



**COMUNE DI MONTIANO**  
PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA

*Piazza Maggiore, 3 - 47020 MONTIANO (FC)*  
*tel. 0547-51151/51032 - fax 0547-51160*  
*email: protocollo@comune.montiano.fc.it*  
*sito web: www.comune.montiano.fc.it*



*Servizio Affari Generali*

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2016-2018)**

**in applicazione della L. 190/2012**

**Approvato con Delibera di G.C. n. 5 del 29/01/2016**

**INTRODUZIONE**

Con l'approvazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) l'ordinamento italiano, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale, si è dotato di un sistema di prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del P.N.A. e, a livello "decentrato" mediante l'adozione dei P.T.P.C.

La legge prevede un'obbligatoria attività di pianificazione degli interventi da approntare nel perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

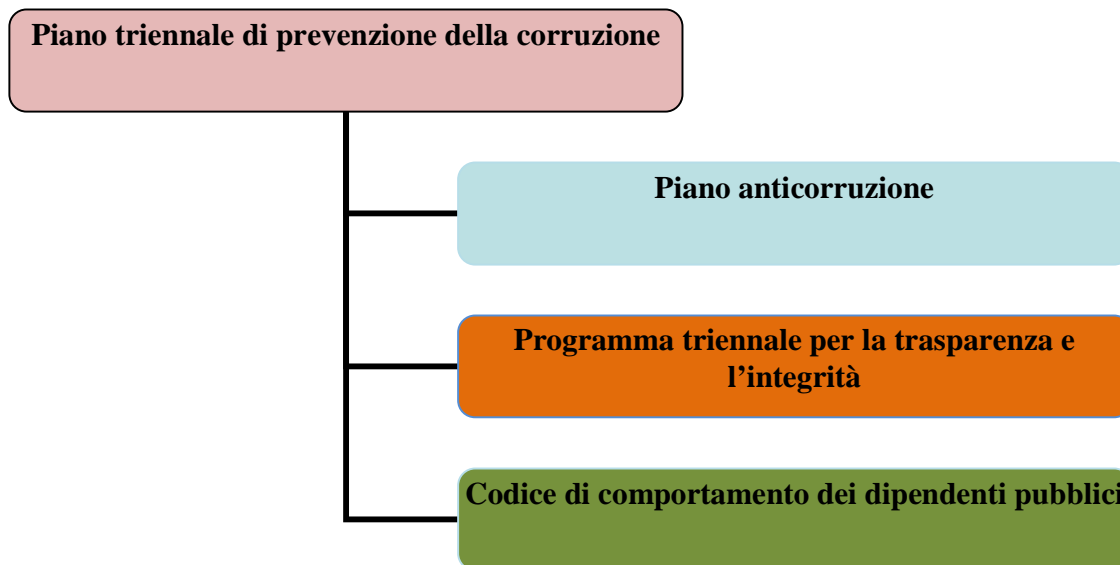
- progressiva riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- progressivo aumento della capacità di scoprire casi di corruzione;
- creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

I suaccennati obiettivi sono perseguiti, principalmente, attraverso la previsione di misure di prevenzione e tra queste si segnalano a titolo esemplificativo:

- lo sviluppo dei percorsi di formazione per il raggiungimento dell'obiettivo costituito dall'acquisizione di una sempre maggiore consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso il corretto esercizio del potere estirpando il fenomeno corruttivo in radice;
- la riorganizzazione degli uffici maggiormente esposti al rischio anche attraverso la previsione di apposite modalità di rotazione del personale.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione si articola in tre sezioni:

1. la prima contiene **l'analisi del livello di rischio delle attività svolte ed il sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale;**
2. la seconda include il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, il quale si pone come sezione dedicata del presente Piano di prevenzione della corruzione, con il quale si coordina e armonizza in un equilibrio dinamico attraverso successivi interventi di monitoraggio e aggiornamento, specie alla luce dei dettami del D.lgs. 33/2013;
3. la terza contiene **il Codice di comportamento** dei dipendenti pubblici adottato in attuazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.



Va inoltre rilevato che la presente revisione del PTPC tiene necessariamente conto del processo di riordino istituzionale tuttora in atto.

In data 24 gennaio 2014, infatti, i Comuni di Bagno di Romagna, Cesena, Mercato Saraceno, Montiano, Sassina e Verghereto hanno costituito l'Unione dei Comuni Valle del Savio in conformità all'art. 32 del TUEL, all'art. 14 del D.L. 78/2010 e successive modifiche e alla L.R. 21/2012 mediante sottoscrizione del relativo atto costitutivo depositato alla raccolta n. 421 presso l'Ufficio Contratti del Comune di Cesena.

I comuni aderenti con separati e successivi atti hanno provveduto a conferire al nuovo ente le seguenti funzioni: protezione civile, gestione dei sistemi informatici e delle tecnologie dell'informazione, progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni dei cittadini, Sportello Unico Telematico delle attività produttive (SUAP), Statistica.

Ben più penetrante è stato il percorso di riordino per i Comuni di Verghereto e Montiano che alla data del 31.12.2014, a norma di quanto previsto dal D.L. 78/2010 e dalla Legge Regionale n. 21/2012, hanno conferito all'Unione dei comuni Valle del Savio tutte le funzioni fondamentali, con l'eccezione dell'Anagrafe – Stato Civile, della Cultura e del Turismo. Si è quindi provveduto a trasferimento del 100% del personale in Unione.

Secondo le direttive contenute nel P.N.A. e nell'Aggiornamento approvato da ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, il presente piano copre il periodo 2016-2018.

Lo stesso è stato strutturato, nei suoi contenuti e nell'elaborazione delle allegate schede relative alla mappatura dei rischi e delle azioni correttive, in stretto raccordo con il PTPC dell'Unione Valle Savio Ente al qua-

le il comune di Montiano ha provveduto al conferimento di gran parte delle proprie funzione trasferendo perciò il relativo personale.

## SEZIONE PRIMA

### 1. SOGGETTI COINVOLTI

Il processo di adozione del Piano e la sua attuazione prevede l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

• **L'organo di indirizzo politico:**

- designa il responsabile;
- adotta il Piano e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

• **Il Responsabile della prevenzione**

- 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 inconfiribilità ed incompatibilità (art. 15 D.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- in qualità di responsabile della trasparenza svolge le conseguenti funzioni (art. 43 del D.lgs. n. 33 del 2013).

• **Responsabile di servizio;**

- svolge attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione;
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- propone le misure di prevenzione;
- assicura l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte del proprio personale;
- adotta le misure gestionali in attuazione del presente piano;
- propone ulteriori misure di prevenzione che si siano rese necessarie con l'attuazione del piano.

• **Il Nucleo di Valutazione:**

- svolge i compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime un parere sul Codice di comportamento;

• **Tutti i dipendenti** che prestano servizio presso il Comune di Montiano, in raccordo con il rispettivo Ente di appartenenza, il cui PTCP, sarà, a tal proposito, coordinato con il presente Piano:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;

→ segnalano i casi personali di conflitto di interesse;

• **I collaboratori** a qualsiasi titolo

→ osservano le misure contenute nel Piano;

→ segnalano le situazioni di illecito.

## 2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

La **metodologia adottata** nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

- **L’approccio dei sistemi normati**, che si fonda sul **principio di documentabilità delle attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell’autorizzazione, dell’effettuazione; e sul **principio di documentabilità dei controlli**, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;
- **L’approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001** – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell’ambito pubblico - che prevede che l’ente **non sia responsabile** per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
  - Se prova che l’organo responsabile ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
  - Se il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
  - Se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’organismo.

Tali approcci sono assolutamente coerenti sia con le linee guida della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione (che parla esplicitamente di “risk management” come elemento fondante di qualsiasi adeguato assetto gestionale teso a combattere tali fenomeni) che con le “Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio

2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190”.

Nel percorso di costruzione del Piano, sono stati tenuti in considerazione cinque aspetti espressamente citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013:

a) il coinvolgimento dei dipendenti operanti nelle aree a più elevato rischio nell’attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l’implementazione del Piano; tale attività, che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune;

b) la rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell’organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall’Amministrazione, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano;

c) la sinergia con quanto già realizzato o in atto nell’ambito della trasparenza, ivi compresi:

- il rinvio ai contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione;
- l’attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell’amministrazione;
- il recepimento del nuovo codice di comportamento del pubblico dipendente dettato dal DPR n. 62 del 18 Aprile 2013, con corrispondente sistema sanzionatorio;
- l’attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013;

d) la previsione e l’adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell’amministrazione e ai Responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

### **3. IL GRUPPO DI LAVORO ANTICORRUZIONE**

Sotto il profilo organizzativo il RPC (Segretario Generale) si avvale, nell'ambito degli accordi in essere con il Comune di Cesena, di un'unità organizzativa a supporto dello stesso con competenze in ambito di anticorruzione, trasparenza e controlli interni.

### **4 STRUTTURA DEL PIANO ANTICORRUZIONE**

Per poter essere efficace e garantire il risultato preordinato alla sua adozione il Piano Anticorruzione deve contenere:

- a) analisi del modello organizzativo scelto dall'ente: definizione di ruoli e responsabilità;
- b) le aree di rischio cd. mappatura dei rischi;
- c) misure organizzative obbligatorie ed ulteriori per la prevenzione;
- d) la Progettazione di un efficace Sistema di Controllo interno.
- e) la formazione in tema di anticorruzione.

#### **4.1. Analisi organizzativa**

Il Comune di Montiano, con popolazione al 31/12/2015 pari a 1716 abitanti, a partire dal 01/01/2015 ha concluso il conferimento di tutte le funzioni amministrative, così come individuate dal D.L. 78/2010 e dalla Legge Regionale n. 21/2012, all'Unione dei comuni Valle del Savio, costituita con Delibera n. 37 del 14.11.2013 e formata dai Comuni di Cesena, Verghereto, Mercato Saraceno, Bagno di Romagna e Sarsina.

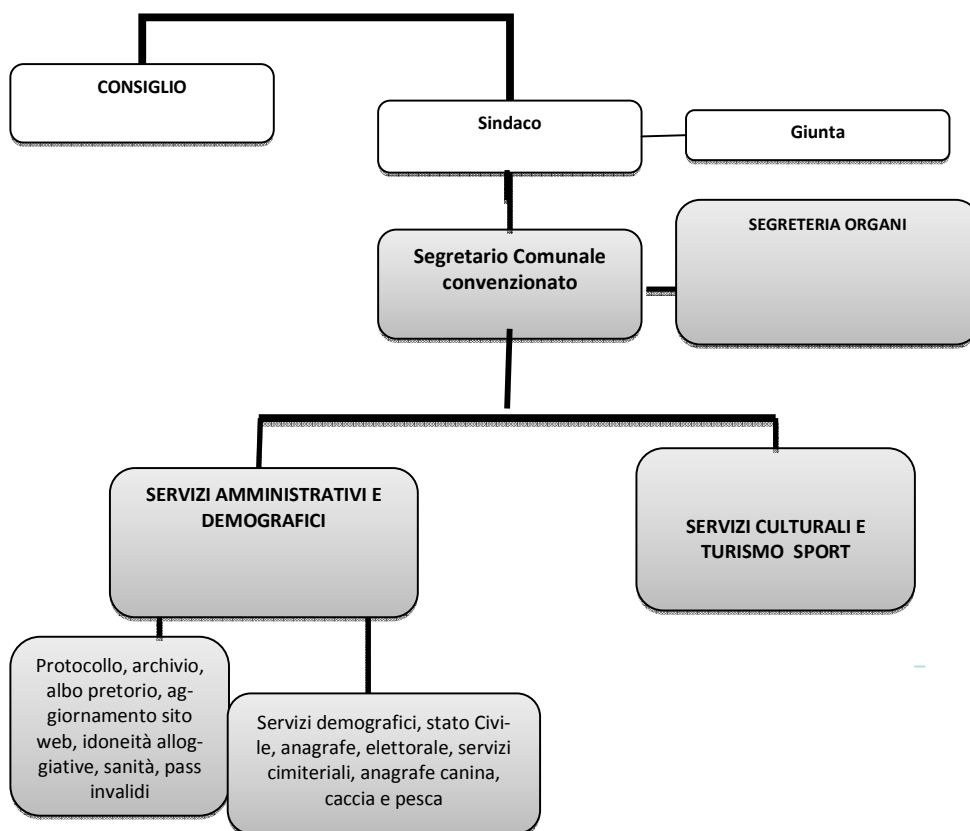
A seguito di tale conferimento, con deliberazione di G.C. n. 73 del 19/12/2014, tutto il personale del comune di Montiano è stato trasferito all'Unione dei comuni Valle del Savio, con la quale è stata approvata una convenzione che stabilisce la percentuale di utilizzo di tale personale all'interno del Comune di Montiano.

A seguito di tale percorso di riordino istituzionale, particolarmente penetrante per il Comune di Montiano, questa amministrazione ha attivato in maniera parallela un iter di revisione sostanziale della propria struttura interna.

Con delibera di G.C. n. 133 del 04/05/2015 è stata approvata la nuova "Macrostruttura Comunale" così come nella tabella sotto riportata, dando atto che il modello organizzativo si articola nei seguenti centri di responsabilità:

- Servizi Amministrativi e Demografici
- Servizi Culturali e Turismo





A seguito del completamento del processo di trasferimento delle funzioni comunali all'Unione, si procederà alla revisione della macrostruttura.

#### 4.2. Mappatura e gestione dei Rischi.

La complessità del tema della gestione del rischio impone all'ente di sviluppare efficaci strategie di prevenzione ed eliminazione delle criticità interne.

L'elaborazione di tali strategie richiede in primo luogo la disponibilità e la conoscenza di una serie di elementi informativi che vanno dai dati già presenti a quelli acquisibili a seguito di un'approfondita analisi interna.

Attraverso la combinazione di tali elementi, che consente analisi comparative delle diverse tipologie di criticità, è possibile definire delle aree prioritarie di possibile intervento.

L'identificazione dei pericoli e dei rischi rappresenta certamente la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei reati. Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere ad una corretta gestione. Il rischio è invece la probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo. Una corretta mappatura dei rischi consente la valutazione analitica delle attività maggiormente esposte al rischio che si

verifichi un danno diretto o indiretto di natura economica, patrimoniale, sanzionatoria o d'immagine verso l'esterno.

Più precisamente occorre effettuare:

- individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- individuazione di specifici protocolli e procedure volte a prevenire la commissione dei reati;
- individuazione delle modalità di gestione delle attività formative idonee a prevenire la commissione dei reati.
- monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

In logica di priorità, sono stati selezionati dai Responsabili di Servizio i processi che, in funzione della situazione specifica del Comune, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corrruzione. In coerenza con quanto previsto dal D.lgs. 231/2001, sono state attuate in tale selezione metodologie proprie del **risk management** (gestione del rischio) nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un **indice di rischio** in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "basso" "medio" o "alto".

#### **4.3. Misure organizzative per la prevenzione della corruzione**

Le misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi si distinguono in:

- misure obbligatorie: sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori: sono quelle che l'ente decide facoltativamente di adottare;
- misure di carattere trasversale tra cui si segnalano principalmente la trasparenza, l'informatizzazione dei processi, il monitoraggio sul rispetto dei termini.

L'individuazione di ciascuna misura comporta altresì l'individuazione del responsabile della sua implementazione

L'Amministrazione si impegna – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – alle seguenti azioni:

- Adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62 del 18 Aprile 2013 ;
- Adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale;
- Adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (di cui all'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico;
- Previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica;
- Integrazione con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità come sezione dedicata del presente documento. Tale Sezione deve intendersi quindi come articolazione del presente piano triennale di prevenzione della corruzione.

#### **4.4 Rotazione del personale**

In ragione del trasferimento del 100% del personale del Comune di Montiano all'Unione e considerato il numero dei dipendenti che per convenzione continuano a svolgere la propria attività presso questo Comune, per quanto attiene questa specifica azione si ritiene fare integrale ed effettivo riferimento al PTPC dell'Unione Valle Savio.

#### **4.5. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge 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"*.

Tale previsione contiene pertanto due prescrizioni:

- 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;
- un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Il conflitto può essere causato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti derivanti da eventuali attività condotte al di fuori del rapporto del lavoro.

L'art. 6 bis deve essere inoltre letto congiuntamente all'art. 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 che prevede che : *“1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

*a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*

*b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

*2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”.*

Avere un conflitto d'interessi non significa porre in essere una violazione dei doveri di comportamento ma questa può verificarsi qualora tale conflitto non sia esplicitato, reso evidente al referente sovraordinato, affrontato e risolto nel pubblico interesse anche tramite l'astensione dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.

Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la richiesta di valutazione al proprio Responsabile.

Il Responsabile, ove rilevi il conflitto, provvederà direttamente a risolvere il conflitto stesso tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione.

Nel caso, invece, il conflitto non possa essere valutato o risolto dal Responsabile, dovrà essere interessato formalmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che determinerà gli opportuni provvedimenti risolutivi del conflitto. Se il conflitto riguarda il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà

il responsabile della prevenzione. Il P.N.A. precisa che la violazione sostanziale della previsione, 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. Tra le misure organizzative che si intendono adottare è prevista l'attestazione da parte di ogni responsabile del procedimento all'atto dell'assunzione della determina che non sussiste un potenziale o attuale conflitto di interessi mediante la dicitura: ***“Il sottoscritto dichiara di non essere a conoscenza di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi neanche potenziale e di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace”***. La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà sarà oggetto di controllo successivo sugli atti.

#### **4.6 Conferimento e svolgimento di incarichi extra-ufficio**

Essendo stato trasferito tutto il personale dell'ente all'Unione Valle Savio, viene da questa gestito tramite convenzionamento col Comune di Cesena, al cui Piano si fa riferimento per la disciplina di questo istituto.

#### **4.7 Progettazione di un efficace Sistema di Controllo interno.**

Il Sistema di Controllo Interno inteso come *“l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati”* ha lo scopo di indirizzare, verificare e controllare le attività dell'ente conformemente all'obiettivo di conferire il massimo valore sostenibile ad ogni attività dell'organizzazione.

La ricognizione dei controlli interni complessivamente esistenti formalizzati in apposito regolamento comprende anche la valutazione sull'adeguatezza degli stessi a presidiare e prevenire in modo efficace la commissione di reati.

L'analisi sul corretto funzionamento dei controlli interni, necessariamente, include:

- la valutazione delle metodologie e dei procedimenti;
- la verifica delle attività di controllo effettivamente svolte e delle metodologie concretamente adottate;

Le regole fondamentali del sistema di controllo interno dell'ente sono:

- la chiara e formalizzata separazione dei ruoli nello svolgimento delle principali attività;
- la tracciabilità delle singole operazioni;

- l'adozione di processi decisionali in base a criteri oggettivi.

La responsabilità del sistema di controllo interno compete al segretario comunale che ne fissa le linee di indirizzo e ne verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia, con particolare cura per la pubblicizzazione delle formalizzazioni previste nelle azioni, tenuto conto della specificità dei processi e delle eventuali ragioni ostative alla pubblicizzazione stessa.

#### **4.8 Formazione in tema di anticorruzione.**

Essendo stato trasferito tutto il personale dell'ente all'Unione Valle Savio, si richiama integralmente il PTPC dell'Unione Valle Savio e, in questa direzione, il Comune di Montiano intende aderire alle giornate di formazione che verranno programmate dal Comune di Cesena e dagli altri Comuni dell'Unione.

#### **4.9. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

Ciascun dipendente è tenuto alla massima collaborazione con le strutture competenti dell'Ente in relazione alla prevenzione della corruzione ed alla verifica della responsabilità disciplinare derivanti dalla violazione delle disposizioni di Legge, contratto, regolamento, Codice Disciplinare, Codice di Comportamento e Piano per la Prevenzione della Corruzione. Da tale dovere di collaborazione discende la possibilità di denuncia di comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze valutabili nell'ambito penale o disciplinare.

Qualora il dipendente sia a conoscenza di fatti valutabili ai fini predetti, è sua facoltà, a seconda delle circostanze:

- la denuncia diretta all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti;
- la denuncia diretta al proprio superiore gerarchico;
- la denuncia diretta al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il dipendente che denuncia l'illecito è tutelato nei modi previsti dalla Legge e, di conseguenza:

- il suo nominativo non può essere rivelato senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza nell'ambito del procedimento disciplinare non sia indispensabile per la tutela del diritto di difesa dell'incolpato;
- non può, al di fuori dell'ipotesi di accertata calunnia, diffamazione, mobbing, essere oggetto di sanzioni disciplinari ovvero di azioni discriminatorie, per motivi collegati alla denuncia.

L'art. 54 bis del D.Lgs. n.165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. *whistleblower*, ha introdotto una misura di tutela del pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli viene tutelato l'anonimato del segnalante. I soggetti che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione di illecito e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione devono rispettare gli obblighi di riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate. La violazione degli obblighi di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente. 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. Il dipendente che intende effettuare una segnalazione all'Amministrazione dovrà inviarla a mezzo e\_mail all'indirizzo [segnalazioneilleciti@unionevallesavio.it](mailto:segnalazioneilleciti@unionevallesavio.it)

## **5 IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVISTE**

Si riportano di seguito, organizzate a livello di Servizio, le schede contenenti le azioni preventive e i controlli per ognuno dei processi per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo. A questi si aggiungono le azioni previste dal Programma triennale della trasparenza 2016-2018, che costituisce parte integrante del presente documento.

Per ogni azione – anche se già operativa - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione, e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative. L'utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l'uniformità e a facilitare la lettura del documento.

## **6 AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

L'aggiornamento annuale del piano segue la stessa procedura seguita per la sua prima adozione e tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modifichino le finalità istituzionali dell'amministrazione (es. acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di prima predisposizione;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A..

L'aggiornamento infrannuale avverrà a cura del responsabile che renderà note le modifiche con apposito avviso sul sito internet.



## APPENDICE NORMATIVA

Si riportano di seguito le fonti normative sul tema della trasparenza e dell'integrità:

Legge 7 dicembre 2012, n. 213 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012".

Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Leggi 28 giugno 2012, nn. 110 e 112, di ratifica due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.

Legge 11 novembre 2011, n. 180 "Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese".

Legge 12 luglio 2011, n.106 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011, n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia".

Legge 3 agosto 2009, n. 116, "Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003".

Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile".

Decreto legislativo n° 39/2013 che introduce di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

Decreto Legislativo 14 Marzo 2013 n.33 recante obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.

Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" art. 11.

Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" e ss.mm.ii..

Decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108 "Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo".

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”.

Decreto del Presidente della Repubblica 07 aprile 2000, n. 118 “Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell’art. 20, comma 8, della L. 15 marzo 1997 n. 59”.

Codice etico Funzione pubblica del 28/11/2000.

Codice etico per gli amministratori locali – “Carta di Pisa”.

Convenzione dell’O.N.U. contro la corruzione- adottata dall’Assemblea Generale dell’Organizzazione il 31/10/2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dall’Italia il 09/12/2003 e ratificata con la Legge n. 116 del 03/08/2009.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, approvato in data 8 marzo 2013, recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell’art. 54 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165”.

Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica.

Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.

Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”.

Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”.

Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015.

## **Sezione Seconda**

### **Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità**

#### ***Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018***

La presente sezione autonoma del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione si configura come Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, attraverso il quale il Comune di Montiano intende programmare le attività poste in essere al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa ottemperando agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, e in particolare dall'art. 10.

#### **Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

Per la struttura organizzativa del Comune di Montiano si rimanda a quanto descritto nell'apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Per l'elenco dei procedimenti in capo al Comune di Montiano, si veda l'allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

#### **1. Le principali novità**

Il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità conferma le linee generali e le misure previste nel Programma precedente, pur recependo, nel contempo, i cambiamenti organizzativi dovuti al nuovo assetto istituzionale.

#### **2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

##### **2.1. La trasparenza negli atti di indirizzo**

In seguito all'approvazione della Legge n. 190/2012 prima e del decreto n. 33/2013 dopo, l'Amministrazione di Montiano ha implementato le azioni volte a favorire la trasparenza ponendo in essere cambiamenti organizzativi e informatici necessari per adeguarsi alle esigenze prescritte dalla normativa citata.

In questo senso si collocano alcune deliberazioni di Giunta (vedi ad esempio D.G. n. 18 inerente la nomina del Responsabile dell'Anticorruzione e del sostituto in caso d'inerzia, D.G. n. 1 del 29/01/2015 sull'approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017).

Anche il Piano Esecutivo di Gestione dell'anno 2016, che sarà approvato nei prossimi mesi, saranno inseriti obiettivi legati alla trasparenza: in particolare nell'ambito degli obiettivi del servizio Segreteria saranno indicati gli adempimenti in merito all'anticorruzione, trasparenza, controlli interni, pubblicazione dei dati.

## **2.2. Elaborazione e adozione del Programma**

L'elaborazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è posta in capo all'Ufficio Segreteria.

Secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 33 del 2013, inoltre, il Programma deve essere condiviso con le principali componenti della comunità montianese, alle quali va sottoposto in maniera preventiva.

Questo obiettivo viene perseguito attraverso la pubblicazione sul sito web comunale di un avviso per la raccolta di eventuali proposte e/o osservazioni che permettano di integrarlo, migliorando l'efficacia delle azioni previste dal Programma.

Il Programma per la Trasparenza sarà approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio 2016, come previsto dalla normativa vigente.

## **3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Il Comune di Montiano si propone di realizzare annualmente una Giornata della trasparenza in collaborazione con l'Unione Valle Savio, come già avvenuto nel 2015, con l'obiettivo di sensibilizzare la popolazione ed i dipendenti sulle tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione.

In accordo con l'Unione Valle Savio, l'Amministrazione promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità dei siti istituzionali del Comune di Montiano e dell'Unione da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

## **4. Processo di attuazione del Programma**

### **4.1. Responsabilità**

Il Responsabile della Trasparenza del Comune di Montiano è il Segretario Comunale Manuela Lucia Mei.

Il Segretario Comunale provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità; 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I dipendenti preposti alle funzioni rimaste in capo al Comune di Montiano garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, attraverso la trasmissione all'Ufficio Segreteria dei dati da pubblicare.

E' compito del Nucleo di Valutazione verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano esecutivo di gestione (PEG).

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione degli obiettivi, nonché il Nucleo di Valutazione, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione individuale.

#### **4.2. Monitoraggio e controllo**

A supporto dell'attività di controllo da parte del Responsabile della Trasparenza, l'Ufficio Segreteria controlla semestralmente lo stato di adempimento degli obblighi e ne informa il Responsabile.

Al Nucleo di valutazione è assegnato invece il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza a cadenze fisse definite dall'ANAC.

#### **4.3. Accesso civico**

Per garantire il diritto all'accesso civico, disciplinato dall'art.5 del D.Lgs. 33, si individua l'Ufficio Segreteria quale ufficio atto a ricevere le richieste di accesso civico.

L'Ufficio, sentito il Responsabile della Trasparenza, inoltra la richiesta al dipendente che detiene i dati.

In caso di inadempienza entro i 30 giorni definiti dalla normativa, sarà avvisato il Segretario Comunale, titolare del potere sostitutivo.

Presso l'Ufficio Segreteria è istituito un registro delle richieste di accesso civico per il monitoraggio dei tempi di risposta e di effettiva pubblicazione.

#### **5. "Dati ulteriori"**

Il Comune di Montiano pubblica nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente", secondo lo schema fornito dal D. Lgs. 33/2013, i dati di cui è detentore, rimandando alle apposite sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente del sito dell'Unione Valle Savio per le funzioni ad essa delegate.

L'Amministrazione si impegna a pubblicare ulteriori dati, la cui necessità dovesse pervenire anche attraverso richieste di informazioni/accesso agli atti da parte di cittadini e imprese.

## **Azioni per l'Attuazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'integrità**

### **Anno 2016**

- 1) Pubblicazione dell'avviso relativo all'aggiornamento del Programma per la Trasparenza e l'Integrità sul sito internet comunale per la raccolta di proposte e/o osservazioni.
- 2) Approvazione e Pubblicazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità sul sito internet comunale entro il 31 gennaio 2016
- 3) Pubblicazioni di dati ulteriori

### **Anno 2017**

- 1) Pubblicazione della bozza del Programma per la Trasparenza e l'Integrità sul sito internet comunale per la raccolta di proposte e/o osservazioni, entro il 17 gennaio 2017
- 2) Approvazione e Pubblicazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità sul sito internet comunale entro il 31 gennaio 2017
- 3) Pubblicazioni di dati ulteriori

### **Anno 2018**

- 1) Pubblicazione della bozza del Programma per la Trasparenza e l'Integrità sul sito internet comunale per la raccolta di proposte e/o osservazioni, entro il 17 gennaio 2018
- 2) Approvazione e Pubblicazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità sul sito internet comunale entro il 31 gennaio 2018
- 3) Pubblicazioni di dati ulteriori

**SEZIONE TERZA**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI MONTIANO**

**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 comunale, ai Responsabili di settore, 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 Responsabili di Settore, dei 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 nel Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei 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)**

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 dà 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 Responsabili di settore, vengono valutate dai rispettivi Responsabili e per questi ultimi dal Segretario comunale. 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. Il Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, il Regolamento dei lavori e per l'acquisizione di beni e servizi in economia, il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ente e il regolamento 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 Responsabili dell'Ente sono tenuti ad osservare.
2. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. 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.