURE GENERALI										
Numero della misura	Obiettivi	Misura	Servizi interessati	Dirigente	Tempistica	Modalità di verifica dell'attuazione -Indicatori	Misure attivate			
1	Promuovere uno stretto coordinamento fra Piano di prevenzione della corruzione, Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, Piano della Performance	Revisione sistemi di valutazione e misurazione della performance vigenti	Segreteria Generale	Tutti	2015	Attivazione del nuovo sistema di valutazione e misurazione della performance	2014: il "Piano" è strettamente collegato al rispetto degli obblighi di pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità anche attraverso l'attivazione del nuovo sistema dei "controlli successivi". 2014: il "Piano" è stato oggetto di singoli incontri a tema ed alcune giornate formative ai dipendenti dei settori			
2	Consultazione e diffusione dei contenuti del Piano	Attivazione di canali di ascolto stabili con gli stakeholders tramite apposito modulo on-line sul sito istituzionale dell'Ente	Segreteria Generale/Urj	Responsabile per la prevenzione della corruzione Dirigente Turismo, Cultura, Servizi alla Persona	2015	Attivazione modulo on-line sul sito istituzionale	2014: accanto ad una formazione obbligatoria rivolta a tutti i dipendenti, ripetuta in diverse edizioni, sono stati organizzati momenti di formazione graduati a seconda delle responsabilità nel procedimento, rivolti ai dirigenti, ai referenti e ai responsabili di servizio. L'attività dei docenti interni è stata rilevante per i destinatari in termini di diffusione della cultura dell'integrità e di approfondimento dei contenuti della normativa e del P.T.C.P. 2014: Gli obiettivi per il 2014 sono stati inseriti nel PEG e monitorati con relazioni sintetiche.			
3	Formazione del personale dipendente	Attuazione del piano di formazione in tema di anticorruzione specificatamente mirato verso gli uffici più esposti al rischio di corruzione.	Segreteria Generale/AAGG	Dirigente AA.GG.	2015	Relazione annuale sullo stato di attuazione	2014: E' stato effettuato il monitoraggio degli obiettivi PEG 2014 (controlli a campione e conseguente relazione a parte dei Dirigenti), dell'analisi dei contenuti della reportistica relativa ai "controlli successivi" e delle conseguenti criticità rilevate.			
4		Inserimento nel PEG degli obiettivi in tema di anticorruzione e verifica della loro attuazione	Tutti	Tutti	Annuale	Relazione trimestrale sintetica mediante l'applicativo informatico preposto al monitoraggio degli obiettivi di PEG				
5		Monitoraggio sul rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti: 1) standardizzazione dei procedimenti di competenza (con priorità per i procedimenti a rischio corruzione); 2) informatizzazione di tutti i procedimenti dell'Ente implementando alcune funzionalità del software per la gestione del workflow documentale.	Tutti	Tutti	1) 2015 2) 2016	1) Pubblicazione sul sito istituzionale; - 3) Controlli successivi;				
6	Monitoraggio del Piano	Monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti terzi contraenti/concessionari/destinatari di autorizzazioni/beneficiari	Tutti	Tutti	2015	Esito controlli a campione				
7		Redazione e pubblicazione della relazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, al Dipartimento della Funzione Pubblica in allegato al PTPC dell'anno successivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Pubblicazione sul sito istituzionale	2014: relazione per il 2014 pubblicata sul sito il 21/12/2014.			
8		Rimappatura di tutti i processi/procedimenti/fasi/attività di competenza dell'Ente	Tutti	Tutti	2016	Nuovo elenco dei procedimenti censiti da allegare al Piano di prevenzione della corruzione				
9	Potenziamento degli strumenti informatici di ausilio mediante implementazione/ricognizione degli strumenti esistenti utilizzati dall'Amministrazione per tracciare i procedimenti	Modifica del programma di protocollo e gestione del workflow "Iride" in uso presso l'Ente per consentire la gestione delle informazioni sui tempi dei procedimenti.	CED	Responsabile per la prevenzione della corruzione	2016	Attivazione di nuove soluzioni informatiche per documentare la tracciabilità	2014: Dalla ricognizione emergono attualmente tre tipologie di procedimenti gestiti: 1) tramite apposito gestionale che, tracciando le varie fasi del procedimento, è già in grado di fornire i tempi medi; 2) tramite apposito gestionale che non è in grado di fornire però i tempi medi; 3) senza l'ausilio di apposito gestionale. A seguito dei raggiungimenti dell'obiettivo di standardizzazione dell'iter dei procedimenti previsto dalla suddetta direttiva, per i casi 2) e 3) diverrà obbligatorio gestire le informazioni sui tempi dei procedimenti facendo un uso avanzato del programma di protocollo e gestione del workflow "Iride" attualmente in uso presso l'Ente.			
10		Patti di integrità negli affidamenti: valutazione patti di integrità ai fini della loro applicazione	Responsabile per la prevenzione della corruzione Appalti-Contratti-Anticorruzione e controlli	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale	Da relazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012.	Attivata nel 2014.			
11	Miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa	Pubblicazione delle disposizioni interpretative, delle direttive dirigenziali, delle regole applicate dagli uffici ove non contenute in atti generali o regolamentari	Segreteria Generale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale	Pubblicazione sul sito istituzionale	Attivata nel 2014.			

MISURE GENERALI											
Numero della misura	Obiettivi	Misura	Servizi interessati	Dirigente	Tempistica	Modalità di verifica dell'attuazione -Indicatori	Misure attivate				
1	Promuovere uno stretto coordinamento fra Piano di prevenzione della corruzione, Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, Piano della Performance	Revisione sistemi di valutazione e misurazione della performance vigenti	Segreteria Generale	Tutti	2015	Attivazione del nuovo sistema di valutazione e misurazione della performance	2014: il "Piano" è strettamente collegato al rispetto degli obblighi di pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità anche attraverso l'attivazione del nuovo sistema dei "controlli successivi". 2014: il "Piano" è stato oggetto di singoli incontri a tema ed alcune giornate formative ai dipendenti dei settori				
2	Consultazione e diffusione dei contenuti del Piano	Attivazione di canali di ascolto stabili con gli stakeholders tramite apposito modulo on-line sul sito istituzionale dell'Ente	Segreteria Generale/Urp	Responsabile per la prevenzione della corruzione Dirigente Turismo, Cultura, Servizi alla Persona	2015	Attivazione modulo on-line sul sito istituzionale	2014: accanto ad una formazione obbligatoria rivolta a tutti i dipendenti, ripetuta in diverse edizioni, sono stati organizzati momenti di formazione graduati a seconda delle responsabilità nel procedimento, rivolti ai dirigenti, ai referenti e ai responsabili di servizio. L'attività dei docenti interni è stata rilevante per i destinatari in termini di diffusione della cultura dell'integrità e di approfondimento dei contenuti della normativa e del PTPC.				
3	Formazione del personale dipendente	Attuazione del piano di formazione in tema di anticorruzione specificatamente mirato verso gli uffici più esposti al rischio di corruzione.	Segreteria Generale/AA GG	Dirigente AA.GG.	2015	Relazione annuale sullo stato di attuazione	2014: Gli obiettivi per il 2014 sono stati inseriti nel PEG e monitorati con relazioni sintetiche.				
4		Inserimento nel PEG degli obiettivi in tema di anticorruzione e verifica della loro attuazione	Tutti	Tutti	Annuale	Relazione trimestrale sintetica mediante l'applicativo informatico preposto al monitoraggio degli obiettivi di PEG	2014: E' stato effettuato il monitoraggio degli obiettivi PEG 2014 (controlli a campione e conseguente a relazione da parte dei Dirigenti), dell'analisi dei contenuti della reportistica relativa ai "controlli successivi" e delle conseguenti criticità rilevate.				
5	Monitoraggio del Piano	Monitoraggio sul rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti: 1) standardizzazione dei procedimenti di competenza (con priorità per i procedimenti a rischio corruzione); 2) informatizzazione di tutti i procedimenti dell'Ente implementando alcune funzionalità del software per la gestione del workflow documentale.	Tutti	Tutti	1) 2015 2) 2016	1) Pubblicazione sul sito istituzionale; 2) - 3) Controlli successivi;					
6		Monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti terzi contraenti/concessionari/destinatari di autorizzazioni/beneficiari	Tutti	Tutti	2015	Esito controlli a campione					
7		Redazione e pubblicazione della relazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, al Dipartimento della Funzione Pubblica in allegato al PTPC dell'anno successivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Pubblicazione sul sito istituzionale	2014: relazione per il 2014 pubblicata sul sito il 21/12/2014.				
8		Rimappatura di tutti i processi/procedimenti/fasi/attività di competenza dell'Ente	Tutti	Tutti	2016	Nuovo elenco dei procedimenti censiti da allegare al Piano di prevenzione della corruzione					
9	Potenziamento degli strumenti informatici di ausilio mediante implementazione/ricognizione degli strumenti esistenti utilizzati dall'Amministrazione per tracciare i procedimenti	Modifica del programma di protocollo e gestione del workflow "Iride" in uso presso l'Ente per consentire la gestione delle informazioni sui tempi dei procedimenti.	OED	Responsabile per la prevenzione della corruzione	2016	Attivazione di nuove soluzioni informatiche per documentare la tracciabilità	2014: Dalla ricognizione emergono attualmente tre tipologie di procedimenti gestiti: 1) tramite apposito gestionale che, tracciando le varie fasi del procedimento, è già in grado di fornire i tempi medi; 2) tramite apposito gestionale che non è in grado di fornire però i tempi medi; 3) senza l'ausilio di apposito gestionale. A seguito del raggiungimento dell'obiettivo di standardizzazione dell'iter dei procedimenti previsto dalla suddetta direttiva, per i casi 2) e 3) diverrà obbligatorio gestire le informazioni sui tempi dei procedimenti facendo un uso avanzato del programma di protocollo e gestione del workflow "Iride" attualmente in uso presso l'Ente.				
10		Patti di integrità negli affidamenti: valutazione patti di integrità ai fini della loro applicazione	Responsabile per la prevenzione della corruzione Appalti-Contratti-Anticorruzione e controlli	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale	Da relazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012,	Attivata nel 2014.				
11	Miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa	Pubblicazione delle disposizioni interpretative, delle direttive dirigenziali, delle regole applicate dagli uffici ove non contenute in atti generali o regolamentari	Segreteria Generale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale	Pubblicazione sul sito istituzionale	Attivata nel 2014.				
12		Revisione della disciplina per la erogazione di sovvenzioni e contributi, orientato ai nuovi principi introdotti con la normativa anticorruzione	Settore Cultura, Turismo e Servizi alla Persona	Dirigente Turismo, Cultura, Servizi alla Persona	2015	Adozione del Regolamento revisionato					

**Allegato C alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 11
facciate**

Approvato con delibera G.C. n. 53 del 04.03.2014.
Confermato con delibera G.C. n. 35 del 10.02.2015.



COMUNE DI CESENATICO

Provincia di Forlì-Cesena

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

2015-2017

1. Introduzione

1.1. “L’amministrazione trasparente”

L’entrata in vigore del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” ha permesso al Comune di Cesenatico di disciplinare la tematica finora seguita in applicazione degli obblighi previgenti secondo l’art.11 del D. Lgs. 150/2009.

La legge 6 novembre 2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l’istituto dell’”accesso civico”.

1.2 La trasparenza: che cos’è

Secondo il decreto in esame, la trasparenza è intesa come **accessibilità totale** delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad **attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione**, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Essa è **condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali**, integra il **diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta**, al servizio del cittadino.

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l’individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della *performance*, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli *stakeholder* (cioè per i soggetti portatori di interessi riguardo all’attività dell’amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità, attraverso l’emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di *maladministration*;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della *performance* per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Attraverso l’attuazione e il progressivo potenziamento di un sistema stabile e organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l’azione e l’organizzazione

Allegato C alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 11 facciate

dell'ente, il Comune di Cesenatico intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'*open government*.

1.3. Le principali novità del d.lgs. 33/2013

Individuazione degli obblighi di trasparenza e modalità di realizzazione

Come anticipato, le disposizioni del d.lgs. 33/2013 hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Responsabile per la trasparenza

È prevista l'individuazione del Responsabile per la Trasparenza (di norma coincidente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione), che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

Per informazioni sul Responsabile per la Trasparenza si rinvia al paragrafo 4.4.

Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di **chiunque** di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata (art.5 D.Lgs. 33/2013)

Per le modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico nel Comune di Cesenatico si rinvia al paragrafo 7.6.

Organi di indirizzo politico

È stato introdotto l'obbligo di pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi politici (art.14 D. Lgs.33/2013), di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, ampliando gli obblighi previsti dalla L.441/1982 in relazione alle dichiarazioni di cui agli artt.2,3,4 anche ai Comuni con popolazione inferiore ai 50.000 abitanti.

2. Il Comune di Cesenatico: organizzazione e funzioni

La macrostruttura organizzativa dell'Ente è stata ridefinita da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n. 93 del 26/03/2013 contenente l'organigramma relativo ai singoli Settori, con l'articolazione dei Servizi e il dettaglio delle funzioni amministrative svolte dal Comune di Cesenatico.

La struttura organizzativa comunale risulta articolata in *Settori* e *Servizi*

- a) *il Settore* costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente, cui è preposto un Dirigente;
- b) *il Servizio* è la struttura organizzativa, cui è preposta una Posizione Organizzativa o un responsabile che fa capo al Dirigente;

3. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Nel contesto delineato il decreto legislativo n.33/2013 ha confermato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, modificando in parte le previsioni già contenute nel d.lgs. 150/2009.

Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

Allegato C alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 11 facciate

Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni), ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche);

b) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le misure del Programma triennale sono inoltre collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce di norma una sezione.

Come anticipato, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della *performance* e negli altri strumenti di programmazione dell'ente.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Cesenatico è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*;
- Delibera CIVIT n. 105/2010 *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*;
- *“Linee Guida per i siti web della PA”* (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione
- Delibera CIVIT n. 2/2012 *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n. 26/2013, *“Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012”*;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/5/2013;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 *“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”*;
- Delibera CIVIT n. 59/2013 *“Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)”*;
- Delibera CIVIT n. 65/2013 *“Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”*;
- Delibera CIVIT n. 66/2013 *“Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)”*;
- Delibera CIVIT n. 77/2013 *“Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità”*
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica *“D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”*;

Allegato C alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 11 facciate

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
La struttura del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Cesenatico è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013.

4. Le principali novità, gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione

4.1 Il sito web istituzionale

Il Comune di Cesenatico si è dotato di un sito *web* istituzionale, visibile al link <http://www.comune.cesenatico.fc.it> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Il sito *web* del Comune di Cesenatico risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nel mese di dicembre 2013, il Comune di Cesenatico ha attivato la nuova piattaforma e ha trasportato i dati pubblicati dal vecchio portale, già organizzato secondo le disposizioni del D. Lgs. 33/2013 al momento della sua entrata in vigore (20 aprile 2013). Secondo lo schema di sezioni e sottosezioni indicato nell'allegato 1 del D. Lgs.33/2013 sono state dunque riposizionate le pubblicazioni già effettuate e cominciata la riorganizzazione del flusso di dati per la pubblicazione sulla nuova piattaforma.

Rispetto alla precedente struttura è stato possibile inserire i dati aggregati già in formato *Open Data* e di fornire una visualizzazione completa delle informazioni obbligatorie sul portale istituzionale, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e di tutte le altre normative vigenti. Nello stesso tempo ha formato i redattori dei singoli servizi, individuati dai rispettivi dirigenti, i quali, dopo la necessaria formazione sulle modalità di inserimento dei dati e degli atti all'interno del portale e sulla illustrazione dei principi generali del D. Lgs. 33/2013 e delle novità, hanno provveduto a inserire direttamente alcuni dei dati. L'intera organizzazione delle competenze sulla pubblicazione è specificata **nell'allegato sub 1** di questo programma.

Sul sito è disponibile anche l'Albo pretorio *on line* che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure e per la pubblicità legale degli atti medesimi.

Sono inoltre attive le caselle di posta elettronica certificata (PEC) dell'ente, tra cui cesenatico@cert.provincia.fc.it indicata nella *home page* nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Attraverso il sito *web* è, inoltre, possibile già da tempo visualizzare in diretta *streaming* le sedute del Consiglio Comunale.

4.2 Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che "*le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità*".

Il Comune di Cesenatico persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare devono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Allegato C alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 11 facciate

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune procede all’archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

4) Trasparenza e privacy

E’ garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D. Lgs. 33/2013: “*nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*”.

4.3 Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il Comune di Cesenatico intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l’Integrità corrispondono, in ragione dell’oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- **Attuazione del D.Lgs. 33/2013;**
- **Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni -**
- **Semplificazione del procedimento – Attivazione di servizi on line;**
- **Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell’utilizzo dei dati pubblicati.**

Considerato il rilevante impatto organizzativo nella presente fase di prima applicazione, costituisce obiettivo prioritario per il periodo considerato (2014/2016) l’attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla CIVIT (ora ANAC) con la delibera n. 50/2013.

A tale proposito nell’ **Allegato sub 1** sono, dunque, indicati, oltre ai Servizi responsabili, i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 per l’ente, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito *web* istituzionale, i riferimenti normativi e la periodicità dell’aggiornamento, oltre ai servizi competenti.

Le azioni necessarie per l’attuazione degli obiettivi costituiranno oggetto di specifico dettaglio nel Piano Esecutivo di Gestione dell’anno di riferimento.

4.4. Nomina del responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza del Comune di Cesenatico è il Segretario generale dell’Ente, Dott.ssa Pamela Costantini, già nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione con decreto del Sindaco n. 9728 del 14/03/2013.

5. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

5.1. La “strategia” della trasparenza: obiettivi in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Allegato C alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 11 facciate

Il D. Lgs 33/2013 riafferma e sottolinea la necessità che vi sia un collegamento tra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e gli obiettivi di trasparenza indicati nel Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità.

Tutti gli atti di programmazione dell'Amministrazione sono dunque volti a perseguire obiettivi strategici in materia di trasparenza.

5.2 Trasparenza e performance

Il D.lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra *performance* e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della *performance*, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della *Performance*.

La CIVIT, con la delibera n. 6/2013, ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della *performance*.

Le pagine web dedicate alla *performance* all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" garantiscono la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della *performance* dell'ente, con particolare riferimento a:

- Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Piano della *performance*;
- Relazione sulla *performance*;
- Documento di validazione dell'OIV della relazione sulla *performance*.

La pubblicazione di tali strumenti consente di:

- promuovere la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- favorire la cultura della rendicontazione (*accountability*).

Nel Piano della *performance* saranno dunque definiti quali obiettivi prioritari di *performance* gli obiettivi indicati nel Programma triennale per la trasparenza.

5.3 Uffici e dirigenti coinvolti nella predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il programma è stato elaborato dal Responsabile per la Trasparenza.

Il testo del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità in corso di elaborazione è stato messo a disposizione dei dirigenti per osservazioni e si è periodicamente tenuto conto delle loro indicazioni rispetto all'organizzazione delle pubblicazioni, anche in sede di conferenza dei dirigenti ove è stato per la prima volta illustrato.

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è stato, inoltre, esaminato dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

5.4. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati (sezione che prefigura il procedimento da seguire e che sarà aggiornata all'esito della consultazione)

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è adottato, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, che sono invitate, mediante avviso pubblicato sul sito *web*, a formulare eventuali osservazioni nel termine di quindici giorni.

Il Programma è, inoltre, pubblicato in consultazione sul sito *web* istituzionale dell'Ente per quindici giorni e se ne dà avviso alla stampa locale. Gli *stakeholder* sono invitati a presentare osservazioni nello stesso termine.

Sono individuati quali *stakeholder* esterni, oltre alle associazioni sopraindicate, i cittadini del comune, le imprese presenti sul territorio comunale, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni di categoria, le altre amministrazioni pubbliche, i *mass media* ed ogni altro soggetto portatore di interesse.

Costituiscono *stakeholder* interni i dipendenti del Comune di Cesenatico.

5.5 Termini e modalità di adozione del Programma

Allegato C alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 11 facciate

Le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, siano invitate, mediante avviso pubblicato sul sito *web*, a formulare eventuali osservazioni sulla proposta del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità nel termine di dieci giorni.

Il testo del Programma nella versione approvata è, inoltre, pubblicato per la consultazione sul sito *web* istituzionale.

All'esito della consultazione, la Giunta comunale approva il Programma Triennale nella sua versione definitiva, dando conto in un'apposita relazione allegata dell'accoglimento o del mancato recepimento delle osservazioni pervenute.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità va approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, e pubblicato sul portale istituzionale entro il 28 febbraio. Esso costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

6. Iniziative di comunicazione della trasparenza

6.1 Iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

Sono previste azioni da realizzare nel periodo 2014/2016, quali obiettivi del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, con indicazione dei destinatari, dei responsabili, della tempistica di attuazione e con evidenza delle iniziative svolte nell'anno 2013.

6.2 Giornate della Trasparenza

Le Giornate della Trasparenza hanno la finalità di coinvolgere gli *stakeholder* per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
- coinvolgere i cittadini nell'attività dell'amministrazione comunale, per migliorare la qualità dei servizi.

Il Comune prevede di organizzare la "Giornata della Trasparenza", che costituisce un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'ente.

Nell'ambito della Giornata della Trasparenza sono illustrate le risultanze del ciclo della *performance* e lo stato di attuazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità.

Sono, infine, raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale dei documenti relativi al ciclo della *performance* e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

7. Processo di attuazione del Programma

7.1. Soggetti

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- **i dirigenti dei Settori dell'Ente:**

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato sub 1 al Programma.

I dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

I dirigenti sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione.

Allegato C alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 11 facciate

Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di “validazione” dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

Concorrono all’attuazione degli altri obiettivi del presente Programma Triennale.

- **i referenti per la trasparenza**, designati dai dirigenti dei Settori:

Collaborano con i dirigenti all’attuazione del Programma Triennale; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell’adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Curano la pubblicazione dei dati direttamente o, eventualmente, attraverso gli “incaricati” della pubblicazione individuati dal dirigente.

- **gli incaricati della pubblicazione**, ove individuati dai dirigenti dei Settori:

Provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell’Allegato sub 1, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare. Gli incaricati coincidono con i referenti salvo diversa indicazione dei dirigenti.

- **i soggetti detentori dei dati**, cioè i dipendenti dell’ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza.

Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell’informazione e del documento da pubblicare all’incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

- **il Responsabile per la Trasparenza:**

Controlla l’attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità e segnala all’organo di indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (OIV), all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell’accesso civico.

Provvede all’aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità.

A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Dirigenti, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell’ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti.

- **Il Gruppo di Lavoro:** collabora con il Responsabile per la Trasparenza; coadiuva e svolge funzioni di supporto agli uffici dell’Ente in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal Programma Triennale.

È composto dal personale che viene individuato dal responsabile della trasparenza nell’ambito di quello assegnato all’ufficio Urp, segreteria generale ed all’ufficio sistemi informativi.

I dipendenti dell’Ente assicurano l’adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

7.2. Modalità per l’aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l’aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall’art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento “tempestivo”

Quando è prescritto l’aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell’art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”

Se è prescritto l’aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento “annuale”

Allegato C alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 11 facciate

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

7.3. Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai dirigenti dell’Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell’unità organizzativa cui sono affidate funzioni di ausilio in materia di controlli interni e prevenzione della corruzione e del Gruppo di Lavoro.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità annuale.

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei dirigenti dei servizi responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell’aggiornamento e l’utilizzo di formati di tipo aperto;
- la pubblicazione semestrale di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo agli organi di indirizzo politico e all’OIV.

Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

7.4. Vigilanza dell’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Compete all’Organismo Indipendente di valutazione l’attestazione periodica sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L’OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle

performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

7.5. Strumenti e tecniche di rilevazione sull’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli *stakeholder* in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale cesenatico@cert.provincia.fc.it o, in alternativa, all’Ufficio per le relazioni con il pubblico-URP, via M. Moretti n. 5, Cesenatico (FC).

7.6. Modalità di attuazione delle disposizioni sull’accesso civico

Il procedimento

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente del Settore competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Dirigente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l’informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l’avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l’indirizzo della pagina web).

Se il documento, l’informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Dirigente ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta

Allegato C alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 11 facciate

Nel caso in cui il Dirigente del Settore competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 *bis*, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

8. Dati ulteriori (*Sezione da integrare all'esito della consultazione con gli stakeholder*)

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

In fase di prima approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, si dispone la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "*altri contenuti*" dei seguenti dati ulteriori:

Allegato D alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 3 facciate.



COMUNE DI CESENATICO

Provincia di Forlì-Cesena

CODICE DI COMPORTAMENTO

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 349 del 17.12.2013
Confermato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 10.02.2015

Allegato D alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 3 facciate.

Art. 1

(I valori etici del Comune)

1. Il presente codice di comportamento s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico.
2. Il presente codice costituisce specificazione del codice di comportamento nazionale approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche.

Art. 2

(Finalità ed ambito di applicazione)

1. Il presente codice definisce i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Comune e specifica i doveri cui sono tenuti.
2. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata, laddove esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.
3. Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, al Segretario generale, ai Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato, al personale dipendente anche in posizione di comando, presso il Comune, a tempo pieno o parziale.
4. Il presente codice si applica anche ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività del Comune e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi per il Comune. A tal fine esso dovrà esplicitamente venire approvato per iscritto unitamente al contratto di affidamento dell'incarico o delle opere o forniture di beni o servizi ad essi affidate. I contratti disporranno in ordine alle cause di risoluzione dei medesimi, in caso di violazione dei codici di comportamento nazionale e aziendale.
5. Le disposizioni del presente codice costituiscono norme di indirizzo nei confronti dei Dirigenti, di dipendenti e dei componenti dei CdA delle società partecipate dall'Amministrazione ed ai loro consulenti e collaboratori.

Art. 3

(Disposizioni generali)

1. I soggetti di cui all'art. 2:
 - a) si impegnano a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evita ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;
 - b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
 - c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o li interrompe non appena ne venga a conoscenza.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nell'Ordinamento Uffici e Servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso il Comune, con carattere prevalente su altre attività.

Art. 4

(Regali compensi ed altre utilità)

Allegato D alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/02/2015 composto di n. 3 fasciate.

1. I soggetti di cui all'art. 2, comma 3, evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitano né accettano, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Al di fuori di tale ipotesi è consentito ricevere regali d'uso di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore di euro 150.
2. Per il personale che opera nei settori di attività, classificati "a rischio elevato", nel Piano triennale anticorruzione dell'Ente è fatto divieto di ricevere regali, compensi e altre utilità anche sotto forma di sconto, anche nei casi d'uso di modico valore.
3. Nel caso in cui i soggetti di cui all'art. 2, comma 3, ricevano regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi "in casi d'uso e/o di modico valore", devono darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione dell'Ente.
4. I regali ricevuti dai predetti soggetti, di qualunque valore essi siano, per lo svolgimento di un'attività dovuta, nonché i regali d'uso, singoli o plurimi, di valore superiore a quanto previsto dal precedente comma 1, sono comunque restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destina in beneficenza.
5. Dell'acquisizione all'ente dei regali ricevuti dai predetti soggetti al di fuori dei casi d'uso e/o di valore eccedente quanto previsto dal precedente comma 1, e nel caso previsto dal precedente comma 2, con l'indicazione del nominativo del soggetto che li ha effettuati e del dipendente che li ha ricevuti, si da atto in un'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla successiva destinazione in beneficenza e al soggetto/soggetti cui siano stati devoluti.

Art. 5

(Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse)

1. Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute all'Ente sono immediatamente trasmesse al Responsabile dell'Anticorruzione per gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse dei dipendenti e dei Dirigenti vengono valutate rispettivamente dai Dirigenti di riferimento e dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Le richieste e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti a cura del Responsabile dell'Anticorruzione.
3. Per quanto riguarda i dipendenti e i collaboratori, in caso di possibile violazione del presente codice, il Responsabile dell'Anticorruzione trasmette gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari il quale svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio ed eventualmente adotta rispettivamente i provvedimenti disciplinari e la revoca dell'incarico.
4. I provvedimenti adottati dall'UPD, per l'avvenuta violazione dei codici di comportamento, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, tenuto conto della normativa sulla privacy.

Art. 6

(Norme finali)

1. L'Ordinamento Uffici e Servizi, il Regolamento Contratti Appalti e forniture, il Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente e i regolamenti riguardanti l'accesso agli atti, integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti e i dirigenti dell'Ente sono tenuti ad osservare.
2. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Cesenatico della deliberazione che lo approva. Il codice è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al piano triennale della corruzione.

Allegato E al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017

Referenti di settore individuati per il triennio 2015-2017

Settore Affari Generali/Urp

Ceredi Silvana
Cassinadri Gloria

Settore Finanziario/Cultura/Appalti/Tributi

Sasselli Katia
Gnola Davide
Fabbri Silvia
Agostini Anna

Settore Turismo/Sport, Scuola e Demografia

Savini Simona
Nasolini Graziella
Zavatta Giancarla

Settore Polizia Municipale

Scarpellini Alessandro

Settore Urbanistica- Edilizia – SUAP/Sviluppo economico

Baronio Gabriele
Sirri Pietro
Benzi Riccardo

Settore Lavori Pubblici/Patrimonio/Ambiente

Fellini Carlotta
Lugnani Nicoletta
Grassi Roberta

Allegato F al Piano triennale di prevenzione della corruzione

Piano di formazione in materia di anticorruzione - Anno 2015

Livello	Azione	Obiettivi	Tempi	Modalità	Indicatori
Specifico	Corsi di formazione rivolti al personale operante nei processi/procedimenti/fasi/attività a rischio, come indicati nel Programma delle attività per il triennio 2015-2017	Analisi dei rischi specifici e delle soluzioni organizzative appropriate	2° semestre	Interna/e sterna	Numero totale delle ore dedicate