



COMUNE DI  
**CERVIA**

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**2015 - 2017**

*Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 28 gennaio 2014  
Contenuti del documento confermati con Deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 27 gennaio 2015*

# INDICE

## **SEZIONE PRIMA – Prevenzione della corruzione e dell’illegalità**

1. L’organizzazione della prevenzione della corruzione a livello nazionale ..... 3
2. Premessa e finalità del Piano di prevenzione della corruzione..... 3

## **SEZIONE SECONDA – L’architettura del Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Cervia**

1. Strategia e impostazione generale del Piano ..... 5
2. Processo di coinvolgimento nell’adozione del Piano ..... 7
3. Modalità di attuazione .....10
4. Modalità di consultazione, diffusione e aggiornamento.....12
5. Modalità di monitoraggio .....13
6. Misure trasversali .....14
7. Soggetti e funzioni nella strategia di prevenzione.....15

## **SEZIONE TERZA – Aree di rischio, misure obbligatorie e misure ulteriori**

1. Premessa .....18
2. Azioni in materia di miglioramento dell’efficienza dell’azione amministrativa.....18
3. Azioni in materia di formazione del personale dipendente .....18
4. Azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità a servizio esclusivo a cura dell’interesse pubblico.....19
5. Azioni in materia di pubblicità e trasparenza .....23

## **SEZIONE QUARTA**

1. Approvazione del Piano .....24
2. Norme finali, trattamento dati e pubblicità.....24

### **Allegati:**

*A – Programma delle attività per il triennio 2014-2016*

*B – Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016*

*C – Codice di Comportamento comunale e relativa relazione illustrativa*

*D – Schede riepilogative di analisi del rischio*

*E – Referenti di settore individuati per il triennio 2014-2016*

*F – Piano di formazione in tema di anticorruzione*

## **SEZIONE PRIMA**

### **Prevenzione della corruzione e dell'illegalità**

#### **1. L'organizzazione della prevenzione della corruzione a livello nazionale**

La legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, ha approvato le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione."

A livello "nazionale", sulla base delle linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale, il Dipartimento della Funzione pubblica ha poi predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) approvato con Delibera CiVIT (ora A.N.AC.) n. 72 del 11/09/2013.

A livello, "decentrato", ogni amministrazione pubblica deve definire il proprio Piano triennale di prevenzione (di seguito PTPC), effettuando l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indicando gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

La prevenzione si realizza quindi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione locale.

In base alle indicazioni del PNA, il PTPC deve comunque presentare un nucleo minimo di informazioni e di dati, che dovranno essere presenti ai fini delle comunicazioni/trasmisioni obbligatorie al Dipartimento della Funzione Pubblica.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'A.N.AC., che, in qualità di Autorità Nazionale AntiCorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, l. n. 190 del 2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, l. n. 190 del 2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento alle regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, l. n. 190 del 2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, l. n. 190 del 2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, l. n. 190 del 2012)
- la Scuola nazionale dell'Amministrazione (SNA), che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 11, l. n. 190 del 2012);
- le pubbliche amministrazioni, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 l. n. 190 del 2012).

#### **2. Premessa e finalità del Piano di prevenzione della corruzione**

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione si propone, all'interno di dinamiche organizzative orientate all'efficacia e alla qualità dei servizi, di attuare le disposizioni previste dalla L. n. 190/2012 e dai successivi decreti attuativi, secondo le indicazioni contenute nel PNA, integrando le misure di prevenzione e repressione della corruzione con quanto previsto dalla normativa in materia di controlli e di obblighi relativi alla trasparenza e all'informazione da parte delle pubbliche amministrazioni.

Il Piano di prevenzione della corruzione, attraverso l'innalzamento dei livelli di trasparenza, di controllo e di monitoraggio, ha come obiettivi principali quello di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, di aumentare la capacità di scoprirli, di creare un contesto sfavorevole alla corruzione; costituisce

anche una forma di rendicontazione dell'azione pubblica verso i cittadini, le imprese e la collettività sotto il profilo del rispetto dei principi di legalità e imparzialità della pubblica amministrazione.

Il Piano si propone, in particolare, di far emergere con più facilità segnali di eventuali rischi di fatti corruttivi e rendere più stretti i legami tra lavoro, etica e legalità senza i quali non ci può essere sviluppo del territorio; vuol essere pertanto strumento strategico di prevenzione e di repressione di fenomeni corruttivi consentendo agli amministratori e a tutta la struttura dell'Ente di essere più consapevoli dei rischi della corruzione.

L'adozione del Piano si aggiunge alle misure organizzative e regolamentari di cui l'Ente è già dotato, che esplicano una funzione di presidio della legalità e che dovranno essere valorizzate, coordinate e sistematizzate rispetto alle nuove misure di prevenzione previste dal presente Piano.

## SEZIONE SECONDA

### L'architettura del Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Cervia

#### 1. Strategia e impostazione generale del Piano

Il Piano fornisce la prima valutazione del livello di esposizione degli uffici ai rischi di corruzione e indica di conseguenza gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

A seguito della prima elaborazione, il Piano sarà eventualmente aggiornato con l'inserimento di nuove aree di rischio, in base ad una rivalutazione anche metodologica dei processi/procedimenti/fasi/attività.

Il PTPC rappresenta un documento programmatico della strategia di prevenzione che individua obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica, finalizzati alla riduzione dei rischi di corruzione nel Comune di Cervia per il triennio 2014/2016.

È uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione, coerente con i principi generali e i sistemi di programmazione degli Enti locali previsti dal D.Lgs n. 267 del 18/08/2000 (TUEL).

È necessario creare uno stretto coordinamento tra il PTPC e gli strumenti già vigenti per il controllo interno nell'amministrazione nonché con quelli individuati dal D.lgs. n. 150 del 2009, ossia:

- il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009);
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. n. 150 del 2009);
- il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito PTTI).

Il raggiungimento degli obiettivi individuati dal presente Piano e inseriti nel Programma delle attività per il triennio 2014 – 2016 sarà collegato, all'interno del Piano della Performance 2014-2016, a specifici obiettivi Straordinari e/o di progetto in capo ai dirigenti nella corrispondente programmazione strategica e operativa. Poiché il raggiungimento di tali obiettivi da parte dei responsabili dovrà essere accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance, sarà cura del Servizio Risorse Umane valutare la rispondenza degli attuali sistemi di misurazione e valutazione della performance del personale avente qualifica dirigenziale nonché del Responsabile della prevenzione della corruzione, e nel caso, proporre al Segretario Generale i dovuti interventi di adeguamento.

Il presente Piano è inoltre strettamente collegato, sotto l'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione, agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione declinati all'interno del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016" (Allegato B al presente Piano).

Nell'ottica di orientare l'attività dell'Ente alle logiche della Qualità Totale (Total Quality Management) l'Amministrazione ha stabilito di realizzare per il triennio 2013/2015 un progetto complessivo attivando diversi progetti di miglioramento.

In base al progetto di miglioramento n. 9 si è inteso creare uno stretto legame fra le finalità perseguite con il sistema di controllo successivo già attivo nell'Ente, l'attuazione del PTPC e gli obblighi individuati dal D.lgs n. 33/2013 in tema di trasparenza. L'ottica nella quale si vuole agire è quella di creare un sistema integrato e coordinato, superando l'ottica del "mero adempimento di legge", per costituire un reale supporto per tutti gli uffici al fine di migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell'Ente alla luce dei principi cardine dell'efficacia, efficienza, economicità e trasparenza.

Nella prima fase di "analisi/mappatura" delle attività si è preso atto anche degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione già operanti nel Comune di Cervia e consistenti in meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a detta prevenzione. Tra questi, a titolo esemplificativo, si ritiene utile ricordare le seguenti:

- la disciplina regolamentare dell'ente che riduce i margini di discrezionalità e guida in termini precisi l'azione amministrativa;

- la operatività nell'ambito dei settori di ruoli intermedi, posizioni organizzative, responsabili di servizio, responsabili di procedimento, che intervengono nella gestione delle attività;
- il procedimento di "controllo preventivo" in tema di appalti (di seguito e nel programma allegato: "controlli preventivi"): pubblicazione bando e invio lettera di invito, per gli appalti indetti da tutti i servizi dell'Ente, di competenza del Segretario Generale/Responsabile per la prevenzione della corruzione; determinazione di aggiudicazione definitiva per gli appalti (procedure ad evidenza pubblica e procedure negoziate/cottimi) indetti da tutti i servizi dell'Ente, di competenza del Segretario Generale/Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- in tema di trasparenza:
  - o la previsione della seduta pubblica anche per le procedure di cottimo fiduciario;
  - o la segretezza delle offerte: le offerte vengono ricevute e conservate dall'Ufficio Protocollo fino al momento della scadenza per la presentazione. La protocollazione avviene con procedura ACL (Access Control List) ovvero, fino alla data di scadenza per la presentazione delle offerte, i dati di protocollo sono visibili esclusivamente agli operatori dell'Ufficio Protocollo (vedi schede di mappatura: "Gare per la concessione di immobili (terreni o fabbricati) o di servizi dentro immobili con gara" e " Alienazione di immobili (terreni o fabbricati) con gara – Settore Turismo, Cultura, Servizi alla Persona);
- in tema di controlli a campione: l'art. 18 del Regolamento comunale per le acquisizioni in economia prevede le modalità di controllo della dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'articolo 46, comma 1, lettera p), del D.P.R. n.445/2000 in luogo del documento di regolarità contributiva, per gli appalti di servizi inferiori a Euro 20.000,00;
- la determinazione di autorizzazione al subappalto per gli appalti indetti da tutti i servizi dell'Ente, di competenza del Segretario Generale/ Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- per acquisizioni in economia di importo pari o superiore a Euro 40.000,00, utilizzo del criterio di rotazione: per ogni affidamento della stessa natura, l'elenco degli operatori economici da invitare viene modificato almeno per il 50% ove ciò sia possibile in relazione al numero di Ditte idonee esistenti;
- l'esistenza di un Albo Fornitori ad uso del servizio di Economato e Provveditorato;
- l'esistenza di una piattaforma specifica che traccia la tempistica effettiva di trasmissione alla compagnia assicurativa delle denunce di sinistro ricevute dall'Amministrazione (vedi scheda di mappatura: Istruttoria pratiche sinistri – Settore Staff Segretario Generale);
- l'assegnazione aree per la realizzazione di alloggi per Edilizia Residenziale Sociale a persone fisiche e/o a persone giuridiche (vedi scheda di mappatura: Settore Urbanistica):
  - o Il decisore è persona diversa rispetto all'istruttore delle domande e della proposta di graduatoria;
  - o La decisione in ordine alla approvazione della graduatoria e alla individuazione degli aventi diritto è preceduta dalla valutazione di una commissione composta da almeno tre dirigenti del Comune che può disporre verifiche e accertamenti;
  - o La redazione della graduatoria è in capo alla commissione, mentre la sua approvazione è in capo al dirigente competente del settore;

Le altre misure già adottate sono indicate nelle specifiche schede di mappatura alle quali si rinvia (Allegato D).

Nell'anno 2013 sono poi state attivate specifiche misure di prevenzione del rischio di corruzione, anche in materia di trasparenza; di seguito se ne riporta un elenco esemplificativo:

- 1) Predisposizione della circolare interna relativa agli incarichi esterni (vedi scheda di mappatura: "Incarichi esterni – Settore Staff Segretario Generale) che individua in particolare:
  - un sistema di controllo interno per importi inferiori a Euro 5.000,00;
  - la necessità di parere preventivo del Collegio dei Revisori per importi superiori a Euro 5.000,00;
  - il numero massimo di incarichi da affidare allo stesso professionista nel corso dell'anno;
  - la necessità di criteri che valutino anche l'economicità dell'offerta;

- la necessità di creare Elenchi Ufficiali e stabilire il criterio rotazione applicato.
- 2) Attivazione del “programma dei controlli successivi” ai sensi dell’art. 8 del “Regolamento per la disciplina dei controlli interni ai sensi dell’art. 3, comma 2, del D.L. n. 174 del 10.10.2012, convertito nella legge 7.12.2012, n. 213” approvato con deliberazione consiliare n.1 del 10.1.2013.
- 3) Attivazione di un processo finalizzato alla creazione di un registro interno che contenga tutti i contratti relativi a servizi esternalizzati con indicazione di dati significativi utili per un monitoraggio di tipo giuridico-qualitativo e delle date di scadenza anche ai fini dell’indizione delle nuove gare in tempo utile per non interrompere servizi. (tempistica di realizzazione legata al Progetto di Miglioramento n. 7);
- 4) Attivazione di un processo finalizzato alla creazione di un elenco ufficiale di professionisti per incarichi di progettazione di cui all’art. 90 e seguenti del D. Lgs. 163/2006;
- 5) Raccolta autocertificazioni sulla insussistenza di cause di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 relativi agli incaricati di funzioni dirigenziali;
- 6) Informativa a tutti i dipendenti sulle novità in tema di anticorruzione e nuovo codice di comportamento nazionale (L. 190/2012);
- 7) Attivazione dei pagamenti da effettuare secondo lo scadenziario in ordine di arrivo di protocollo del documento contabile sia per i pagamenti in parte corrente che per quelli in c/capitale (vedi scheda di mappatura: “Pagamenti fornitori o privati – Settore Finanze).

## 2. Processo di coinvolgimento nell’adozione del Piano

Il Piano è stato elaborato secondo un metodo “ingegneristico” di rilevazione del rischio, collegato al tipo di processi/procedimenti/fasi/attività nel contesto dell’assetto organizzativo dell’Ente.

La mappatura dei processi trae origine dalla preliminare attività di analisi che ha portato alla individuazione dei procedimenti organizzativi, con la Deliberazione di G.C. n. 89 del 04/06/2013 “Individuazione procedimenti amministrativi del Comune di Cervia e definizione dei termini di conclusione e relative schede”.

Sono stati valutati i procedimenti nelle diverse fasi dell’iniziativa, dell’istruttoria, dell’adozione dell’atto finale, anche per individuare la maggiore esposizione da parte dei soggetti responsabili delle diverse fasi.

L’esame ha coinvolto tutti i servizi dell’Ente con l’obiettivo di effettuare una rilevazione completa delle aree di possibile rischio.

L’attività di identificazione dei rischi è stata svolta attivando un gruppo di lavoro, con il coinvolgimento successivo dei dirigenti per l’area di rispettiva competenza.

Il coordinamento generale dell’attività è stato assunto dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Di seguito le fasi che hanno portato alla stesura definitiva del Piano:

FASE	COINVOLGIMENTO
Impostazione dell’attività e del metodo	Responsabile della prevenzione della corruzione
Mappatura di tutti i processi/procedimenti/fasi/attività di competenza dell’Ente per l’individuazione di quelli a rischio corruzione, concretizzatasi nella loro analisi dal punto di vista della <b>probabilità</b> di realizzo del rischio (tenendo anche conto della concreta efficacia del sistema dei controlli interni) e di <b>gravità</b> delle conseguenze prodotte (in termini economici, organizzativi e reputazionali)	Tutti i servizi, attraverso il coinvolgimento del gruppo di lavoro

Predisposizione di singole schede per ciascun processo/procedimento/fase/attività di competenza ritenuto a rischio, con descrizione dello stesso, indicazione dell'indice di probabilità/gravità, indicazione di misure già in atto anche attivate nel 2013, proposta delle misure di prevenzione correlate e indicazione dei referenti	Gruppo di lavoro - Dirigenti
Scelta di attivare per il triennio 2014-2016 unicamente le schede riconducibili alle aree e sotto aree comuni e obbligatorie di cui all'allegato 2 del PNA	Direzione Operativa
Selezione delle schede da ricondurre nelle aree e sotto aree comuni e obbligatorie di cui all'allegato 2 del PNA	Dirigenti
Identificazione definitiva del CATALOGO dei processi/procedimenti/fasi/attività a rischio da inserire nel programma delle attività per il triennio 2014-2016	Direzione Operativa
Misurazione e attribuzione di un valore numerico definitivo al rischio a seguito della stima del valore della probabilità/gravità da parte dei singoli dirigenti	Direzione Operativa
Individuazione dei rischi da trattare prioritariamente, degli obiettivi e delle misure di prevenzione e di monitoraggio da attivare	Direzione Operativa
Proposta definitiva del Piano e del Programma delle attività per il triennio 2014 – 2016	Responsabile della prevenzione della corruzione
Esame e valutazione del Piano e del Programma delle attività per il triennio 2014 – 2016	Direzione Operativa
Stesura definitiva del Piano e del Programma delle attività per il triennio 2014 – 2016 e proposta alla Giunta Comunale	Responsabile della prevenzione della corruzione
Approvazione del Piano e del Programma delle attività per il triennio 2014 – 2016	Giunta Comunale

Entrando nel dettaglio delle singole fasi, si precisa che la mappatura di tutti i processi/procedimenti/fasi/attività di competenza dell'Ente ha evidenziato profili di rischio per lo più riconducibili a:

- 1) conflitti di interesse;
- 2) interferenze esterne;
- 3) privilegi ingiustificati;
- 4) abusi e omissioni nelle funzioni di ufficio;
- 5) spazi elevati di discrezionalità.

In questa preliminare fase di analisi è stato, tra l'altro, rilevato che:

- le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure;
- il rispetto dei termini di conclusione rappresenta un profilo di rischio che può interessare tutti i procedimenti;
- l'esposizione dei funzionari operanti a contatto con l'utenza rende più alto il rischio;
- l'opacità dell'azione amministrativa non rende chiari gli obblighi incombenti sull'amministrazione comunale e non rende espliciti i diritti in capo ai privati;



- la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi comunali costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite;
- il personale sconta una carenza di tipo culturale nell'analisi dei fenomeni corruttivi.

La mappatura si è conclusa con l'individuazione di tutte le attività esposte a rischio corruzione dell'Amministrazione che risultano dalle schede (allegato D al presente Piano).

In questa fase la probabilità e l'indice di gravità di fatti corruttivi sono apparsi a livelli bassi, anche per effetto dell'efficacia delle misure già attive per la prevenzione di fatti corruttivi, elencate nel precedente paragrafo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i dirigenti hanno poi identificato le aree a rischio di corruzione, da inserire nel Programma delle attività per il triennio 2014 - 2016, nei seguenti processi di cui al comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012 esplicitati dall'allegato 2 del PNA in aree e sotto aree comuni e obbligatorie:

- finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- 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;
- finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Pertanto, sono state selezionate, per ricondurle nel Programma delle attività per il triennio 2014 – 2016, unicamente le schede riconducibili alle aree e sotto aree comuni e obbligatorie di cui all'allegato 2 del PNA.

Nella successiva fase di misurazione e attribuzione del valore numerico ai rischi evidenziati in ciascuna scheda si è tenuto conto dei seguenti indici:

**Indice di probabilità di fatti corruttivi** (riferito a discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli):

VALORE	LIVELLO
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Altamente probabile

**Indice di gravità** (riferito a impatto economico; impatto organizzativo, economico e di immagine):

VALORE	LIVELLO
1	Lieve
2	Medio
3	Grave
4	Molto grave

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i dirigenti hanno poi proceduto ad individuare anche le azioni di riduzione del rischio di corruzione analizzando sia le misure obbligatorie, la cui applicazione discende necessariamente dalla legge, sia le ulteriori misure ritenute necessarie proposte dai singoli dirigenti nelle schede, tenuto conto delle obbligatorietà o meno delle stesse, delle disponibilità finanziarie, della praticabilità/realizzabilità delle misure rispetto all'organizzazione interna; contestualmente hanno definito il sistema attraverso cui monitorare l'andamento/implementazione delle attività previste dal Piano.

L'indice di probabilità e quello di gravità proposti dai dirigenti e valutati definitivamente in Direzione Operativa, sono stati moltiplicati per ottenere il valore complessivo (nelle schede con più fasi vengono moltiplicati gli indici più alti), che esprime il livello di rischio per ciascun processo/procedimento/fase/attività indicato nel programma delle attività per il triennio 2014 - 2016.

Non è stata individuata una soglia di prodotto oltre la quale il rischio deve considerarsi "elevato" e quindi da inserire obbligatoriamente nel Piano al fine del suo trattamento.

Infatti, per il momento, come anticipato, viste anche le risultanze della "mappatura" (in base alla quale la probabilità e l'indice di gravità di fatti corruttivi sono apparsi a livelli bassi) si è ritenuto di considerare comunque a rischio "elevato" e quindi di includere nel Piano unicamente i processi riconducibili alle aree obbligatorie di cui all'allegato 2 del PNA.

Nella fase di aggiornamento del Piano, al fine di includere nel programma delle attività nuove misure di prevenzione, occorrerà individuare una metodologia maggiormente analitica (anche in base ad ulteriori indicazioni da parte dell'A.N.A.C.), per poter individuare quali aree di rischio o singoli processi raggiungono un livello di rischio da considerarsi "elevato", tale da dover essere necessariamente trattato.

Pertanto, il riconoscimento del valore del rischio per ciascuna scheda è servito esclusivamente per individuarne la priorità all'interno delle aree e sotto aree comuni e obbligatorie di cui all'allegato 2 del PNA.

Ne è conseguito il Programma delle attività per il triennio 2014 – 2016 che costituisce allegato al presente Piano, in cui vengono declinati gli obiettivi, i responsabili, gli indicatori/le misure di prevenzione specifiche e obbligatorie, la tempistica e le modalità di monitoraggio e di verifica dell'attuazione.

Gli obiettivi sono aggregati nelle quattro aree di cui all'allegato 2 del PNA e nell'area dedicata alle misure di carattere generale di cui alle Tavole allegato al PNA.

In relazione alle schede ricondotte nelle aree e sotto aree comuni e obbligatorie di cui all'allegato 2 del PNA, sono stati individuati gli uffici sottoposti "a rischio elevato" anche al fine di stabilire:

- le attività in tema di formazione;
- le modalità di applicazione delle prescrizioni del Codice di Comportamento comunale (vedi art. 4 comma 2);
- i casi di astensione per conflitto di interesse.

Le misure di prevenzione obbligatorie e ulteriori vengono anche ricondotte, per fini comunicativi, in azioni nella successiva Sezione Terza.

### **3. Modalità di attuazione**

Il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione è affidato al Segretario Generale, in base a quanto previsto dall'art.1, comma 7 della L. 190/2012.

Dal 24/06/2013 il Segretario Generale del Comune di Cervia è il Dott. Riccardo Feola, il quale con decreto del Sindaco n. 47 del 23/12/2013 è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza del Comune di Cervia.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è coadiuvato da un gruppo di lavoro costituito dai referenti di settore individuati d'intesa con i dirigenti (vedi allegato E al presente Piano). L'organizzazione e le modalità operative del gruppo di referenti e le sue modalità operative sono disciplinate con atto interno a firma del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile deve relazionarsi assiduamente per l'esercizio della sua funzione con i seguenti soggetti:

- Ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente, per dati e informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali;

- Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) per l'attività di anticorruzione connessa al settore della trasparenza amministrativa e dell'integrità (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013) e per esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento del Comune di Cervia (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- referenti di settore, per l'attività di mappatura/rimappatura dei processi, valutazione dei rischi e implementazione del Piano; ad essi sono infatti assegnati specifici compiti di relazione e segnalazione;
- dirigenti, in base ai compiti a loro affidati dall'art. 16 del D.lgs. n. 165 del 2001, ed esplicitati in apposita successiva sezione.

Gli strumenti di raccordo dovranno prediligere il ricorso a tecnologie informatiche che consentano la tracciabilità del processo e dei risultati.

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del Responsabile della prevenzione della corruzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del PTPC è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, l. n. 190) in capo al Responsabile per la prevenzione della corruzione, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti tutti i dirigenti, i funzionari e i dipendenti dei diversi servizi, ciascuno per l'area di competenza.

Tutti i dipendenti e i dirigenti sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del Piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Cervia.

Tutti i dipendenti devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal Piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

L'attuazione delle misure di prevenzione previste nel Piano è strettamente interconnessa con quelle previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e con il sistema dei controlli interni, e si fonda su una costante comunicazione e collaborazione bidirezionale tra il responsabile, i dirigenti, i responsabili di servizio, gli incaricati di posizioni organizzative ed i dipendenti dell'Ente.

Tutti devono conoscere i contenuti del presente Piano di prevenzione della corruzione per darvi esecuzione.

Il Comune di Cervia si impegna pertanto a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del Piano a tutti i dipendenti e ad attuare specifici programmi di formazione obbligatori e differenziati in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

I risultati relativi all'attuazione del Piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge 190/2012 entro il 15 dicembre di ogni anno, da trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica in allegato al PTPC dell'anno successivo e pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D.Lgs. 15 marzo 2013, n. 33 e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

I risultati rappresentano elementi utili ai fini della valutazione dei soggetti destinatari.

L'O.I.V. inserisce le attività svolte tra i parametri di valutazione della performance dirigenziale e, d'intesa col Responsabile della prevenzione della corruzione, ne attesta l'assolvimento.

Il Codice di Comportamento, allegato C al presente Piano, ne costituisce fondamento e le disposizioni in esso contenute si integrano con quanto previsto nel presente Piano.

#### **4. Modalità di consultazione, diffusione e aggiornamento**

Il PTPC, per il miglior conseguimento dei compiti previsti, sarà presentato ai cittadini, alle organizzazioni economiche, sociali e sindacali, al personale del Comune di Cervia.

Verranno attivati canali di ascolto stabili per tutta la durata triennale del Piano, con i soggetti sopraindicati anche al fine di ricevere indicazioni che consentano la correzione di comportamenti e/o condotte non coerenti con i principi del Piano stesso.

Il coinvolgimento dei vari portatori di interesse sarà sviluppato con la duplice finalità di operare sia sui temi legati alla prevenzione della corruzione, sia sui temi della trasparenza e dell'integrità.

Viene inoltre stabilito che all'indirizzo [anticorruzione@comunecervia.it](mailto:anticorruzione@comunecervia.it) o via posta tradizionale o tramite apposito modulo on-line sul sito istituzionale dell'Ente possano essere segnalate eventuali situazioni rilevanti in termini di fenomeni corruttivi, elementi utili a migliorare il Piano e a ridurre i rischi corruttivi.

L'esito di eventuali incontri e segnalazioni con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati sarà indicato in apposita sezione del PTPC in sede di aggiornamento annuale.

Il contenuto programmatico del Piano e le sue eventuali modifiche sostanziali sono oggetto di aggiornamento annuale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le modalità previste nella sezione seconda – par. 2 del presente Piano, con apposita deliberazione di Giunta Comunale e di trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica e all'Ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente.

I contenuti del presente Piano incompatibili con intervenute modifiche legislative vengono sostituiti a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione dandone mera comunicazione alla Giunta.

Eventuali modifiche che si rendano necessarie nel corso dell'anno in conseguenza dell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2014 (es. eliminazione di obiettivi, variazione tempistiche) o per inadeguatezza del Piano a garantire l'efficace prevenzione, sono approvate dalla Giunta con propria deliberazione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione.

I contenuti del presente Piano sono integrati in sede di aggiornamento annuale con contenuti rilevanti ripresi dalle relazioni annuali (che costituiscono misure di monitoraggio), da regolamenti, direttive (es. in materia di rotazione), circolari, programmi, istruzioni emanate dall'Amministrazione, anche derivanti da nuove modalità di organizzazione che si sono sedimentate nell'anno precedente, nelle quali si determina l'applicazione di misure di trattamento e prevenzione in tema di anticorruzione.

L'aggiornamento annuale consegue in via esemplificativa a fronte di:

- incontri e/o segnalazioni da parte di cittadini, organizzazioni economiche, sociali e sindacali, personale dell'Ente da cui scaturiscono contributi rilevanti per individuare altre aree di intervento e conseguenti misure di prevenzione;
- eventuale rimappatura e/o ampliamento delle aree di rischio/processi da sottoporre a trattamento;
- riduzione del livello rischio in relazione a specifiche aree di rischio/processi a seguito di adozione delle misure introdotte, constatato attraverso l'attività di monitoraggio/controllo;
- introduzione di normative che impongono ulteriori adempimenti;
- intervenuti mutamenti organizzativi dell'Amministrazione o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione (es. acquisizione di nuove competenze);
- emersione nella fase di controllo di rischi non considerati in fase di mappatura e rimappatura;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A. e sue successive modifiche e aggiornamenti.

L'adozione del PTPC ed i suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati dall'Amministrazione sul sito istituzionale e sulla intranet comunale.

Sarà inoltre data adeguata diffusione sul sito internet dell'Ente in merito ai risultati del monitoraggio.

Le Giornate della Trasparenza, previste nell'allegato Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016, costituiranno l'occasione per illustrare agli stakeholders il Piano triennale di prevenzione della corruzione e gli esiti del monitoraggio, e rappresenteranno un ulteriore momento di condivisione e di raccolta di indicazioni e suggerimenti dai quali trarre spunti e considerazioni, che potrebbero migliorare e rendere ancora più puntuale ed attento il contenuto del Piano stesso.

## **5. Modalità di monitoraggio**

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il Responsabile della prevenzione della corruzione in quanto, unitamente all'approvazione del presente Piano, è tenuto a rendicontare ogni anno sull'efficacia delle misure di prevenzione predisposte nel Piano.

A tal fine, con cadenza trimestrale coincidente con il monitoraggio degli obiettivi di PEG mediante l'applicativo informatico preposto, dovrà essere attestata dai dirigenti, l'efficacia delle politiche di prevenzione con riferimento agli obiettivi di competenza contenuti nel Programma delle attività 2014-2016.

Sulla base di quanto imposto dalla legge e dal PNA, sono previste anche le ulteriori attività di controllo di carattere generale di seguito indicate:

- verifica, con priorità per i processi "a rischio corruzione e/o illegalità", del rispetto dei termini dei procedimenti di cui alla Deliberazione di G.C. n. 89 del 04/06/2013 "Individuazione procedimenti amministrativi del Comune di Cervia e definizione dei termini di conclusione e relative schede", mediante controlli specifici a campione ed ulteriori, rispetto a quelli effettuati ed implementati in base al programma dei controlli successivi, ai quali deve seguire, con cadenza semestrale, una relazione a cura dei dirigenti. L'esito della verifica rileva anche ai fini dell'attivazione del potere sostitutivo regolato dall'art. 2 della legge 241/1990;
- verifiche semestrali, da concordare con l'Ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente, mediante controllo a campione dei rapporti tra l'ente e soggetti terzi contraenti/concessionari/destinatari di autorizzazioni/beneficiari, al fine di fare emergere eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti, i soggetti terzi e i dirigenti e dipendenti del Comune;
- verifica, a cura del Responsabile per la trasparenza, dell'attivazione delle misure in materia di trasparenza;
- verifica, a cura del Responsabile per la trasparenza, della regolarità dei procedimenti di accesso civico.

Ogni anno, con cadenza e con modalità condivise con i dirigenti e risultanti dai verbali della Direzione Operativa, saranno indicate ulteriori modalità di informazione/comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, conseguenti allo stato di attuazione del Piano.

Le azioni di controllo e monitoraggio saranno svolte secondo le modalità indicate nel Programma delle attività per il triennio 2014 – 2016 (allegato A al presente Piano) e si pongono in rapporto con il Piano della performance e con altri regolamenti interni all'Ente che dovranno essere aggiornati in coerenza con il presente Piano, e con i Codici di Comportamento nazionale e comunale (quest'ultimo allegato C al presente Piano).

Per quanto riguarda i controlli, il Piano si avvale delle regole contenute nel Titolo II, Capo I del "Regolamento per la disciplina dei controlli interni ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. n.174 del 10.10.2012, convertito nella legge 7.12.2012, n. 213" approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 10./01.2013 che rappresenta il sistema dei controlli interni dell'Ente.

In particolare l'Ente nel corso del 2013 ha implementato il sistema di controlli successivi.

Il controllo successivo deve diventare lo strumento operativo principale per monitorare il rispetto degli adempimenti previsti con il P.T.P.C. e con il P.T.T.I.

L'eventuale vizio rilevato con il controllo successivo, anche in relazione all'applicazione della normativa in tema di trasparenza, costituirà il campanello d'allarme per procedere ad un controllo più approfondito, per

verificare la eventuale presenza “di fatti corruttivi”, per implementare l’utilizzo di strumenti di monitoraggio e repressione previsti in tema di anticorruzione.

Il report trimestrale e l’aggiornamento annuale ai sensi del Programma dei controlli successivi interno costituiranno parte integrante della relazione da inviare entro il 15 dicembre a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

L’implementazione dell’informatizzazione dell’intero sistema dei controlli successivi è oggetto di specifico obiettivo del presente Piano.

## **6. Misure trasversali**

Si individuano di seguito le seguenti misure di carattere trasversale:

### **1. la trasparenza e l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e loro riutilizzo;**

Per gli adempimenti in tema di trasparenza si rinvia al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016 (allegato B al presente Piano); esso infatti all’allegato A declina gli obiettivi generali e gli obiettivi specifici in materia di trasparenza del Comune di Cervia.

I primi attengono a soluzioni organizzative, informatiche e amministrative; tali obiettivi consentono di adeguarsi alla normativa attraverso uno sforzo “al centro” che favorisca l’azione dei servizi deputati alla pubblicazione dei dati. Inoltre declinano azioni di carattere generale, quali l’aggiornamento annuale del Programma, l’organizzazione delle Giornate della trasparenza, ecc.....

Gli obiettivi specifici attengono invece ad aspetti della trasparenza di competenza diretta dei singoli servizi. Essi vengono declinati seguendo l’ordine delle sotto-sezioni di livello 1 e di livello 2 delle quali si compone la sezione “Amministrazione Trasparente” posta all’interno del sito del Comune di Cervia all’indirizzo [www.comunecervia.it](http://www.comunecervia.it), come da allegato A al D.Lgs. 33/2013 e da allegato 1 alla delibera n. 50/2013 della CIVIT (ora A.N.AC.).

A fianco di ciascuna sotto-sezione, oltre alla normativa di riferimento, sono indicati:

- lo stato di pubblicazione;
- gli adempimenti programmatici;
- il/i servizio/i competente/i alla pubblicazione e all’aggiornamento dei dati e delle informazioni ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

La declinazione operativa degli obiettivi contenuti nell’Allegato A troverà sede, per ciascun servizio, nel Piano della Performance, dove saranno meglio specificati anche i tempi di realizzazione.

L’Allegato A oltre a declinare gli obiettivi generali e gli obiettivi specifici costituisce anche lo strumento utilizzato per il monitoraggio e la verifica periodica dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione.

### **2. Tracciabilità dello sviluppo del processo (art. 9 del d.p.r. n. 62/2013)**

I contributi di ciascun dipendente nei processi decisionali adottati devono risultare da un adeguato supporto documentale, tale da consentire in ogni momento la tracciabilità. A tal fine è necessario che ciascun procedimento sia gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l’apporto operato da ciascun dipendente coinvolto.

### **3. Potenziamento degli strumenti informatici di ausilio**

Occorre informatizzare in modo adeguato tutti i processi dell’Amministrazione per consentire la tracciabilità di tutte le attività, ridurre il rischio di blocchi non controllabili e fare emergere le responsabilità puntuali per ciascuna fase.

Per i processi che sono già gestiti in modo informatico si prenderanno accordi con i fornitori del software affinché si possano implementare le eventuali modifiche atte a migliorare tale sistema di controllo.

Per i processi più semplici, che attualmente non sono informatizzati, si studieranno e realizzeranno apposite procedure informatiche e software agganciati al sistema di gestione del workflow documentale e protocollo. Si implementeranno poi alcuni iter informatici per gestire tali procedimenti.

Si potenzierà il software in uso per i controlli successivi per creare un sistema integrato di gestione dei controlli e per l’Anticorruzione; le modifiche apportate al sistema risulteranno dall’aggiornamento del programma annuale dei controlli successivi.

L'attività di implementazione/ricognizione degli strumenti esistenti utilizzati dall'Amministrazione per tracciare i procedimenti risulterà da apposita circolare, che porrà anche in evidenza eventuali indicazioni operative per supplire alle carenze riscontrate.

Il rispetto delle indicazioni contenute in tale circolare predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con il Servizio Informatica sarà oggetto di controllo successivo.

#### 4. **Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali**

L'informatizzazione dei procedimenti consentirà di predisporre dei report periodici in cui si analizzeranno i tempi medi e massimi di conclusione dei procedimenti di cui alla Deliberazione di G.C. n. 89 del 04/06/2013 "Individuazione procedimenti amministrativi del Comune di Cervia e definizione dei termini di conclusione e relative schede".

Laddove emergano eventuali anomalie si procederà a valutare, in sede di controllo successivo, le fasi e le relative responsabilità che hanno portato al mancato rispetto dei tempi.

### 7. **Soggetti e funzioni nella strategia di prevenzione**

Nella strategia della prevenzione operano i seguenti soggetti:

1) la **Giunta comunale** che:

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

2) il **Sindaco**, che conferisce gli incarichi dirigenziali, nel rispetto dei criteri di rotazione fissati dal Piano triennale, per quanto concerne le aree a maggior rischio;

3) il **Responsabile della prevenzione della corruzione** che svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013) e più precisamente:

- propone alla Giunta Comunale, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- individua, sentiti i dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione destinati ai dipendenti più esposti al rischio di corruzione e redige il Piano annuale di formazione dei dipendenti dei settori a rischio corruzione;
- propone la rotazione periodica degli incarichi dei dirigenti e dei dipendenti degli uffici a maggior rischio di corruzione;
- procede con proprio atto ad adottare azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- entro il 15/12 di ogni anno elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 6 novembre 2012, n. 190);
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, la verifica annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, dei risultati del monitoraggio.

Nel Comune di Cervia il Responsabile della prevenzione della corruzione è anche Responsabile per la trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013).

La legge non attribuisce al responsabile poteri di sovra ordinazione nei confronti dei dipendenti.

L'osservanza delle previsioni del Piano da parte dei dipendenti è garantita dal potere-dovere di segnalare i dipendenti responsabili dell'inosservanza agli organi competenti ad esercitare l'azione disciplinare. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi di cui all'art. 1 commi 12, 13, 14 della legge 190/2012.

- 4) i **referenti di settore** per la prevenzione della corruzione, ciascuno per il rispettivo settore di competenza, designati annualmente dai dirigenti.

Questo gruppo ristretto di figure trasversali opera sui 3 ambiti dell'anticorruzione, della trasparenza e dei controlli interni in modo tale da garantire una regia unica, favorendo periodicamente l'allargamento dei tavoli di lavoro al fine di condividere percorsi e informazioni.

I referenti:

- svolgono una funzione di supporto per l'attività di mappatura dei processi, valutazione dei rischi e implementazione del Piano;
- curano la trasmissione e lo scambio bidirezionale di informazioni fra settore e Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, e assicurano il costante monitoraggio sull'attività svolta nei settori di competenza, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;

- 5) i **dirigenti** per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- designano i referenti di settore;
- monitorano il rispetto dei termini dei procedimenti e assumono le necessarie misure organizzative per la eliminazione delle anomalie;
- dispongono la rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, previa verifica della necessaria professionalità, salvo situazioni di impossibilità, con atto motivato;
- propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

- 6) l'**Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)**:

- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa e integrità (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

Tale organismo verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti; infatti la corresponsione dell'indennità di risultato dei dirigenti e del Segretario, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

- 6) L'Ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente** (ai sensi della convenzione sottoscritta):

- svolge funzione di gestione dei procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e relativo contenzioso;
- svolge funzioni di gestione del contenzioso del lavoro non derivante da procedimenti disciplinari;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- gestisce l'attività del Servizio ispettivo sui dipendenti;



**7) tutti i dipendenti dell'Amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2.);
- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di Comportamento);

In particolare i dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione, riferiscono tempestivamente ai propri dirigenti in merito al rispetto dei tempi dei procedimenti e a qualsiasi anomalia rilevata, indicando tempestivamente, per ciascun procedimento i cui termini non siano rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

I dipendenti, individuati dai dirigenti e formati secondo le procedure indicate dal presente Piano, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, rendono accessibili in ogni momento, agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai tempi e all'ufficio competente in ogni singola fase.

**8) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di Comportamento).

## **SEZIONE TERZA – Aree di rischio, misure obbligatorie e misure ulteriori**

### **1. Premessa**

Come specificato alla Sezione Seconda, paragrafo 2, sulla base delle analisi effettuate, è stato svolto il lavoro di individuazione delle misure di prevenzione del rischio, valutando anche il grado di realizzabilità delle stesse.

Nel Programma delle attività per il triennio 2014 – 2016 (allegato A) vengono declinate in modo analitico le misure da attivare conseguenti ai rischi specifici rilevati, correlate alle aree e sotto aree comuni e obbligatorie di cui all'allegato 2 del PNA e alle misure di carattere generale di cui alle Tavole allegate al PNA; per ciascuna misura sono esplicitati obiettivi, responsabili, indicatori/misure di prevenzione, tempistica, attività di monitoraggio/controllo.

Le misure individuate confluiranno negli obiettivi del Piano della performance del triennio 2014-2016.

Nelle sezioni che seguono vengono elencate in modo aggregato le azioni contenute nel Piano e nel Programma allegato.

### **2. Azioni in materia di miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa**

Al fine di perseguire il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa sono state individuate le seguenti "macro azioni specifiche":

- modifiche dei vigenti regolamenti comunali, ove necessarie, per dare coerente attuazione alle finalità di cui alla legge anticorruzione;
- istituzione di un ufficio o un gruppo di lavoro intersettoriale specializzato nella valutazione di prezzi che effettui le istruttorie;
- istituzione di un registro degli affidamenti diretti con informazioni sull'oggetto dell'affidamento, dell'operatore affidatario e l'importo, da pubblicarsi sul sito del Comune;
- introduzione degli "Elenchi ufficiali" per le acquisizioni in economia e per alcune altre macro categorie da specificare con apposito atto del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- applicazione dei patti sottoscritti dall'Ente con soggetti istituzionali per il perseguimento sinergico di buone pratiche di legalità, con estensione anche a settori e comportamenti originariamente esclusi, ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi. In particolare: valutazione/rivalutazione dei protocolli di legalità o patti di integrità in materia di appalti pubblici e prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata;
- revisione della disciplina per la erogazione di sovvenzioni e contributi, orientato ai nuovi principi introdotti con la normativa anticorruzione.

### **3. Azioni in materia di formazione del personale dipendente**

Il Piano della formazione, di cui all'art.7bis del D.Lgs. 165/2001, prevede una specifica sezione dedicata al tema dell'Anticorruzione.

Le iniziative di formazione dovranno privilegiare il contributo di docenti interni all'Amministrazione.

La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato nel programma annuale sarà obbligatoria.

La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla L. 190/2012, ai D.Lgs n. 33/2013 e n. 39/2013, agli articoli del D.Lgs n. 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi.

Nella scelta delle modalità per l'attuazione dei corsi di formazione, si farà riferimento alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, tenendo conto anche del sistema pubblico di formazione riordinato con il D.P.R. n. 70 del 16/04/2013.

La formazione in tema di Anticorruzione opererà su due livelli, rivolgendosi in modo generale a tutti i dipendenti con l'aggiornamento delle competenze sulle tematiche dell'etica e della legalità ed in modo specifico al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai referenti, ai dirigenti e ai funzionari addetti alle aree a rischio.

Essa ha le seguenti caratteristiche:

- individua le iniziative da mettere in campo durante l'anno rivolte ai dipendenti che svolgono attività nei settori a rischio;
- individua l'area di intervento, i contenuti di massima e gli obiettivi;
- la tipologia di corso e le modalità di svolgimento;
- la durata dei vari interventi;
- prevede specifici momenti per la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- prevede l'individuazione di massima dei periodi di svolgimento nel corso dell'anno;
- accoglie le indicazioni dei dirigenti sull'individuazione dei collaboratori da avviare alla formazione;
- prevede l'organizzazione di focus group per il Responsabile della prevenzione della corruzione e per i referenti.

L'allegato A esplicita i servizi che saranno principalmente coinvolti nei cicli di formazione specifica in quanto "attivi" nei processi a maggiore rischio di fatti corruttivi del Comune di Cervia.

Le azioni individuate possono comunque essere sintetizzate nelle seguenti categorie:

- Formazione specifica in tema di anticorruzione per i dirigenti;
- Formazione specifica in tema di anticorruzione per i referenti di settore;
- Formazione specifica in tema di anticorruzione per gli operatori (responsabili dei procedimenti e delle istruttorie dei procedimenti indicati nel Programma delle attività per il triennio 2014 – 2016) delle aree a rischio corruzione;
- Formazione specifica in tema di anticorruzione per chi esercita attività di controllo;
- Formazione diffusa in tema di buone pratiche;
- Formazione generale sui codici di comportamento e sul Codice disciplinare e sulle tematiche dell'etica e della legalità, sull'aggiornamento delle competenze, sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse che deve basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti e attraverso modalità diverse (focus group, tutoring, coaching ecc.);
- Formazione per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi, prevedendo anche forme di affiancamento e tutoraggio.

Per l'anno 2014 si veda il programma di formazione allegato F al presente Piano.

Il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia è monitorata attraverso questionari volti a verificare le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati anche ai fini della rendicontazione annuale a cura del dirigente del servizio Risorse Umane.

#### **4. Azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità a servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico**

Il Codice di Comportamento comunale (allegato C al presente Piano), individua comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati anche nelle situazioni definite a rischio di corruzione.

Il 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.

La violazione degli obblighi del codice di comportamento nazionale e locale integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio sanzionabili ai sensi del CCNL oltre che dar luogo a responsabilità disciplinare, penale, civile, amministrativa o contabile.

Si evidenziano di seguito le azioni da intraprendere nel corso del 2014 da parte del Servizio Risorse Umane, in accordo con l'U.P.D.:

- adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice di comportamento comunale (art. 2, comma 4);
- verifica annuale dello stato di applicazione del Codice attraverso l'U.P.D.;
- aggiornamento delle competenze dell'U.P.D. alle previsioni del Codice.

Il codice di comportamento locale (art. 5) esplicita l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (Art. 6 bis, della L. 241/1990 - D.P.R. 62/2013): il dipendente si astiene dalla trattazione di ogni pratica per la quale possa sussistere conflitto di interessi, quest'ultimo come definito all'art. 6, comma 2, e all'art. 7 del Codice di cui al D.P.R. 62/2013.

Le azioni da attuare sono di tipo informativo/formativo e di richiesta di esplicitazione formale in ogni pratica relativa ad attività prevista nel presente piano (attraverso apposita dichiarazione sostitutiva), dell'assenza del conflitto da parte dei responsabili dell'istruttoria, del procedimento e di chi emana l'atto finale.

L'attuazione prevede l'invio di avvisi o promemoria automatici trimestrali a tutti i dipendenti in merito all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, anche potenziale, specificando le conseguenze in caso di esito negativo dei controlli a campione sui procedimenti amministrativi.

La scheda utilizzata per i controlli successivi sarà implementata inserendo anche la verifica sull'istruttore della pratica nel caso di elementi che all'evidenza suggeriscano un conflitto di interesse.

Il Codice di Comportamento nazionale e il PNA fanno riferimento anche a specifiche misure della normativa nazionale in materia di personale che devono obbligatoriamente essere attuate a livello locale e che diventano elemento essenziale e parte integrante del presente Piano andando a costituire principi di comportamento per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali del pubblico dipendente.

Di seguito vengono esplicitamente individuate ai fini della loro applicazione:

**1) Rotazione del personale dirigenziale e dipendente nelle aree a rischio identificate nel presente Piano (comma 4, lett. e), comma 5, lett. b), comma 10, lett. b) dell'art. 1 della L. 190/2012 - art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001)**

Il principio di massima vale per i dirigenti e per tutto il personale dipendente che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Il dipendente e/o il dirigente collabora positivamente e senza frapporre ostacoli all'attuazione della rotazione del personale dipendente e/o dirigenziale nelle aree di rischio individuate nel PTPC, dando pronta esecuzione ed attuazione alle disposizioni o direttive dell'Amministrazione al riguardo, secondo le proprie competenze, con particolare riferimento alle previsioni del PNA.

Nel nostro Ente, visto il numero esiguo di dirigenti a tempo indeterminato, il principio di rotazione si ritiene di difficile applicazione, senza incorrere in gravi discontinuità ricadenti sull'azione amministrativa e sulla funzionalità dell'organizzazione.

Si rinvia la valutazione a seguito delle mutate condizioni organizzative che interverranno con l'insediamento della nuova Amministrazione (maggio 2014).

Per il momento si dà atto che esiste il procedimento di "controllo preventivo" in tema di appalti (già descritto in precedenza) da parte del Segretario Generale/Responsabile per la prevenzione della

corruzione, che costituisce una misura di prevenzione di tipo organizzativo che attua al meno in parte il principio di rotazione.

Per quanto riguarda la rotazione dei dipendenti, ciascun dirigente dovrà predisporre apposita relazione ricognitiva sull'organizzazione del proprio settore, dalla quale dovranno emergere le eventuali difficoltà di applicazione della normativa sopra richiamata; ne conseguirà specifica direttiva, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, contenente la disciplina di attuazione della rotazione da adottare e pubblicare previa informazione sindacale.

**2) Individuazione dei criteri di conferimento e di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali valutando tutti i possibili profili di conflitto di interesse (Art. 53, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della L. 190/2012 - Art. 1, comma 58 bis, della L. 662/1996).**

Nelle more dell'adozione di regolamenti ministeriali in materia, al fine di limitare il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi d'ufficio si applicano le norme del D.Lgs 39/2013.

Allo stesso tempo per quanto riguarda le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali presso terzi da parte di dipendenti l'indirizzo generale è quello di contenerle entro limiti i più ridotti possibili nel rispetto dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001.

A seguito dei regolamenti ministeriali occorrerà quindi adottare criteri, prescrizioni e procedure all'interno di un apposito Regolamento coerente con la norma.

Si prevedono azioni per il 2015-2016, individuando l'esatta tempistica in sede di aggiornamento annuale del Piano:

- a) Revisione del vigente Regolamento denominato "Disciplina delle incompatibilità e autorizzazioni ai dipendenti ad assumere incarichi presso enti pubblici o datori di lavoro privati";
- b) revisione dei principi in materia di part-time (art.1 comma 58 bis L.662/1996);
- c) censimento mediante richiesta a tutti i dipendenti di comunicazione di tutti gli incarichi indicati nel Codice di comportamento svolti anche a titolo gratuito e obbligo di aggiornamento annuale delle dichiarazioni.

**3) Inconferibilità per incarichi dirigenziali**

L'Amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

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

**4) Situazioni di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali**

L'Amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

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 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.

**5) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors):**

Limitazione della libertà negoziale del dipendente nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego (art.53 D.Lgs. n. 165/2001) che ha esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di posizioni organizzative o responsabili del procedimento nel caso previsto dall'art. 125 commi 8 e 11 del D.Lgs 163/2006).

L'Amministrazione deve impartire direttive interne affinché:

- nei contratti di assunzione del personale sia 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 nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva 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 delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca 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.

**6) Individuazione delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di gara o di concorso (Art. 35 bis, D.Lgs. 165/2001, aggiunto dall'art.1, comma 46, della L. 190/2012 - Art. 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20, L. 190/2012 - Art. 16, comma 1, lett. I quater), D.lgs. 165/2001 - Capo II del D.lgs 39/2013):**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, l'Amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

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

Le azioni da intraprendere per quanto riguarda i precedenti punti 2 - 3 - 4 - 5, saranno esplicitate nel corso del 2014, a cura del Servizio Risorse Umane, mediante direttive del servizio che individueranno anche le modalità/tempistiche dei controlli a campione e le conseguenze in caso di esito negativo;

## 7) **Forme di tutela specifica per il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

L'Amministrazione è tenuta ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

È fatto divieto al dipendente di porre in essere condotte discriminatorie, afflittive, sanzionatorie o ritorsive nei confronti di altro dipendente che abbia segnalato all'amministrazione la commissione di un illecito. Il dirigente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, e in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve le diverse previsioni di leggi speciali (ad esempio per i casi di indagini penali, tributarie, o amministrative, ispezioni, ecc.).

Il dirigente, avuta notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione dal/dalla dipendente interessato/a, 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/della dipendente che ha operato la discriminazione.

Nel corso del 2014 si intende valutare in accordo con l'U.P.D. una prassi comune a più enti per regolamentare questo ambito.

## 5. **Azioni in materia di pubblicità e trasparenza**

Il recente Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 in vigore dal 20 aprile, approvato dal governo nell'esercizio della delega contenuta nella legge anticorruzione, introduce significative novità che sono introdotte nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 che costituisce allegato B del presente Piano.

Tale Programma considera la trasparenza dell'attività amministrativa non soltanto un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sull'andamento del ciclo della performance, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.

L'integrità è considerata fondamentale per il corretto uso della libertà e della discrezionalità, al di fuori di qualunque forma di condizionamento, pressione e ricatto ambientale, per evitare i quali è indispensabile garantire adeguate forme di conoscenza immediatamente percepibili ed evidenti.

La trasparenza dei dati sulla performance favorisce il monitoraggio continuo dell'azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità. La tracciabilità del ciclo della performance attraverso il controllo trasparente e pubblico dello stato d'avanzamento degli obiettivi gestionali e dell'azione amministrativa nel suo complesso ha anche lo scopo di evidenziare eventuali comportamenti difformi ai principi di fedeltà e correttezza.

In tale ottica si inseriscono svariati obblighi di pubblicazione, tra i quali:

- a. il Codice di Comportamento comunale;
- b. le informazioni relative alla situazione patrimoniale e reddituale dei titolari di incarichi politici;
- c. gli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali;
- d. tutti i procedimenti svolti da ciascun settore dell'Ente con l'individuazione dei soggetti responsabili, dei termini per la conclusione dei procedimenti, la descrizione delle singole fasi e delle modalità di adempimento, gli atti e i documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza;
- e. gli atti concernenti sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, nonché il regolamento comunale per la concessione di forme di sostegno in attuazione del principio di sussidiarietà che disciplina la concessione da parte dell'Amministrazione Comunale di forme di sostegno economico, dirette ed indirette, a soggetti operanti nell'ambito della comunità locale per lo svolgimento di attività di interesse generale, in attuazione del principio di sussidiarietà stabilito dall'art. 118 della Costituzione;
- f. gli atti inerenti alla scelta del contraente, autorizzazioni e concessioni, nonché il Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi ed il Regolamento dei Contratti;
- g. gli atti in materia di governo del territorio;
- h. i beni immobili di proprietà dell'Ente ed i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
- i. gli atti inerenti al reclutamento del personale con le graduatorie relative a concorsi e prove selettive.

Per le azioni in tema di trasparenza si rinvia al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 (allegato B al presente Piano); esso infatti all'allegato A declina gli obiettivi generali e gli obiettivi specifici in materia di trasparenza del Comune di Cervia.

## **SEZIONE QUARTA**

### **1. Approvazione del Piano**

Il presente Piano è stato approvato, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione secondo le modalità previste nella sezione seconda – par. 2 del presente Piano, dalla Giunta Comunale con **deliberazione n. 6 del 28 gennaio 2014**.

Entro il 31 gennaio di ogni anno sarà approvato il nuovo PTPC prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

### **2. Norme finali, trattamento dati e pubblicità**

I dati raccolti in applicazione del presente Piano vengono trattati in forma anonima e aggregata in osservanza delle norme stabilite nel D.Lgs. 196/2003 e delle disposizioni del garante della Privacy.

Con l'approvazione del presente Piano sono abrogate le disposizioni interne in contrasto con lo stesso.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Cervia insieme al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 e al Codice di Comportamento comunale, che ne costituiscono allegati quali parti integranti e sostanziali del Piano stesso.

### **ALLEGATI:**

*A – Programma delle attività per il triennio 2014-2016*

*B – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*

*C – Codice di Comportamento comunale e relativa relazione illustrativa*

*D – Schede riepilogative di analisi del rischio*

*E – Referenti di settore individuati per il triennio 2014-2016*

*F – Piano di formazione in tema di anticorruzione*