



Comune di **Rimini**

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 - 2017

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 20 del 29/01/2015

RIMINI

INDICE

PREMESSE

<i>Inquadramento generale e contesto normativo</i>	Pag. 4
<i>Definizione di corruzione</i>	Pag. 5
<i>Obiettivi strategici ed azioni – Gli strumenti</i>	Pag. 5
<i>L'assetto normativo</i>	Pag. 6
<i>La strategia di prevenzione a livello decentrato</i>	Pag. 7
<i>Azioni e misure per la prevenzione</i>	Pag. 7
<i>I Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione P.T.P.C. - e i modelli di organizzazione e gestione del D.Lgs. n. 231 del 2001</i>	Pag. 8
<i>Quadro riepilogativo</i>	Pag. 8

PARTE GENERALE

IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE

1. Premessa	Pag. 10
2. Obiettivi e contenuti generali del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità	Pag. 11
3. Soggetti responsabili	Pag. 13
3.1 Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e dell'Illegalità	Pag. 15
3.2 Gli organi di indirizzo	Pag. 16
3.3 Le strutture organizzative "trasversali".	Pag. 16
3.4 Referenti di primo livello	Pag. 16
3.5 Referenti di secondo livello	Pag. 17
3.6 Il personale dipendente	Pag. 17
3.7 Il nucleo di valutazione	Pag. 17
4. Approccio metodologico	Pag. 18
4.1 L'elenco delle aree di rischio	Pag. 19
4.2 Il registro dei rischi	Pag. 19
4.3 Rilevazione dei processi	Pag. 19
4.4 Registro delle contromisure	Pag. 20
4.5 La predisposizione del piano	Pag. 21

PARTE SECONDA

I CONTENUTI DEL PIANO

1. Le aree di rischio . I rischi. Le contromisure	Pag. 23
2. Quadro generale delle aree di rischio e delle azioni di contrasto (c. d. piano di primo livello)	Pag. 27
3. La mappatura dei processi e delle attività (c.d. piano di secondo livello)	Pag. 27
4. Le contromisure	Pag. 28
Contromisure centralizzate	Pag. 28/40
Contromisure decentrate	Pag. 41/49
Il controllo sulle società partecipate	Pag. 49
La fase successiva all'adozione del Piano	Pag. 53

Sezione:

Programma triennale per la trasparenza e integrità 2015 – 2017

Allegati:

- Allegato "A" Quadro generale aree di rischio e azioni di contrasto" (c.d. piano di primo livello)
- Allegato "B" La mappatura dei processi e delle attività (c.d. piano di secondo livello)
- Allegato "1" Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rimini

PREMESSE

Inquadramento generale e contesto normativo

Al fine di fornire un adeguato inquadramento del contesto normativo e dei temi connessi alla elaborazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), si ritiene opportuno riportare di seguito ampi stralci della relazione contenuta nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) e approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (ANAC).

Con la recente legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello "nazionale", il D.F.P. predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il P.N.A..

Il P.N.A. è poi approvato dalla C.I.V.I.T., individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

Al secondo livello, quello "decentrato", ogni Amministrazione Pubblica definisce un P.T.P.C., che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Questa articolazione risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole Amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

La funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle

amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

Definizione di corruzione

Poiché il P.N.A. è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Obiettivi strategici ed azioni - Gli strumenti

Complessivamente, le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali evidenziano l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;*
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;*
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.*

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione di varie misure di prevenzione, che nell'ambito del nostro ordinamento sono state disciplinate mediante la L. n. 190 del 2012.

I principali strumenti previsti dalla normativa, oltre all'elaborazione del P.N.A., sono:

- *adozione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)*
- *adempimenti di trasparenza*
- *codici di comportamento*
- *rotazione del personale*
- *obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse*
- *disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali*
- *disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors)*
- *incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali*
- *disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione*
- *disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)*
- *formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.*

L'elaborazione e l'attuazione della strategia tiene conto dei seguenti elementi/vincoli:

- *il vincolo derivante dal carattere imperativo della normazione, che ha disciplinato appositi istituti che debbono essere implementati obbligatoriamente;*
- *il vincolo connesso al prevalente carattere innovativo della disciplina, che richiede interventi di tipo interpretativo per l'applicazione;*
- *il vincolo derivante dal carattere non omogeneo delle amministrazioni ed enti coinvolti, che richiede adattamenti e forme di flessibilità;*
- *il vincolo derivante dall'invarianza finanziaria, stante la mancanza di un finanziamento ad hoc nella legge e nei decreti attuativi.*

L'assetto normativo

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con il contenuto dei decreti attuativi:

- *Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge*

6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;

- *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;*
- *Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti Privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;*
- *Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla L. n. 190.*

I contenuti della normativa nazionale evidenziano una forte coerenza in termini di impianto con quelle che sono le strategie indicate dalle istituzioni internazionali, come risulta evidenziato nell'ambito del recente rapporto elaborato dall'O.E.C.D. sulla situazione dell'Italia.

Il quadro di riferimento si è poi completato con la formalizzazione dell'intesa in sede di Conferenza Unificata, n.79/CU del 24/7/2013, con la quale sono stati specificati gli adempimenti di competenza di Regioni, Province, Comuni e Comunità Montane.

La strategia di prevenzione a livello decentrato

La prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. In quest'ottica, è auspicabile che gli organismi associativi e gli enti rappresentativi delle diverse categorie di amministrazioni (tra cui C.R.U.I., Unioncamere, A.N.C.I., U.P.I., Conferenza delle Regioni) rafforzino il raccordo attraverso la diffusione di informazioni e buone pratiche.

Azioni e misure per la prevenzione

Le amministrazioni pubbliche e gli altri enti destinatari debbono porre in essere le azioni e introdurre ed implementare le misure che si configurano come obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge, nonché sviluppare misure ulteriori anche in riferimento al particolare contesto di riferimento.

Gli strumenti già previsti o già in uso presso ciascuna amministrazione per finalità di prevenzione dell'illegalità, come le ispezioni, tutti i controlli di varia natura, l'esercizio

della vigilanza, debbono essere valorizzati, coordinati e sistematizzati rispetto alle nuove misure previste dalla legge, dal P.N.A. o dai P.T.P.C.

I Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione - P.T.P.C. - e i modelli di organizzazione e gestione del D.Lgs. n. 231 del 2001

Le Pubbliche Amministrazioni debbono adottare il P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della L. n. 190 del 2012.

Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Le Amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei P.T.P.C. tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano della Performance, e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Di seguito sono indicati, in linea con quanto stabilito dalla L. n. 190 del 2012 e dal P.N.A., gli ambiti/macro settori, che devono essere presenti all'interno del P.T.P.C. per una sua adeguata articolazione.

Quadro Riepilogativo

SOGGETTI: vengono indicati i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e le responsabilità (responsabile della prevenzione, dirigenti, dipendenti che operano nelle aree di rischio);

AREE DI RISCHIO: frutto della valutazione del rischio, tenendo conto anche delle aree di rischio obbligatorie (art. 1, comma 16, L. n. 190 del 2012);

MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI: sono indicate le misure previste obbligatoriamente dalla L. n. 190 del 2012, dalle altre prescrizioni di legge e dal P.N.A., e quelle ulteriori ossia facoltative, con indicazione della tempistica e collegamento con l'ambito "soggetti" in relazione all'imputazione di compiti e di responsabilità;

TEMPI E MODALITÀ DEL RIASSETTO: sono indicati i tempi e le modalità di valutazione e controllo dell'efficacia del P.T.P.C. adottato e gli interventi di implementazione e miglioramento del suo contenuto;

P.T.T.I.: il P.T.T.I. (- Piano triennale per la trasparenza e integrità- sia nella forma "autonoma" sia nella forma di sezione del P.T.P.C.) deve essere delineato coordinando gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel D.Lgs. n. 33 del 2013 con le aree di rischio, in modo da capitalizzare gli adempimenti posti in essere dall'Amministrazione;

COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCES: gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inseriti nel P.T.P.C. devono essere inseriti nell'ambito del c.d. ciclo delle performances.

PARTE GENERALE

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Premessa

La prima edizione del piano triennale di prevenzione della corruzione relativamente al triennio 2014-2016 è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n.° 13 in data 28 gennaio 2014, unitamente al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rimini e al piano triennale per la trasparenza.

L'adozione del piano era stata preceduta da pubblicazione della relativa bozza sul sito internet del Comune, a séguito della quale erano intervenute osservazioni da parte dei cittadini, controdedotte in sede di approvazione.

Dopo l'adozione, il piano (unitamente al codice di comportamento e al piano per la trasparenza) è stato pubblicato sul sito internet del Comune e dell'approvazione e pubblicazione è stata data notizia anche attraverso comunicato stampa in data 31 gennaio 2014.

In data 12 dicembre 2014 è stata redatta a cura del responsabile della Prevenzione una relazione descrittiva sull'attuazione del PTPC; successivamente in data 31 dicembre 2014 è stata compilata, sul modello predisposto da ANAC, la relazione annuale del responsabile della prevenzione prevista dall'art.1 comma 14 della legge 190/2012 e dal Piano nazionale Anticorruzione (paragrafo 3.1.1., pag. 30) sull'efficacia delle misure di prevenzione previste dal piano triennale.

Entrambe le relazioni sono state pubblicate sul sito internet del Comune e comunicate al Sindaco.

Nel corso del 2014, anche a séguito della nomina a Presidente del Dr. Cantone, l'attività di impulso, vigilanza e coordinamento in materia di anticorruzione e trasparenza da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è stata particolarmente intesa ed incisiva, fornendo a tutte le pubbliche amministrazioni un costante punto di riferimento e di orientamento.

Sono altresì intervenute alcune importanti disposizioni normative che hanno interessato la natura e l'attività dell'Autorità Anticorruzione.

Di séguito si ritiene utile trascrivere quanto si legge sul sito internet dell'Autorità relativamente alla propria "mission":

"Il decreto legge n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014, sopprimendo l'AVCP e trasferendo le competenze in materia di vigilanza dei contratti pubblici all'Autorità

Nazionale Anticorruzione, ha ridisegnato la missione istituzionale dell'ANAC. Questa può essere individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione. La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese".

L'attuazione da parte dell'Ente del Piano triennale 2014/2016 e l'aggiornamento per il triennio 2015 hanno cercato di séguire sia le puntuali indicazioni che il più generale orientamento espressi dell'Autorità.

A ulteriore affermazione dell'importanza che il Legislatore annette alla prevenzione in materia di corruzione, va ricordato che il D.L. 90/2014, convertito nella legge 114/2014 ha previsto specifiche sanzioni amministrative , da un minimo di 1000 ad un massimo di 10.000 euro, per la mancata adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o del codice di comportamento. La competenza in materia di applicazione della sanzione è stata affidata ad ANAC, che in proposito ha adottato apposito regolamento.

2. Obiettivi e contenuti generali del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità.

Il Piano è finalizzato alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione e illegalità e si propone i seguenti obiettivi:

- evidenziare e analizzare le attività e i processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio corruzione;
- individuare e analizzare la natura e i livelli dei rischi , in relazione alla probabilità e impatto degli eventi dannosi (rischi/ minacce);
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di Figure di Responsabilità.

Il Piano, attraverso un'analisi delle attività sensibili alla corruzione, sviluppa i seguenti contenuti:

- mappatura del rischio;
- gestione del rischio.

La mappatura del rischio comprende:

- a) l'identificazione delle aree di rischio;
- b) la collocazione nell'ambito di ciascuna area di rischio dei processi e delle attività dell'Ente;
- c) l'individuazione degli eventi dannosi (rischi/minacce) correlati a ciascuna area di rischio e processo;
- d) la valutazione del rischio, in relazione alla probabilità e impatto dell'evento dannoso.

La gestione del rischio comprende:

- a) l'individuazione delle azioni e misure di contrasto dei rischi (contromisure);
- b) l'associazione delle contromisure riferite alle aree di rischio e ai processi;
- c) l'indicazione dei responsabili dell'organizzazione e adozione delle contromisure;
- d) l'indicazione dei responsabili della verifica dell'attuazione delle contromisure;
- e) la definizione delle linee di aggiornamento del piano.

Come già illustrato nelle premesse, la redazione del piano anticorruzione, costituisce un'attività "in progress", che non può dirsi compiuta e completata una volta per tutte; sotto i profili sia dell'analisi che dell'attuazione - come del resto testimonia anche il suo collegamento al piano della performance - sarà necessario valutare l'appropriatezza ed esaustività delle attività compiute e, sulla base dell'esperienza propria e di altri Enti, studiare l'evoluzione necessaria del piano ai fini della sua più ampia efficacia.

3. Soggetti responsabili.

Di seguito si illustra la struttura organizzativa dell'Ente.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PERSONALE IN SERVIZIO

Situazione a Gennaio 2015

DIREZIONI - SETTORI - Unità operative (U.O.) - Unità organizzative autonome (U.O.A.)	responsabili (dirig. / APO* / incaricati)
SEGRETARIO GENERALE	Chiodarelli Laura
U.O. "contratti, gare, servizi generali, politiche europee e pari opportunità"	Gambini Anna Maria (APO)
U.O. "sistemi informativi territoriali - toponomastica"	Rabitti Anna Maria (APO)
U.O. "comunicazione e U.R.P."	Salvatori Emilio (APO)
SETTORE SERVIZI AL CITTADINO	Bronzetti Enrico
DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE	Botteghi Luigi
U.O. "bilancio e fiscale"	Angelini Francesca (APO)
U.O. "gestione economica risorse umane"	Dellabartola Marta
U.O. "economato e casa comune"	Monetti Mario (APO)
U.O. "tributo per il servizio rifiuti, tributi a domanda e gestione mezzi pubblicitari"	Spazi Antonella (APO)
U.O. "tributi sugli immobili e federalismo municipale"	Manduchi Ivana (APO)
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE, CULTURA E TURISMO	Bellini Alessandro
U.O. "sport e servizi amministrativi Direz. Cultura e turismo"	Moni Silvia (APO)
U.O. "musei, archeologia e culture extraeuropee"	Biordi Maurizio
SETTORE CULTURA	Piscaglia Giampiero
SETTORE TURISMO, WATERFRONT E RIQUALIFICAZIONE DEMANIO	Caprili Catia
U.O. "turismo"	Dall'Ara Errica (APO)

DIREZIONE SERVIZI EDUCATIVI E DI PROTEZIONE SOCIALE	Mazzotti Fabio
U.O. "gestione sistema informativo"	Oliva Sanzio (APO)
U.O. "servizi amministrativi area sociale"	Spadazzi Stefano (APO)
U.O. "diritto allo studio e servizi amministrativi"	Bedei Carla
U.O. "autoparco e politiche del lavoro"	<i>interim</i> (Bedei Carla)
U.O. "gestione alloggi edilizia pubblica e sociale"	Bagnoli Flavia (APO)
SETTORE POLITICHE GIOVANILI E SERVIZI EDUCATIVI	Borghini Bruno
DIREZIONE LAVORI PUBBLICI E QUALITA' URBANA	Fabbri Daniele
U.O. "amministrazione e contabilità"	Cangini Alessandra (APO)
SETTORE EDILIZIA PUBBLICA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	Fravisini Chiara
U.O. "edilizia pubblica e sicurezza"	Pozzi Federico (APO)
U.O. "qualità urbana"	Bastianelli Nicola (APO)
SETTORE INFRASTRUTTURE E GRANDE VIABILITA'	Dellavalle Alberto
U.O. "mobilità, strade e parcheggi"	Zannoni Renzo (APO)
U.O. "qualità ambientale"	Paganelli Massimo (APO)
DIREZIONE PATRIMONIO, ESPROPRI, ATTIVITA' ECONOMICHE E ORGANISMI PARTECIPATI	Errico Anna
U.O. "espropriazioni e affitti"	Gabellini Francesca (APO)
U.O. "organismi partecipati"	Maracci Mattia (APO)
SETTORE SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE E ATTIVITA' ECONOMICHE	Valdiserri Remo
DIREZIONE PIANIFICAZIONE E GESTIONE TERRITORIALE	Fattori Alberto
U.O. "accordi territoriali"	Dal Piaz Chiara
U.O. "gestione territoriale"	Bucci Mariarita (APO)
SETTORE PIANIFICAZIONE ATTUATIVA ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	Vannucci Natalino

U.O. "piani attuativi privati"	Battarra Elena (APO)
SETTORE SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA	Rastelli Stefano
U.O. "servizi giuridico/amministrativi edilizia"	Righetti Elisabetta (APO)
UNITA' PROGETTI SPECIALI	Totti Massimo
U.O. "opere strategiche"	Cefalo Carmine (APO)
DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE	interim (Fabio Mazzotti)
U.O. "comando"	Roberto Paci (APO)
U.O. "sicurezza del territorio"	Mariacarla Tavella (APO)
U.O. "presidio territoriale"	Andrea Rossi (APO)
STRUTTURE FUORI DIREZIONE	
U.O.A. "AVVOCATURA CIVICA" (Unità Organizzativa Autonoma ex art. 4, co. 5 Reg. di organizzazione)	Bernardi Wilma Fontemaggi M.Assunta
Ufficio di supporto del Sindaco e della Giunta Comunale (ex art. 90 D.Lgs. n. 267/2000)	Funelli Sergio (Capo Gabinetto)
Segreterie Assessorati	

Sulla base della lettura di tale configurazione organizzativa, le funzioni previste dalla normativa e dal piano anticorruzione sono state assegnate avendo come obiettivo di conseguire il più efficace assetto in rapporto alla distribuzione di funzioni e responsabilità all'interno dell'Ente.

3.1 Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e dell'Illegalità

Il Responsabile previsto dalla Legge n. 190/2012, è individuato con disposizione del Sindaco di norma nella figura del Segretario Generale e provvede a:

- redigere la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- sottoporre il Piano all'approvazione della Giunta Comunale;
- definire procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- proporre, di concerto con i Dirigenti, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;

- proporre forme di integrazione e coordinamento con il Piano della Trasparenza e il Piano della Performance e con il Programma dei controlli.

Nel Comune di Rimini, con atto sindacale n. Prot. 58409 del 29.03.2013, il Segretario Generale è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità.

3.2 Gli Organi di indirizzo

Su proposta del predetto Responsabile, la Giunta Comunale approva, entro il 31 gennaio di ogni anno e qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, che è finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n. 190/2012.

In prima applicazione, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 28/01/2014 è stato approvato il Piano Anticorruzione per il triennio 2014/2016.

L'organo di indirizzo, dopo l'approvazione, cura la trasmissione del Piano al Dipartimento della Funzione Pubblica.

3.3 Le strutture organizzative "trasversali".

Molte delle azioni più significative (ed obbligatorie) già previste dall'ordinamento nonché molte di quelle specificamente previste dal piano devono essere organizzate, impostate e presidiate da strutture organizzative di natura trasversale (ad es. codice di comportamento, misure relative al sistema informatico, formazione, ecc).

Pertanto i Responsabili delle strutture organizzative deputate a tali attività (Ced, Direzione Organizzazione e Gestione del Personale, Ufficio Appalti e Contratti, ecc.) sono chiamati ad esercitare le funzioni ad essi assegnate dal presente piano in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione e ad assicurarne lo svolgimento nel quadro del coordinamento operativo assicurato da detto Responsabile, al fine di garantire la più efficace attuazione del piano.

3.4 Referenti di primo livello

I Direttori sono i referenti di primo livello per l'attuazione del piano relativamente a ciascuna macrostruttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i servizi della loro direzione. Nello specifico sono chiamati a:

- collaborare all'individuazione, tra le attività della propria direzione, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure;
- verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto e relazionare al Responsabile, secondo la periodicità e le modalità stabilite nel piano;

- attivare misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.
- attivare tempestivamente le azioni correttive laddove vengano riscontrate mancanze/difformità nell'applicazione del Piano e dei suoi contenuti.

3.5 Referenti di secondo livello

I Dirigenti (tra questi intendendosi anche i Direttori per le funzioni dirigenziali direttamente attribuite) e i Responsabili di Posizioni organizzative sono i referenti di secondo livello. Sono di loro competenza:

- l'applicazione delle contromisure previste dal Piano anticorruzione e la vigilanza sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni;
- la tempestiva segnalazione al Direttore delle anomalie registrate;
- la proposta al Direttore di individuazione di ulteriori rischi e misure di contrasto al fine dell'aggiornamento e miglioramento del piano.

3.6 Il personale dipendente

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti alla conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione e devono darvi esecuzione. Ogni dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il proprio dirigente in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

I dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al Dirigente la situazione di conflitto.

3.7 Il Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione utilizzando le informazioni relative allo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle

performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici;

- rilascia attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e l'integrità ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera g) del Decreto legislativo 150/2009 e della delibera Civit 71/2013.

4. Approccio metodologico

Nel quadro delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e anche alla luce della letteratura e del dibattito sul tema della natura e funzioni dei piani anticorruzione che in questi mesi, dall'approvazione della legge 190/2012, si è avuto modo di approfondire, nel dar corso alla elaborazione del piano ci si è sforzati di dare al documento prodotto un contenuto concreto e operativo, tenendo conto anche delle esperienze di altri enti nonché degli approfondimenti e delle suggestioni emersi nel corso degli incontri formativi organizzati nell'ambito del piano per la formazione.

Si è altresì proceduto alla costituzione di un gruppo di lavoro, formato da funzionari provenienti dalle singole Direzioni che, affiancando da un lato il Responsabile Anticorruzione e dall'altro i Direttori Responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione, hanno potuto assicurare un rapporto "centro-periferia", una relazione cioè tra l'esercizio delle funzioni del Responsabile Anticorruzione per l'intero Ente e le funzioni proprie dei Direttori, fatto di circolarità di informazioni, coordinamento di approccio metodologico e condivisione di impostazione.

Del gruppo di lavoro fanno inoltre parte i funzionari addetti all'unità di controllo sulla regolarità amministrativa, alla redazione e gestione del Piano per la trasparenza e alla formazione, nella logica propria di un piano anticorruzione che mette a sistema, sia trasversalmente che a livello delle singole strutture organizzative, e coordina in modo sinergico un insieme di strumenti.

Sotto il profilo operativo, al fine di assicurare un approccio coerente e coordinato tra le diverse articolazioni organizzative in particolare, con riferimento alle attività di analisi e valutazione dei singoli processi, si è ritenuto opportuno elaborare a livello "centrale", un quadro di riferimento costituito dalla previa individuazione di:

1. elenco delle aree di rischio;
2. registro dei rischi;
3. registro delle contromisure.

Si è ritenuto, infatti, che in una realtà complessa e articolata quale quella del Comune di Rimini fosse necessario assicurare, fin da subito e nei confronti e delle diverse strutture organizzative coinvolte, unitarietà di criteri e metodologie, proprio attraverso

un preliminare elaborazione delle predette categorie di inquadramento degli elementi più significati del piano di prevenzione e contrasto della corruzione.

Operazione che ha avuto luogo tenendo conto dei dati normativi (cfr. aree di rischio già definite dalla legge 190/2012), delle elaborazioni dottrinarie, dal confronto con le esperienze di altri Comuni e dall'analisi della situazione organizzativa, delle funzioni esercitate e della storia dell'Amministrazione Comunale di Rimini.

Per quanto riguarda le azioni condotte nell'ambito del processo di aggiornamento del piano per il triennio 2015- 2017 si rimanda all'apposita relazione del Responsabile della prevenzione.

4.1 L'elenco delle aree di rischio.

L'individuazione delle aree di rischio è stata effettuata sulla base di un'analisi delle attività dell'Ente, delle esperienze rilevate nei singoli settori dell'Amministrazione, dal confronto con realtà amministrative analoghe, degli esiti dei controlli interni e in generale tenendo conto di una serie di indici di maggior esposizione ai rischi di deviazione corruttiva (ad es. impatto economico delle attività, ampiezza della discrezionalità , rilevanza esterna, ecc).

Ovviamente nell'elenco sono comprese le aree obbligatoriamente previste dal comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012.

4.2 Il registro dei rischi

Applicando sostanzialmente la medesima metodologia e criteri di analisi indicati al punto precedente, si è proceduto all'individuazione di un registro dei rischi (anche chiamati minacce) intesi quali eventi dannosi che con maggior probabilità possono verificarsi. Si è optato per la soluzione di tentare di catalogare in un elenco le innumerevole e varie ipotesi che possono in concreto verificarsi nell'ambito delle singole attività e processi, al fine di assicurare, come si è sopra più volte evidenziato, unitarietà di impostazione e approccio.

4.3 Rilevazione dei processi

L'operazione di rilevazione dei processi e delle attività, nell'ambito dell'articolazione organizzativa dell'Ente, è stata condotta a partire dall'elenco dei procedimenti già formato e pubblicato sul sito internet; ben presente era, per altro la consapevolezza, che tale elenco non poteva che costituire una base di partenza, essendo rilevante per le finalità del piano un'analisi dei processi e delle attività svincolata dalla mera

qualificazione giuridica; pertanto si è proceduto ad un più approfondito lavoro di analisi, e, secondo i casi a:

- raggruppare una serie di procedimenti sotto un'unica voce, quando le attività siano caratterizzate, sotto il profilo di interesse del piano anticorruzione, da una sostanziale unitarietà e analogia e ciò al fine di evitare un inutile, dispendioso e dispersivo dettaglio;
- distinguere alcuni procedimenti in più "tronconi" quando i rischi (e conseguentemente le "contromisure" da adottare) che caratterizzano le diverse fasi siano di natura diversa;
- individuare attività o processi che, pur non essendo "procedimenti" in senso tecnico, comportino rischi e pertanto debbano essere oggetto di attenzione e di misure di contrasto.

4.4 Registro delle contromisure

Anche in questo caso si è optato per la catalogazione in un elenco delle contromisure, ovvero delle azioni di contrasto del fenomeno corruttivo, al fine di ricondurre la molteplicità e varietà delle singole specifiche azioni in un quadro preordinato.

Per altro molte delle azioni sono già prefigurate in specifici strumenti normativi e pertanto obbligatorie.

Il legislatore ha infatti inserito la disciplina delle azioni di prevenzione e contrasto del fenomeno corruttivo in quadro più ampio che prevede una rete, composita e a maglie sempre più strette, di attività, vincoli e obblighi preordinati a creare un ambiente sfavorevole ai fenomeni di deviazione.

Questo quadro normativo impone una serie di iniziative che l'Ente deve obbligatoriamente mettere in atto e che, in parte sfociano in contenuti propri del piano per la prevenzione (codice di comportamento, piano triennale per la trasparenza) e in parte costituiscono azioni generalizzate a livello di Ente, tese a creare una organica e sistematica strategia di contrasto e prevenzione.

Accanto a queste è per altro necessario individuare per i singoli processi misure specifiche e appropriate la cui organizzazione non può che essere demandata a livello "periferico".

Per utilità operativa si è ritenuto, pertanto opportuno, operare una sorta di distinzione tra contromisure cosiddette "centralizzate" e contromisure "decentrate"; cioè tra quelle la cui impostazione e disciplina ha carattere trasversale e altre che devono essere organizzate e gestite al livello dei singoli titolari dei processi/attività; pur nella consapevolezza che tale distinzione non esaurisce gli elementi identificativi

dell'impostazione e gestione delle misure di contrasto, che devono, a diverso titolo, vedere protagonisti tutti i soggetti coinvolti dalla elaborazione e attuazione del piano, si è ritenuto che la stessa potesse rappresentare un'utile elemento della strategia operativa messa in atto.

4.5 La predisposizione del piano

Sotto il profilo operativo e sulla base delle classificazioni illustrate si è quindi proceduto, per ciascuna area di rischio, ad associare i rischi pertinenti e le idonee contromisure.

Successivamente, e ciò inteso più in senso espositivo che logico-cronologico, in quanto le azioni sono state compiute con un lavoro quasi di natura "circolare", si è proceduto ad un più dettagliato livello di analisi e all'individuazione per ciascun processo o attività:

- 1) dell'area di rischio pertinente
- 2) dei rischi connessi
- 3) del grado di probabilità e impatto del rischio (valutazione del rischio)
- 4) dell'associazione delle contromisure adottate o da adottare.
- 5) dei soggetti responsabili dell'adozione, attuazione e verifica.

Accanto a questo quadro articolato e ad integrazione di quanto esposto nel registro delle contromisure, il piano comprende anche un'illustrazione di molte delle azioni di contrasto, nella quale vengono esposti lo stato di attuazione al momento della predisposizione del piano nonché gli sviluppi previsti.

4.6 Il processo di attuazione ed adeguamento

I contenuti del Piano triennale della Prevenzione dovranno trovare puntuale attuazione nell'ambito del Piano della Performance. Il rispetto delle misure già vigenti, il loro miglioramento e l'attuazione di quelle ulteriori previste costituiranno obiettivi trasversali o puntuali a seconda della loro natura.

In tale sede le azioni verranno articolate e declinate con maggiore dettaglio, individuando indicatori, misure, tempistiche e risorse.

Nell'anno 2014 è stato previsto nel PEG un obiettivo generale "Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione", che è poi stato declinato nell'ambito del PdO in specifici obiettivi assegnati alle singole strutture organizzative.

La rendicontazione dell'attuazione di tali obiettivi ha costituito la base per la redazione delle citate relazioni del RPC:

Il processo di valutazione del personale dirigente e dipendente dovrà rendere evidente il grado di applicazione del piano.

Come più volte affermato, il Piano triennale è un documento continuamente suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti, anche in conseguenza delle sollecitazioni e proposte provenienti da cittadini e stakeholder. Affinché tali operazioni possano efficacemente esercitate sarà necessario un monitoraggio costante della sua attuazione.

Una prima fase di verifica viene fissata al 31 luglio 2015.

PARTE SECONDA

I CONTENUTI DEL PIANO

1. Le aree di rischio- I rischi- Le contromisure

Sulla base dell'approccio metodologico e delle attività compiute dal responsabile della prevenzione e dal gruppo di lavoro appositamente costituito, come illustrati nella parte precedente, il Piano individua come rilevanti rispetto agli obiettivi proposti di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione ed illegalità le aree di rischio, i rischi e le contromisure esposti nelle tabelle di seguito allegate:

1) Le aree di rischio

	AREE DI RISCHIO
1	Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi
2	Autorizzazioni
3	Concessioni
4	Attività di controllo repressione e sanzionatoria
5	Procedure di scelta dei contraenti
6	Esecuzione dei contratti
7	Procedure di affidamento di incarico
8	Prestazione Servizi
9	Procedure di selezione e valutazione del personale
10	Procedure di controllo
11	Atti autoritativi
12	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi
13	Registrazioni e rilascio certificazioni
14	Atti di pianificazione e regolazione

2) Registro dei rischi

REGISTRO DEI RISCHI

1. Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti proroga - rinnovo - revoca - variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. Mancata segnalazione accordi collusivi.

3) Registro delle contromisure

CONTROMISURE CENTRALIZZATE

1	Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
2	Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Piano della Rotazione
3	Adozione del Codice di Comportamento di Ente e misure di diffusione e implementazione
4	Adozione di misure per l’attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
5	Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio
6	Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali
7	Adeguamento norme regolamentari con introduzione di misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
8	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
9	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti internamente o esternamente affidati dall’Ente
10	Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali

CONTROMISURE DECENTRATE

1	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
2	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
3	Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
4	Attuazione Piano della Trasparenza
5	Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture
6	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
7	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
8	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
9	Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati
10	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
11	<p>Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. esecuzione contratti; 2. attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; 3. dichiarazioni e autocertificazioni 4. in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente
12	Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati

13	Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati
14	Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva

2. Quadro generale delle aree di rischio e delle azioni di contrasto (c. d. piano di primo livello)

Come illustrato in precedenza, si è ritenuto che il piano dovesse contenere un quadro generale di riferimento per l'intero complesso delle attività dell'ente.

Si è pertanto individuato per ciascuna area di rischio quali sono i rischi pertinenti e le azioni di contrasto (contromisure) previste. In questa fase non si è ritenuto utile procedere ad una valutazione del rischio, in quanto le azioni di contrasto indicate – salvo quanto sotto specificato - sono da intendersi comunque dovute (anche se talvolta non normativamente obbligatorie) per assicurare il necessario livello di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.

Con tale quadro si fornisce un riferimento interpretativo e un insieme di azioni obbligatorie validi in generale per tutte i processi e le attività, di facile lettura sia per la struttura organizzativa che per gli stakeholders e i cittadini.

L'individuazione delle contromisure indicate per ciascuna area di rischio potrà essere, ove necessario, modificata in relazione ai singoli processi, analiticamente dettagliati negli elaborati contenenti la mappatura dei processi e delle attività (c.d. piano di secondo livello).

Ovviamente l'indicazione della contromisura rispetto al rischio ha la funzione di evidenziare l'azione di contrasto da implementare, caratterizzata da una maggiore efficacia e pertinenza, fermo restando che tutte le altre azioni (controlli, formazione, trasparenza, ecc.) oltre ad essere in gran parte obbligatorie, costituiscono il quadro indispensabile di un'efficace strategia anticorruzione.

La tabella è riportata nell'allegato A).

3. La mappatura dei processi e delle attività (c.d. piano di secondo livello)

Negli elaborati contenuti nell'allegato B) sono elencati i processi e le attività analizzati; tali elaborati contengono un dettaglio che consente di meglio individuare, ove ritenuto necessario, per ciascun processo monitorato la natura dei rischi e delle specifiche contromisure, ad integrazione o modifica di quanto già esposto nel quadro precedente; essi inoltre comprendono anche l'indicazione dei soggetti responsabili dell'attuazione.

Quanto alla valutazione dei rischi si è proceduto all'indicazione della misura del rischio in astratto e in concreto, in relazione all'applicazione delle contromisure già in atto o da adottare.

Non è stato evidenziato il dato temporale in quanto tutte le azioni, non già applicate, hanno come riferimento l'annualità 2015.

Quanto all'esposizione di indicatori e fasi di attuazione, come già anticipato nella sezione precedente, troverà collocazione nel Piano della Performance 2015/17.

4. Le contromisure

Nell'illustrazione che segue vengono esposti i principali e più significativi contenuti delle singole azioni di contrasto previste. Vengono inoltre indicati alcuni degli interventi già messi in atto in esecuzione del PEG 2014 e alcune iniziative programmate per l'anno 2015; come più sopra chiarito, il dettaglio delle azioni intraprese e di quelle programmate sarà illustrato rispettivamente nella Relazione sulla performance dell'esercizio 2014 e nel PEG/PdO/ Piano della Performance 2015.

Considerata la natura dell'ente e avuto presente che tutta la sua molteplice attività è regolata da un vastissimo e complesso reticolo di norme di legge e regolamentari, nell'esposizione relativa alle singole contromisure si è optato per un'indicazione delle azioni e delle disposizioni più rilevanti e direttamente correlata alla disciplina di cui alla legge 190/2012 e ai correlati Decreti Legislativi 33/2013 e 39/2013.

Contromisure centralizzate

Contromisura n.1:

Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
--

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 33 del 14/3/2013 vengono pubblicati tutti gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

È effettuata la pubblicazione all'Albo Pretorio di tutti gli atti di concessione di benefici economici, ancorché l'articolo del decreto legislativo citato preveda l'obbligatorietà della pubblicazione come condizione legale di efficacia dei provvedimenti, solo per quelli che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro.

Tutti i contributi dell'Ente sono inoltre pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", in un elenco annuale, a cura del Settore Finanziario entro il mese di giugno dell'anno successivo (Albo dei Beneficiari, già previsto dal DPR 118/2000), elaborato ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 33 del 14/3/2013.

Gli elementi costitutivi del suddetto elenco sono gli stessi richiamati dal precedente articolo per i singoli atti di concessione di contributo:

- a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;

- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Nella compilazione dell'Albo Beneficiari, così come negli atti dirigenziali di concessione dei contributi, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

In proposito nell'ambito del piano della formazione, una specifica attenzione verrà posta al tema del rapporto tra normativa in materia di tutela della privacy e trasparenza sui siti web della PA.

Contromisura n. 2:

Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Piano della Rotazione

Nel corso del 2014 si è proceduto alla elaborazione del Piano di rotazione del personale, che viene ora a fare parte integrante del PTPC.

In attesa della definizione del piano e nell'ambito di alcuni interventi di natura organizzativa e di potenziamento della dotazione dirigenziale, nell'anno 2014 sono già state adottate iniziative che hanno interessato alcune delle aree definite "a rischio", di fatto costituendo un'anticipazione dei contenuti del piano della rotazione. Si fa riferimento all'assunzione di tre dirigenti, due dei quali incardinati presso la Direzione Lavori pubblici e Qualità urbana e da destinare alle attività di realizzazione di opere e lavori pubblici ed un terzo assegnato allo Sportello Unico per l'edilizia. Sono stati inoltre sostituiti alcuni funzionari incaricati di posizione organizzativa e sono stati conferiti nuovi incarichi di p.o.; sono stati altresì sostituiti il Comandante della Polizia Municipale e il Direttore dei Servizi finanziari, il primo con incarico ad interim a dirigente in servizio, il secondo con mobilità da altro Ente.

Sistemi di rotazione del personale

Premessa: le criticità e le opportunità della rotazione

Costituisce un assunto su cui si è oramai acquisita unanime consapevolezza, quello per cui la contromisura inerente la rotazione del personale presenta significative difficoltà attuative e si caratterizza per i non trascurabili impatti sull'organizzazione e sull'andamento dei processi produttivi dell'Ente.

E' evidente, infatti, che per quanto accompagnata da opportune azioni volte a ridurre gli "effetti collaterali", l'attuazione della contromisura determina quanto meno una inevitabile dispersione di conoscenze e competenze ed appare suscettibile di riverberare negativamente sull'andamento e sulla qualità dei servizi erogati, specie ove coniugata con il ricorrente atteggiamento poco collaborativo del personale trasferito contro la propria volontà.

Nondimeno, stante l'obbligatorietà *ex lege* della rotazione dei dirigenti e dei funzionari che operano negli uffici esposti a rischio corruzione, occorre in questa sede stabilire i criteri e le modalità di attuazione della rotazione ed individuare altresì le azioni da porre in essere per accompagnare gli atti di trasferimento in modo da attenuarne gli impatti organizzativi e gli effetti negativi sullo svolgimento dell'azione amministrativa.

Per converso, si deve sottolineare come un duplice effetto positivo della rotazione debba essere individuato nella eliminazione del rischio di "cristallizzazioni monotematiche" del

personale sui vari incarichi e nell'arricchimento ed un ampliamento della professionalità di dirigenti e dipendenti in ragione dello scambio di abilità ed esperienze.

I principi ed i criteri della rotazione

Come anticipato, si ritiene opportuno che la rotazione del personale dipendente e dirigente debba osservare alcuni principi cardine.

Il primo principio che dovrà essere salvaguardato è quello della continuità dell'azione amministrativa.

Altri principi fondamentali, cui informare i processi di rotazione sono quelli della imparzialità, della trasparenza e delle pari opportunità.

Quali criteri cui informare il piano di rotazione del personale dipendente e dirigente si ritiene utile adottare quelli a) dell'alternanza (o sfasatura temporale) e della gradualità e b) dell'affiancamento.

In base al primo criterio la rotazione del personale dipendente assegnato ai settori di attività a rischio corruzione avviene con gradualità, di regola lasciando intercorrere tra un avvicendamento e l'altro congrui periodi di tempo: ciò in modo da garantire la presenza presso i vari uffici di una quota in ogni caso maggioritaria di personale già formato sulle materie e sulle attività di competenza dell'ufficio.

In base al secondo criterio devono essere adottate le opportune misure volte a garantire un periodo adeguato di affiancamento tra il personale che lascia un'attività e quello che vi subentra.

Le azioni volte a salvaguardare la continuità e la qualità dell'azione amministrativa

a) L'adozione di linee guida e protocolli operativi

Proprio con la finalità di salvaguardare la continuità e la qualità dell'azione amministrativa, si ritiene di dover ribadire un indirizzo già contenuto nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016, confermando che un elemento fondamentale per garantire la continuità e la qualità dell'azione amministrativa è costituito dall'adozione di linee guida e protocolli operativi e comportamentali, che definiscano il funzionamento degli uffici in relazione ai singoli procedimenti, così da disporre di regole operative conosciute e condivise da tutto il personale.

b) L'alternanza del personale che svolge attività di gestione ed attività di controllo

Inoltre, con riferimento a talune delle aree a rischio corruzione (quali quelle di affidamento di lavori pubblici, pubblici servizi e forniture, ovvero quelle in materia di edilizia privata) si ritiene che una misura idonea a garantire un elevato standard di funzionamento degli uffici sia quella di alternare il personale che svolge le attività ed i compiti gestionali con quello che esercita le funzioni di controllo (sull'attività degli uffici pubblici o su quella dei soggetti privati).

c) Il frazionamento dei processi

Un'altra misura raccomandata con la medesima finalità è quella di frazionare i processi ed, ove consentito dalle norme e non contrastante con esigenze di efficienza dell'azione amministrativa, i procedimenti amministrativi in sub processi o sub procedimenti gestiti da strutture organizzative e centri di responsabilità distinti.

Accanto a questa ipotesi, altre soluzioni organizzative possono rivelarsi utili e sono in

organizzativa, da tempo praticata presso questo ente in ordine ai procedimenti di gara. Presso questa Amministrazione, ferma restando la responsabilità e competenza, ex art. 107 TUEL, in capo ai singoli dirigenti per l'adozione dei bandi di gara e per la presidenza delle commissioni di gara, è prevista in capo all'Ufficio gare e contratti una funzione generale di assistenza e consulenza nei confronti dei singoli dirigenti e funzionari, che si esplicita nei diversi momenti della procedura (a partire dalla stesura del bando e dei capitolati fino alla verifica della documentazione delle ditte partecipanti e della ditta aggiudicataria). Tale attività di supervisione e assistenza, cui spesso si accompagna la consulenza, anche informale dell'avvocatura civica, assicura un significativo apporto di competenza specialistica e continuamente aggiornata, che oltre a ridurre l'ipotesi di errori e conseguenti contenziosi, costituisce senza dubbio un fattore di deterrenza rispetto a ipotesi di comportamenti devianti.

Altra soluzione adottata a partire dal 2014, nell'ambito delle azioni di implementazione del PTPC, riguarda l'apposizione di una "doppia sottoscrizione" su atti di particolare delicatezza. Il sistema è attuato presso le due unità organizzative che si occupano di tributi: sui provvedimenti di avviso di accertamento dell'imposta comunale sulla pubblicità viene e sui rimborsi tributari viene apposta la "doppia sottoscrizione" da parte dell'istruttore direttivo di riferimento per il controllo della fase istruttoria e da parte del titolare del potere di adozione dell'atto finale, realizzando di fatto un doppio controllo sulla correttezza dell'atto.

d) La formazione del personale

Infine, un ruolo fondamentale nella azione volta a ridurre al minimo gli impatti della rotazione sull'andamento dell'attività degli uffici è data dalla formazione del personale. Si intende pertanto intensificare l'attività formativa rivolta al personale che opera nelle aree di attività soggette a maggiori rischi corruttivi.

I tempi della rotazione

Si ritiene di stabilire tempi indicativi di rotazione diversi in ragione del diverso inquadramento organizzativo dei soggetti da sottoporre a rotazione.

A questo riguardo si deve preliminarmente chiarire che in base alla scelta operata nel presente documento programmatico il sistema di rotazione del personale interessa unicamente il personale di qualifica dirigenziale e quello ascritto alle categorie professionali D e C dell'Ordinamento professionale approvato con CCNL 31 marzo 1999. Ciò, in quanto le predetti figure professionali per i compiti assegnati e per la collocazione nell'organigramma dell'Ente, svolgono compiti caratterizzati da significativi profili di apprezzamento discrezionale ed adottano o concorrono ad adottare atti e provvedimenti che possono presentare margini di rischio.

Sotto altro profilo si ritiene che la fissazione dei tempi (massimi) di rotazione debba configurarsi come diretta conseguenza dell'adozione da parte dell'Ente del principio per cui la fungibilità dei ruoli professionali è direttamente proporzionale alla collocazione nella scala gerarchica, essendo presente in massimo grado nella qualifica dirigenziale. Ciò, naturalmente, in applicazione del principio di equivalenza delle mansioni sancito dall'art. 52 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Per quanto riguarda la rotazione del personale tra strutture diverse si procederà stabilendo una tempistica diversa in relazione al ruolo occupato dal dipendente:

Profilo professionale/funzione	Qualifica/categoria	Periodo massimo di rotazione
Dirigenti	Dirigenziale	7 anni

Incaric. organizzativa	posizione	D3 e D	8 anni
Funzionari e istruttori direttivi		D3 e D	9 anni
Istruttori		C	10 anni

Per completezza di trattazione si deve osservare che, con l'ovvia eccezione del personale dirigente e titolare di posizione organizzativa, la rotazione del personale è contromisura che, almeno in linea teorica, può essere gestita non solo al livello centralizzato dalla Direzione Organizzazione, ma anche al livello delle strutture organizzative, con il coinvolgimento dei dirigenti. Infatti, ove le strutture organizzative previste nell'ordinamento dell'Ente presentino significativa complessità strutturale e funzionale, è possibile che la rotazione del personale ascritto alle categorie D3, D e C possa essere disposta direttamente dal dirigente della struttura

Per quanto riguarda la polizia municipale è prevista la rotazione del personale di coordinamento e controllo nella misura del 25% annua.

Contromisura n. 3:

Adozione del Codice di Comportamento di Ente e misure di diffusione e implementazione

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rimini, adottato con la delibera di Giunta Comunale n. 13 del 28/01/2014, di approvazione del Piano Anticorruzione, è entrato in vigore il 3 marzo 2014, ed è stato portato a conoscenza di tutti i dipendenti con comunicazione a cura della Direzione Organizzazione del personale.

Il rispetto del Codice è esteso anche a tutti gli incaricati esterni per la durata del loro incarico, con la previsione in sede contrattuale di apposito obbligo di rispetto delle disposizioni in esso contenute e di clausola risolutiva del contratto, in caso di violazione da parte dell'incaricato degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento.

Il riferimento al Codice viene inserito in tutti gli atti di approvazione di incarico.

Nel periodo successivo all'adozione del codice è stata svolta un'attività di informazione e formazione sul tema, appositamente dedicata al personale dirigente e titolare di posizione organizzativa. Per l'anno 2015, nell'ambito del più generale piano formativo del personale, saranno programmati ulteriori interventi formativi rivolti, con un taglio adeguato, al restante personale dipendente.

In questa fase non si ritiene necessario modificare il Codice di comportamento, che risulta già adeguato nei contenuti alle esigenze perseguite dalla Legge 190/2012.

Gli aspetti relativi alla materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e del conflitto di interessi vengono trattati nell'apposita sezione.

In questa sede si ritiene utile soffermarsi sulle azioni intraprese e da potenziare in materia di controllo del rispetto da parte del personale delle regole in materia di disciplina della rilevazione della presenza in servizio; ci si riferisce in particolare :

- 1) alla gestione dell'inoltro delle certificazioni di malattia per poter procedere alle visite fiscali richieste dai dirigenti o mediante controlli a campione, previo sorteggio;
- 2) al controllo delle timbrature dei dipendenti presso unità di rilevazione non pertinente;
- 3) alla segnalazione delle anomalie riscontrate ai dirigenti responsabili, in base ai controlli effettuati sulle timbrature presso unità di rilevazione non pertinente.
- 4) al controllo sulla effettiva presenza in servizio.

Si precisa che i dati relativi alle assenze dal servizio sono pubblicati sul sito internet ai sensi del D.lgs. 33/2013. Nel corso dell'anno 2013 è stato effettuato anche un confronto con i dati di altri enti Capoluogo di provincia della Regione al fine di evidenziare eventuali

anomalie; si è riscontrata una sostanziale omogeneità dei dati. Il benchmarking con altri enti verrà proseguito anche come azione comune in grado di fornire elementi sintomatici utili per rilevare eventuali criticità.

Contromisura n. 4:

Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi

1) Personale dell'Ente

Adozione delle misure per l'attuazione delle misure in materia di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi: conflitto di interessi

Al fine di consentire una diffusa ed omogenea applicazione delle disposizioni in materia di incompatibilità degli incarichi, con particolare riferimento alle situazioni di conflitto di interessi, si prevede l'adozione delle seguenti misure.

In primo luogo, in relazione all'attività autorizzatoria degli incarichi extraistituzionali al personale dipendente, continuerà ad essere richiesta specifica dichiarazione del dirigente in ordine all'assenza di situazioni di conflitto di interesse tra l'attività professionale da svolgere e l'attività d'ufficio del dipendente.

Alla luce delle recenti modifiche apportate all'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, si ritiene opportuno estendere l'obbligo per il dipendente di acquisire la dichiarazione in ordine all'assenza di incompatibilità con i compiti dell'ufficio, anche con riferimento all'attività extralavorativa svolta a titolo gratuito, nonché alle attività di cui al comma 6 del predetto articolo. Ciò, in quanto a prescindere dalla previsione di un compenso, possono determinarsi situazioni in cui l'attività esterna svolta dal dipendente si pone in conflitto con quella istituzionale.

In secondo luogo, occorre che i procedimenti amministrativi e le attività gestite dagli uffici nelle aree a rischio corruzione prevedano specifiche fasi di verifica dell'assenza di conflitti di interessi in capo ai dipendenti che curano l'istruttoria. Tali fasi di verifica potranno essere gestite tramite l'acquisizione al procedimento di apposita dichiarazione dei dipendenti che curano l'istruttoria (che potrà, ad esempio, anche essere contenuta nella relazione del soggetto che istruisce la pratica).

Analoga necessità di verifica dell'assenza di conflitti di interesse emerge in relazione alla posizione dei soggetti (dirigenti e titolari di posizione organizzativa) che adottano i provvedimenti nelle aree a rischio corruzione. In questo caso lo svolgimento di tali verifiche potrà essere fatto risultare tramite l'inserimento, direttamente nel corpo del provvedimento, di un passaggio contenente apposita dichiarazione del dirigente o del titolare di posizione organizzativa.

Ancora, al fine di contenere il rischio inerente la possibilità che i dipendenti o i dirigenti assumano in epoca successiva alla cessazione dal servizio, impieghi o incarichi in favore di soggetti pubblici o privati con i quali avevano intrattenuto rapporti nel corso della propria carriera lavorativa alla dipendenze del Comune di Rimini, si prevede che i legali rappresentanti delle imprese che partecipano alle procedure di evidenza pubblica bandite dal Comune di Rimini, ovvero intrattengono con quest'ultimo attività negoziale o ricevono contributi, sussidi, o altri vantaggi economici comunque denominati, dichiarino di rispettare le disposizioni dettate dall'art. 53, comma 16 *ter* del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Inoltre, ai soggetti da nominare in qualità di componenti, anche con compiti di segreteria, delle commissioni di concorso per l'accesso agli impieghi nel Comune di Rimini viene già oggi richiesta apposita dichiarazione in ordine all'assenza di condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (c.d. delitti contro la pubblica amministrazione).

Analoga dichiarazione deve essere richiesta ai soggetti che fanno parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Infine, specifiche dichiarazioni in ordine all'assenza di cause di incompatibilità o

inconferibilità, nonché in ordine all'assenza di condanne, anche non passate in giudicato per i delitti contro la pubblica amministrazione, vengono già oggi richieste ai soggetti (dirigenti e titolari di posizione organizzativa) preliminarmente all'adozione dei provvedimenti di assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

2) Organismi partecipati

Con riguardo agli adempimenti previsti dai D.lgs. 33/2013 e 39/2013, relativamente agli organismi partecipati è disposto un ampio complesso di azioni; in particolare :

- segnalazione agli organi partecipati degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2014;

- richieste di chiarimenti e riscontri in ordine alle attività effettuate;

- richieste di chiarimenti e giustificazioni in ordine alla mancata adozione/pubblicazione del piano anticorruzione, su segnalazione di ANAC;

- richiesta di aggiornamento delle dichiarazioni in materia di inconferibilità e incompatibilità e successiva verifica;

- rilevazioni previste dal Protocollo d'intesa tra Ministero dell'Interno e ANAC.

Inoltre, da parte dell'Unità Organizzativa Partecipazioni in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione, sono state effettuate le seguenti attività:

- riformulazione del modello per la dichiarazione in materia di inconferibilità e incompatibilità dei rappresentanti del Comune presso i propri organismi partecipati in ottemperanza dell'art. 20 del DLgs. 39/2013, in virtù delle indicazioni contenute nella Bozza di delibera in consultazione pubblicata dall'ANAC il 20/03 . E' stato anche rivisto il riepilogo delle norme che gli amministratori (e controllori) devono rispettare al fine della legittima conferibilità dell'incarico e dell'insussistenza di incompatibilità;
- procedere alla raccolta delle dichiarazioni annuali (ex c.2 art. 20);
- pubblicare le dichiarazioni all'interno della sezione "Enti Controllati" del Comune di Rimini;
- analizzare la Circolare 1/2014 del Ministero della Pubblica Amministrazione (pubblicata anch'essa nel mese di marzo).

Le disposizioni relative alle attività di cui sopra sono pubblicate sul sito internet nelle sezioni :

1. [Avviso nomine/designazioni dei rappresentanti del Comune presso enti/aziende/istituzioni](#)

2. [Documentazione relativa ai rappresentanti del Comune](#)

nonché all'interno di ogni singola scheda informativa creata per ciascun organismo partecipato direttamente dal Comune di Rimini e dalle società da esso partecipate tramite Rimini Holding SpA. A titolo di esempio si riportano i link alle seguenti sezioni:

3. [Itinera Srl consortile](#) (partecipata diretta)

4. [Amfa s.p.a.](#) (partecipata indiretta)

Si è provveduto a "linkare" la sezione "[Documentazione relativa ai rappresentanti del Comune](#)" anche all'interno del sito di Rimini Holding.

Al fine di raccogliere le dichiarazioni in maniera organica è stata attivata l'email organismipartecipati@comune.rimini.it

Contromisura n. 5:

Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio

La formazione professionale dei dipendenti pubblici costituisce una delle misure di prevenzione obbligatorie per la lotta alla corruzione; l'Ente ha già svolto, nell'ambito del piano annuale della formazione per l'anno 2014, approvato in data 8 aprile 2014, contenente una specifica sezione riferita ai bisogni formativi in materia di anticorruzione, numerosi interventi formativi, illustrati nella relazione descrittiva sull'attuazione del PTPC redatta dal responsabile anticorruzione, cui si rimanda per il dettaglio.

Gestione della contromisura:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi del supporto dell'ufficio competente e sentiti i dirigenti che operano nelle strutture più soggette a rischio corruzione, predispone il "Piano annuale di formazione", prevedendo, per quanto riguarda la lotta alla corruzione, due livelli di formazione:

un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

si prevedono a tal fine in particolare, interventi formativi sui seguenti argomenti: il codice di comportamento; il piano della trasparenza; la corretta stesura degli atti amministrativi; le procedure relative a: gare d'appalto, contratti, affidamento incarichi; le "buone prassi" in relazione al "front office"; il piano anticorruzione in genere;

un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, con riferimento alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Gli incontri saranno finalizzati ad esaminare, anche attraverso l'esame di casi pratici, le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento delle attività.

Per quanto riguarda in particolare la "formazione generalizzata" si procederà tenendo conto dell'importante contributo che può essere dato dal personale interno all'amministrazione, prevedendo ove possibile percorsi formativi in e-learning.

E' previsto inoltre, per entrambi i livelli di formazione, l'aggiornamento continuo "in progress" rispetto alla documentazione prodotta dai soggetti incaricati di prevenire e contrastare la corruzione a livello nazionale (Dipartimento della Funzione Pubblica e A.N.A.C.).

Il piano della formazione per l'anno 2015, sarà approvato dal Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sentiti i Dirigenti, entro il 28/02/2015.

Contromisura n. 6:

Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali

Compito dei responsabili della Gestione del sistema informativo e in larga parte già attuato, è garantire un sistema informatico ad accessi autorizzati e monitorati che garantisca assieme alla fruibilità del documento la sicurezza della sua inalterabilità.

Il sistema informativo è ordinariamente definito come un insieme ordinato di elementi, anche molto eterogenei, che raccolgono, elaborano, scambiano e archiviano dati con lo scopo di produrre e distribuire le informazioni alle persone che ne hanno bisogno, nel momento e nel luogo adatto.

Poiché l'informazione è destinata agli utenti, devono quindi essere precisate le modalità di presentazione dell'informazione: modi, tempo e luoghi di presentazione.

- I *modi* descrivono le modalità di presentazione dell'informazione: il supporto su cui

essa viene fornita, l'evento attivatore della sua diffusione (sistematico o per eccezioni), il formato (tabella, relazione, grafico).

- I *luoghi* dove l'informazione deve essere fornita rappresentano, assieme alle sorgenti dei dati, l'elemento determinante per la definizione del processo di produzione dell'informazione: sui luoghi si riflette l'influenza dell'assetto organizzativo e geografico dell'impresa.
- I *tempi* di fornitura dell'informazione stabiliscono la tempificazione della produzione dell'informazione stessa.

I processi di controllo supportabili dal sistema informatico, che rilevano per le finalità di questo documento, sono essenzialmente ripartibili in tre gruppi, in ragione del loro orientamento:

1. *Trasparenza verso l'esterno della organizzazione relativamente ad atti od attività*
2. *Tracciabilità e rintracciabilità delle operazioni poste in essere*
3. *Monitoraggio dell'andamento di specifici processi*

Trasparenza verso l'esterno della organizzazione relativamente ad atti od attività

Il Comune di Rimini adotta una politica di trasparenza che oltre alle misure previste per legge (ad esempio pubblicazione della scheda sintetica dei provvedimenti corredata dai riferimenti formali per la efficacie e rapida ricognizione degli atti che definiscono il procedimento, utilizzando una procedura operativa supportata da un software sviluppato nei mesi scorsi dalla struttura interna) prevede anche la continuità di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli atti relativi a gare, appalti, concorsi, ben oltre i termini di legge e quelli definiti da ragioni di stretta funzionalità alle fasi di procedimento (oltre un quinquennio). Tale situazione consente ai cittadini e agli utenti indistinti di attingere in qualsiasi momento informazioni circa impegni, regole e condizioni cui una commessa pubblica o una iniziativa di reclutamento va soggetta, con la possibilità di effettuare confronti e verifiche di coerenza od effettività.

Tracciabilità e rintracciabilità delle operazioni poste in essere

I termini "tracciabilità" e "rintracciabilità", sebbene spesso utilizzati come sinonimi, identificano due processi speculari i cui tratti sono ben chiariti negli studi di matrice anglosassone, laddove si utilizza il termine tracking per indicare la tracciabilità e tracing per la rintracciabilità.

La tracciabilità/tracking è il sotto-processo che segue la sequenza di atti ed operazioni e fa in modo che, ad ogni stadio attraverso cui passa, vengano lasciate opportune tracce (informazioni). La rintracciabilità/tracing è il processo inverso, che deve essere in grado di raccogliere le informazioni precedentemente rilasciate.

Nel primo caso, il compito principale è quello di stabilire quali agenti e quali informazioni debbano "lasciare traccia"; nel secondo, si tratta principalmente di evidenziare lo strumento tecnico più idoneo a rintracciare queste "tracce" (Indicod - Fondamenti della tracciabilità).

Il Comune di Rimini si è dotato di una disciplina interna di gestione dei flussi documentali e di archiviazione che definisce:

- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali,
- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative,
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

Detta disciplina identifica precise responsabilità in capo ad uno specifico servizio (Servizio per la gestione informatica del protocollo) in ordine a:

- abilitazione degli addetti dell'amministrazione all'utilizzo della procedura di protocollo e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica ecc.);
- garanzia della corretta produzione e conservazione del registro giornaliero

di protocollo;

- garanzia della leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- conservazione delle copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;
- garanzia del buon funzionamento degli strumenti e del rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo; aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

Considerata l'importanza della gestione digitale ai fini di trasparenza, tracciabili e rintracciabilità come sopra definiti, nel corso del 2014 è stata portata avanti l'azione di digitalizzazione dell'intera produzione delle determinazioni dirigenziali, supportata da un'intensa attività di formazione. L'azione verrà completa, per i residui settori non ancora adeguati, entro il primo trimestre 2015. Altre iniziative sono state adottate in proposito; si citano: la gestione informatica dell'attività dell'ufficio per il paesaggio e dell'ufficio demanio (*è stata infatti eseguita la mappatura del territorio dell'arenile in versione digitale che comprende la localizzazione di tutti gli stabilimenti balneari e le informazioni sulle pratiche paesaggistiche in corso o definite con il progetto di cui all'obiettivo di miglioramento dell'offerta turistica. Tenuto conto del progetto sulla piattaforma digitale del Sistema Informativo demaniale Marittimo, sono state svolte le attività atte a creare un collegamento fra la cartografia dell'arenile in dotazione dell'Ufficio per il paesaggio e la cartografia in versione digitale che si va formando presso l'ufficio per il demanio relativa alle concessioni demaniali degli stabilimenti balneari; tali operazioni sono inoltre preordinate alla pubblicazione documentale per la consultazione da parte dell'udienza esterna e ai fini di garantire la massima trasparenza delle informazioni*) e la gestione della IUC (*prevedendo l'integrazione delle banche dati relative alle tre diverse componenti di TARI, IMU e TASI al fine di semplificare il rapporto con i contribuenti attraverso un vero e proprio "sportello online".*)

Contromisura n. 7:

Adeguamento norme regolamentari con introduzione di misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

E' stata disposta con la delibera di approvazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-16, alla pagina 44, paragrafo 4.10.d "*la segnalazione degli illeciti*". A tal riguardo è stata creata apposita casella di posta elettronica nella piattaforma di messaggistica interna dedicata alla segnalazione, da parte dei dipendenti, di condotte illecite di cui si sia venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie attività.

La casella di posta elettronica dedicata è intestata al responsabile della prevenzione della corruzione che, in applicazione all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, la gestisce nel dovuto riserbo a tutela del denunciante.

La casella è denominata: segnalazione.illeciti@comune.rimini.it

Al momento non sono pervenute da parte dei dipendenti segnalazioni di illeciti, né attraverso l'apposita casella di posta elettronica dedicata, né attraverso altre forme di comunicazione.

In data 9 gennaio 2015 ANAC ha comunicato di aver istituito un protocollo riservato a favore del personale dipendente che scelga di rivolgersi per la segnalazione di illeciti, all'Autorità e non alle vie interne stabilite dalle Amministrazioni di appartenenza.

L'indirizzo al quale inviare le eventuali segnalazioni è : whistleblowing@anticorruzione.it.

Di questa comunicazione di ANAC e quindi dell'ulteriore percorso per l'eventuale

segnalazione protetta di illeciti è stata data informazione a tutto il personale dipendente.

Contromisura n. 8:

Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure

Con deliberazione n. 4 del 24/1/2013 è stato approvato il regolamento per la disciplina dei controlli interni; alle disposizioni regolamentari è stata data immediata attuazione attraverso la costituzione di un'unità dei controlli, costituita dal Segretario Generale, dal Vice Segretario comunale, dal Direttore Risorse Finanziarie e dal Responsabile U.O. Contratti che ha condotto nel corso del 2013 e del 2014 un'intensa ed ampia attività, sia relativamente al controllo successivo delle determinazioni dirigenziali, sia con riferimento ad altri diversi provvedimenti. Di séguito si riportano i dati principali dell'attività dell'unità dei controlli

- **2013** sono state svolte n. 35 riunioni dell'unità controlli interni successivi, con n. 1.205 determinazioni dirigenziali sottoposte a controllo su n. 1958 adottate (con una percentuale del 61,54%).

- **2014:** sono state effettuate n.° 29 sedute dell'unità controlli interni, nel corso delle quali sono state prese in esame n.° 1366 determinazioni su n.° 2287 adottate (con una percentuale del 59,73 %).

Solo in alcuni casi, in conseguenza della mole degli atti e delle ulteriori diverse incombenze dei membri dell'Unità di Controllo, si è proceduto ad una selezione di un campione nella misura del 20 per cento.

Oltre all'esame delle determinazioni, l'attività dell'Unità Controlli si è svolta anche nei confronti di provvedimenti di altra natura, nonché più in generale, rispetto ad altri settori di attività, per altro talvolta presi in esame proprio a partire da singole determinazioni; con i dirigenti interessati si è proceduto nell'occasione ad una valutazione delle complessive modalità procedurali adottate, in particolare nei seguenti ambiti di attività: Politiche sociali, Polizia Municipale, Avvocatura Civica, Ordinanze contingibili e urgenti, Bandi di gara.

Si ricorda inoltre che tutte le proposte di deliberazione (dati 2014: n.° 56 sottoposte al Consiglio Comunale e n.° 351 alla Giunta Comunale), ad eccezione di quelle costituite da meri atti di indirizzo o espressione delle prerogative dei consiglieri comunali (mozioni, ordini del giorno, ecc) sono state corredate, oltre che dai pareri dei responsabili dei servizi, anche dal parere del Segretario Comunale; nei casi di atti più complessi, l'istruttoria ha avuto luogo in modo coordinato e congiunto, così come previsto dall'art. 5 del regolamento comunale sui controlli interni; non si sono verificate ipotesi di atti adottati dagli organi di governo in presenza di pareri contrari del Segretario o dei responsabili dei servizi.

Nelle relazioni redatte dal Segretario comunale sono più dettagliatamente indicati gli ambiti e gli oggetti dell'attività dell'unità dei controlli.

Il controllo successivo, in particolare se gestito, come ha cercato di fare l'unità dei controlli, con un approccio non solo orientato ai contenuti e alla forma degli atti, ma anche ai conseguenti effetti e al complesso dell'attività procedimentale e non, può costituire una delle misure più efficaci di contrasto di fenomeni distorsivi e devianti rispetto al corretto svolgimento dell'azione amministrativa.

Pertanto tale attività, per altro obbligatoria, verrà proseguita, intensificando il controllo e la vigilanza oltre che sulle determinazioni dirigenziali anche sul complesso dell'attività amministrativa, privilegiando una prospettiva che coniughi legittimità, legalità, rispetto dei principi di trasparenza, efficacia e razionalizzazione dei comportamenti e degli atti.

Vicende che nel corso del 2014 hanno dato luogo a specifiche criticità saranno oggetto nel 2015 di particolare attenzione, al fine di prevedere l'introduzione di metodi di lavoro che portino a superare le problematiche riscontrate, per altro riferite ad anni precedenti il 2013; ci si riferisce in particolare alla questione del venir meno di alcuni pezzi della collezione Gruau presso il museo e alle problematiche emerse in relazione alla gestione

dei campi di calcio. Delle vicende in argomento sono già state interessate le competenti Autorità Giudiziarie. Tali vicende hanno per altro fatto emergere alcune "falle" nello svolgimento dell'attività amministrativa, che dovranno essere superate attraverso l'applicazione di pratiche gestionali più tracciabili e rigorose, la cui effettività l'unità dei controlli si impegnerà a promuovere e a verificare.

Altro tema che, nel corso del 2014, è stato oggetto di attenzione da parte dell'unità dei controlli è costituito dall'attiva repressiva degli abusi edilizi; a fronte dell'intensa attività di controllo e vigilanza sull'attività edilizia svolta negli anni (di seguito si riportano i dati dell'anno 2014) i concreti provvedimenti di demolizione ovvero di applicazione delle sanzioni sostitutive della demolizione, in particolare a causa della complessità giuridica e operativa dei relativi procedimenti, erano stati negli anni precedenti assolutamente insufficienti. Nel corso del 2014, attraverso gli sforzi congiunti dell'U.O. controlli edilizi e dell'U.O. edilizia pubblica e sicurezza il tema è stato affrontato con determinazione e ha condotto agli importanti risultati di seguito riassunti:

- N. 39 perizie di demolizione coattiva redatte;
- N. 7 perizie di demolizione coattiva riconducono gli abusi all'applicazione di una sanzione amministrativa;
- N. 12 pratiche sono state oggetto di rimozione volontaria da parte dei proprietari;
- N. 1 perizia di demolizione coattiva portata a termine con demolizione dell'abuso;
- N. 3 pratiche in attesa di condono edilizio;
- N. 18 pratiche ancora da affrontare;

Inoltre, con la medesima determinazione sono stati attivati, da parte dell'U.O. Espropriazioni e Affitti, i procedimenti relativi alla gestione e acquisizione al patrimonio comunale dei beni costituenti abusi edilizi e delle aree risultanti da lottizzazione abusiva, conseguendo i seguenti risultati:

- Attivazione del procedimento di apprensione formale e materiale dei beni mediante la presa in possesso: n. 25 posizioni, di cui per 10 posizioni (9 relative alla lottizzazione Via Feleto e 1 relativa agli abusi edilizi) è avvenuta la materiale immissione nel possesso e per n. 3 posizioni si è giunti all'archiviazione della procedura acquisitiva per difetto dei presupposti di legge;
- Attivazione del procedimento di verifica dell'interesse pubblico al mantenimento dell'opera abusiva per n. 1 posizione.

E' imprescindibile che tale impegno debba essere proseguito e diventare pratica costante e "normale" nell'ambito dei compiti degli uffici interessati, in quanto l'efficace repressione dell'attività abusiva, al di là degli effetti sulla buona gestione del territorio e sulla legalità dei comportamenti dei cittadini, ha evidenti e significativi riflessi sulla valutazione di imparzialità e buon andamento dell'azione dell'amministrazione.

Nello svolgimento della propria attività, l'unità dei controlli ha dedicato anche particolare attenzione alla valutazione della natura e dell'entità del contenzioso promosso dai privati, acquisendo informazioni e coinvolgendo in proposito l'avvocatura civica; ciò nella considerazione che dai ricorsi possano essere tratti importanti elementi di conoscenza sull'effettiva gestione di attività da parte degli uffici, in particolare in materie sensibili, quali gli appalti pubblici, la tutela del patrimonio comunale, l'attività edilizia e urbanistica.

Riconosciuta l'utilità di tale forma di controllo, se ne proseguirà e intensificherà l'applicazione.

Si ritiene utile indicare che i ricorsi pervenuti nel 2014 all'Avvocatura Civica, sono stati 212 (solo 5 relativi ad appalti, servizi e forniture), di cui molta parte relativi a provvedimenti repressivi in materia edilizia o diniego di condoni/permessi.

Contromisura n. 9

Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti internamente o esternamente affidati dall'Ente

Tutti gli incarichi sono pubblicati sul sito web dell'Ente in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013 e il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Oltre alla obbligatoria pubblicazione delle informazioni richieste dal D.Lgs 33/2013, sotto il profilo sostanziale, l'Amministrazione procede alla preliminare verifica dell'insussistenza di figure professionali interne ovvero dell'impossibilità delle stesse di eseguire l'incarico previsto.

Inoltre al fine di monitorare e contenere il numero di incarichi esterni (in particolare per la progettazione e direzione di opere pubbliche) ne è stata imposta con il regolamento sugli incentivi disciplinati dall'art. 92 D.Lgs. 163/2006 la previa comunicazione alla Giunta Comunale.

Viene inoltre richiesto per ciascun incarico conferito l'obbligatoria acquisizione del curriculum del soggetto individuato e la verifica del possesso delle competenze previste dalle relative discipline.

Altri adempimenti in atto relativi agli incarichi esterni riguardano:

- rispetto dei tetti di spesa previsti dal programma approvato dal consiglio comunale;
- invio alla Corte dei Conti .
- adozione di procedure selettive, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.

In conseguenza dell'adozione del codice di comportamento, che deve essere consegnato all'interessato, il contratto stipulato con l'incaricato dovrà farvi espresso riferimento, stabilendo altresì che il mancato rispetto delle norme comportamentali applicabili alla natura del rapporto è fonte di responsabilità e potrà condurre alla risoluzione del contratto. A tal fine la Direzione Organizzazione fornisce apposita modulistica.

Va rilevato che l'affidamento di incarichi, in violazione delle disposizioni così come in caso di omessa pubblicazione sul sito delle determinazioni di incarichi professionali e di collaborazione, e la liquidazione del compenso costituiscono illecito disciplinare, con conseguente responsabilità erariale.

Al fine di dare ulteriori informazioni viene pubblicata anche la serie storica degli incarichi conferiti, suddivisi per tipologie.

Contromisura n. 10

Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali

Già previsione statutaria all'art. 56, c. 1, la contromisura n. 10 è quindi attuata da tempo. Gli addetti della Segreteria Generale provvedono alla pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali, già per larga parte firmate digitalmente, nella loro versione integrale, comprensiva degli allegati parte integrante, per i quali il Dirigente ha ritenuto opportuna la pubblicazione, vagliando preventivamente gli aspetti legati alla privacy.

La pubblicazione delle determinazioni dirigenziali (ovviamente oltre agli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio) costituisce un fattore di grande utilità ai fini della trasparenza e tracciabilità delle decisioni amministrative e si è potuto rilevare come da parte dei cittadini, degli organi di stampa e vari stakeholder vi sia un grande interesse per questi atti, che vengono frequentemente consultati e relativamente ai quali vengono spesso chiesti chiarimenti e informazioni.

Al fine di dare un contenuto di effettiva conoscibilità e trasparenza delle decisioni amministrative, l'Unità dei controlli ha in questi anni avviato e proseguito una costante attività di sollecitazione rispetto alla redazione di atti completi, chiari, motivati, non ridondanti, scritti con uno stile semplice, ma al contempo in grado di fornire tutte le informazioni sui dati di contesto, sui presupposti, sull'iter logico seguito e sulle finalità perseguite.

Questo aspetto è stato recepito in una specifica contromisura decentrata.

CONTROMISURE DECENTRATE

Le "contromisure decentrate", come definite dal piano anticorruzione attengono a misure che devono essere principalmente attuate attraverso iniziative delle singole unità organizzative, sotto il coordinamento e l'impulso del responsabile anticorruzione.

Contromisura n. 1

Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico

Le modalità organizzative ed operative di carattere generale sono state illustrate in relazione alla contromisura centralizzata n.º4. Ai singoli dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa compete la puntuale e completa applicazione nonché la vigilanza sull'applicazione da parte degli uffici sottoposti. Da parte del RPC, in collaborazione con l'ufficio controllo di gestione, si procederà al controllo a campione del rispetto della disposizione.

Contromisura n. 2

Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate

a) Raccolta e pubblicazione delle linee guida/ protocolli adottati

Nel PTCP 2014/16 particolare attenzione veniva dedicata alla predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali, procedure standardizzate, check-list.

In particolare, è stata individuata una apposita "contromisura decentrata" e, nell'ambito del PEG/PdO/Piano della performance, alle singole unità organizzative sono stati assegnati specifici obiettivi relativi alla predisposizione di direttive/ check-list/ linee guida operative.

Quasi tutti gli uffici si sono impegnati in tale attività, di cui per altro è prevista la continuazione anche nelle annualità interessate dal presente piano.

A fronte del numero e della complessità dei procedimenti posti in essere nell'amministrazione comunale, il rischio di una tale attività è che anche atti di indirizzo adottati nella positiva e necessaria prospettiva di standardizzazione, tracciabilità e trasparenza dell'azione amministrativa possano risolversi con il tempo in meri adempimenti, perdendo parte della loro efficacia nel perseguire gli obiettivi indicati. Altro rischio è che per procedimenti simili, adottati da unità organizzative diverse vengano adottate misure ingiustificatamente differenziate, se non contrastanti; infine, se non adeguatamente portati a conoscenza degli utenti e degli interessati, tali misure potrebbero non avere quell'effetto di informazione all'esterno sui comportamenti amministrativi adottati che è invece necessario per un'effettiva trasparenza.

Per evitare il concretizzarsi di tali rischi potenziali, cosa che potrebbe vanificare l'utilità stessa della contromisura, giustamente ritenuta uno dei principali strumenti di contrasto di comportamenti individuali distorti o deviati, si ritiene necessario prevedere la formazione di un "Registro delle linee-guida e dei protocolli vigenti", suddiviso per unità organizzative; in tale registro, soggetto a costante aggiornamento, dovranno essere inseriti tutti gli atti adottati dai dirigenti o dalla Giunta Comunale che definiscono impegni o modalità operative relativi ai diversi procedimenti; tale registro sarà soggetto a pubblicazione sul sito internet; i singoli documenti saranno comunque pubblicati nelle sezioni degli specifici servizi, insieme con la documentazione e la modulistica relativa ai singoli procedimenti.

b) specifiche attività

Nel corso del 2014 le direzioni hanno previsto tra gli obiettivi del relativo PDO alcune specifiche azioni, aggiuntive e integrative rispetto alle vigenti modalità operative. Analogamente si procederà nel 2015.

Di séguito si segnalano le principali iniziative adottate nell'anno 2014 e quelle che si prevede di adottare nell'anno 2015, precisando che si continuerà ad operare lo stretto collegamento tra azioni del piano e programmazione operativa

b1) iniziative adottate

- Applicazione della Deliberazione di GC N.342 del 17 dicembre 2013 sulle verifiche delle DSU
- Adozione di una disciplina per la gestione flessibile degli alloggi in locazione permanente e canone calmierato
- Applicazione norme anticorruzione al procedimento di rilascio delle certificazioni di idoneità alloggiativa- elaborazione di una check list
- Attuazione Piano Anticorruzione e per la Trasparenza Settore Sportello Unico per l'Edilizia – predisposizione di check-list e guide operative per i procedimenti
- Circolare in materia di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica.
- Predisposizione di linee guida operative in materia di appalti pubblici (UO84_1) subappalto, cottimo fiduciario, l'affidamento in economia degli incarichi professionali
- Adozione ed esecuzione di ordinanze contingibili e urgenti (ex art. 50, comma 5, D.LGS. n. 267/2000) – (SET71 3) definizione di linee guida per l'attuazione coattiva
- Adozione di protocolli operativi - stesura dei protocolli operativi nelle due aree di intervento
- Definizione delle procedure tendenti all'acquisizione degli immobili costituenti abusi edilizi, da parte dell'U.O. Espropriazioni e Affitti, in accordo con gli altri uffici coinvolti
- Gestione oggetti rinvenuti e il rimborso spese dei Gruppi Consiliari nell'ottica dei dettami previsti dalla Legge N. 190/2012 (UO94_2).

b2) iniziative previste.

La puntuale indicazione delle iniziative che verranno poste in essere nel corso del 2015 avrà luogo nell'ambito del PEG/PdO/ Piano della performance. Nel presente piano possono già essere indicate alcune attività che sono già state programmate e, in parte, anche avviate:

- 1) definizione delle modalità di individuazione delle aree da acquisire ai sensi degli art. 31 D.P.R. 380/01 e art. 13 L.R. 23/04. Questo atto individuerà oltre che le modalità concrete di definizione delle aree da acquisire, a séguito di mancato ripristino volontario di interventi di nuova costruzione arbitrariamente realizzati, anche un protocollo comportamentale che standardizzi le procedure di competenza dell'Ufficio Controlli Edilizi e degli altri Servizi interessati.
- 2) definizione dei criteri e delle modalità per lo svolgimento dei controlli a campione delle pratiche S.C.I.A., Certificati di conformità edilizia ed agibilità e C.I.L.. Questo atto, oltre ad individuare le modalità di selezione del campione da controllare, conterrà un protocollo comportamentale relativo al materiale svolgimento delle verifiche nonché alla definizione delle competenze dei singoli uffici, in linea con le procedure di semplificazione adottate dalla normativa in materia edilizia.
- 3) provvedimento di determinazione delle sanzioni pecuniarie in materia edilizia. Trattasi di provvedimento, la cui natura verrà di séguito definita, che individuerà le modalità di determinazione delle sanzioni pecuniarie previste dalle L.R. 15/13 e 23/04.
- 4) elaborazione di una carta dei servizi cimiteriali;
- 5) elaborazione di una carta dei servizi relativa ai "pass" per l'ingresso e il parcheggio nel centro storico, a partire dai "pass rosa";
- 6) elaborazione di una carta dei servizi relativa alla gestione della TARI;

- 7) elaborazione di una carta dei servizi del SUAP;
- 8) elaborazione di una carta dei servizi relativa alla gestione dei permessi di circolazione in Area pedonale/Zona a Traffico Limitato e Permessi invalidi

Contromisura n. 3

Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta

Sul sito internet sono regolarmente pubblicate le informazioni relative a tutta una serie di servizi (con indicazione della modulistica, del tariffario,ecc.) opportunità e bandi relativi a diverse attività; si segnalano di séguito a mero titolo esemplificativo:

- elenco e la descrizione delle sale civiche che possono essere oggetto di concessione e la relativa modulistica;
- Concessione contributi economici a soggetti pubblici/privati per attività istituzionale di carattere culturale e sportivo
 - Ideazione e realizzazione di progetti sportivi
 - Concessione uso sale Musei
 - Concessione spazi teatrali comunali adibiti a pubblico spettacolo
 - Rilascio concessioni straordinarie/provvisorie/stagionali a pagamento o gratuite per uso impianti sportivi comunali
 - Concessione contributi economici a soggetti pubblici/privati per attività istituzionale e/o manifestazioni ricorrenti di interesse culturale
 - Concessioni onerose o gratuite di sale comunali a vocazione culturale
 - Convenzioni/Concessioni per la gestione di impianti sportivi comunali .

Relativamente alla presente contromisura va per altro chiarito che l'azione più importante è costituita dalla introduzione di nuovi regolamenti in materia di concessione delle sale civiche e di benefici economici. Riguardo a quest'ultimo, si fa presente che è stata completata la redazione di un testo, concertato con tutti i Direttori, di un nuovo "Regolamento per la concessione di contributi, patrocini e altri vantaggi economici" da adottarsi con Deliberazione di Consiglio Comunale, in quanto il precedente regolamento dell'ente in materia è ormai datato (risale infatti al 1990) e non più rispondente ai criteri di trasparenza dettati dalle normative vigenti. La bozza di regolamento verrà sottoposta all'approvazione degli organi di governo unitamente alla proposta di un nuovo regolamento per la concessione delle sale comunali.

Con il nuovo regolamento vengono disciplinati nuovi e più puntuali criteri e modalità per l'attribuzione dei benefici economici, comunque denominati, e del patrocinio ai sensi e per gli effetti della L. 241/90, nonché delle vigenti disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Le norme del regolamento in corso d'esame sono finalizzate a definire una disciplina organica della materia, a garantire l'accertamento della sussistenza dei presupposti soggettivi ed oggettivi per la concessione dei benefici, nonché il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, e buon andamento della Pubblica Amministrazione.

La bozza di regolamento prevede che la concessione dei benefici economici (contributi, vantaggi economici e sovvenzioni) venga effettuata, di norma, previa pubblicazione di un bando, adeguatamente pubblicizzato, da parte del Dirigente dell'ufficio competente, per assicurare la massima trasparenza e pubblicità delle forme di sostegno concesse dal Comune.

Successivamente all'adozione verranno fornite direttive per la corretta e puntuale applicazione delle disposizioni regolamentari.

Contromisura n. 4

Attuazione Piano della Trasparenza

Con il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014-2016, è stato adottato il Programma triennale per la Trasparenza e Integrità 2014-2016 costituente sezione del

Piano stesso; è stata creata già a partire dall'anno 2013, sul sito internet, la sezione "Amministrazione Trasparente" e le sue sotto-sezioni; è stato nominato il Responsabile della trasparenza (Segretario Generale con atto Sindacale n. 199211 del 4/11/2013), che assomma anche le funzioni di responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'aggiornamento annuale del piano triennale per la trasparenza viene approvato contestualmente al PTPC.

Nel corso del 2013 e del 2014 quotidiano è stato il lavoro di implementazione e aggiornamento dei contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" per colmare le residue carenze, per assicurare l'aggiornamento e, soprattutto, per migliorare la leggibilità e la portata informativa dei contenuti già presenti. In particolare si evidenzia come il tema della trasparenza anche sotto il profilo della formazione, venga costantemente affrontato anche con riferimento alle necessità di migliorare le tecniche di stesura degli atti in funzione della "comprensibilità" degli stessi da parte del cittadino (cfr. contromisura decentrata n.º 7 e contromisura centralizzata 8). L'obiettivo è dunque quello di attuare l'idea che trasparente è l'Amministrazione che non solo "pubblica" dati ma li costruisce e li esprime in modo da rendere comprensibile al cittadino l'attività svolta.

La scelta di qualificare come "contromisura decentrata" l'attuazione del piano per la trasparenza era determinata dalla consapevolezza che la corretta e tempestiva alimentazione dei dati da pubblicare non può che essere affidata alla responsabilità dei singoli dirigenti e responsabili, in particolare per quelle informazioni che derivano non da atti predefiniti, ma da raccolte di dati che presuppongono una specifica attività oppure l'introduzione di nuove o diverse pratiche amministrative.

Si ritiene di dover confermare tale impostazione, aggiungendo però una particolare attenzione ad aspetti che possano sostenere il lavoro del Responsabile della trasparenza quali sistemi di alimentazione automatica dei dati, l'implementazione di sistemi (anche informatici) di verifica e monitoraggio dei tempi procedurali.

In particolare a questo proposito, considerato che l'Ente dispone di programmi gestionali informatici che possono fornire informazioni utili allo scopo; al fine di sistematizzare la raccolta di informazioni e favorirne una rappresentazione utile per la pubblicazione verrà introdotto un sistema di reportistica almeno quadrimestrale, sulla base del quale i dirigenti forniranno al Responsabile per la trasparenza le informazioni da pubblicare secondo le disposizioni del D.lgs 33/2013.

Per il dettaglio delle iniziative adottate e previste in materia di trasparenza si rinvia al relativo piano triennale.

Per l'anno 2015 si segnalano, per altro, due iniziative significative:

- revisione delle modalità di raccolta e di pubblicazione delle informazioni relative agli organi di governo;
- pubblicazione dei rendiconti delle spese dei gruppi consiliari.

Contromisura n. 5

Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture

L'avvio delle procedure negoziate per le quali non è stabilita dalla legge l'obbligatoria pubblicazione del bando viene, di norma, preceduto dalla pubblicazione sul sito internet dell'Ente di un "avviso esplorativo" volto alla presentazione, da parte delle ditte, delle manifestazioni di interesse alla partecipazione alle procedure di gara. Sulla base delle manifestazioni di interesse presentate vengono individuati i soggetti da invitare (qualora il numero delle ditte interessate sia elevato si procede alla selezione delle ditte da invitare mediante sorteggio). Sul punto si osserva che dalla relazione della Corte dei Conti E.R. sezione controllo questo Comune risultava l'unico, tra quei soggetti a rilevazione, ad aver adottato tale procedura.

Altra forma di pubblicità non obbligatoria già adottata riguarda la pubblicazione sul sito di un report sull'andamento dei lavori pubblici, aggiornato annualmente.

Tra gli obiettivi del 2015 è prevista l'attivazione di un sito denominato "operiAMO", volto a fornire ai cittadini gli strumenti per monitorare l'avanzamento delle opere pubbliche. Su

una mappa interattiva sarà possibile informarsi sullo stato di avanzamento e vedere la documentazione fotografica dei principali cantieri della città. È evidente, al di là degli importanti significati sotto l'aspetto partecipativo e comunicativo per la collettività (far conoscere come le opere pubbliche nascono e si sviluppano, è anche un modo per farle sentire più "pubbliche" e di tutti) che in una materia quale quella della realizzazione delle opere pubbliche, particolarmente "sensibile" e purtroppo oggetto nelle cronache del Paese di frequenti vicende di corruzione, un livello così ampio e profondo di pubblicità possa costituire un elemento di significativa deterrenza per pratiche deviate o discorsive. Altre forme di pubblicità aggiuntiva ancorché, non specificamente attinente la materia degli appalti, riguarda la gestione degli oggetti rinvenuti, in base alla quale si provvede a pubblicare sul sito internet dell'amministrazione tutte le indicazioni normative e pratiche a beneficio degli utenti.

Contromisura n. 6

Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Le modalità organizzative ed operative di carattere generale sono state illustrate in relazione alla contromisura centralizzata n.º4. Ai singoli dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa compete la puntuale e completa applicazione nonché la vigilanza sull'applicazione da parte degli uffici sottoposti. Da parte del RPC, in collaborazione con l'ufficio controllo di gestione, procederà al controllo a campione del rispetto della disposizione.

Contromisura n. 7

Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione

Sono state adottate apposite circolari con indicazioni sulle modalità e sui criteri di stesura degli atti; inoltre in sede di unità di controlli sono stati formulati numerosi rilievi che hanno condotto ad una revisione dell'elaborazione dei testi in termini di chiarezza e completezza espositiva. Si richiama quanto già in proposito esposto con riferimento alle misure centralizzata n.º 8 e decentrata n.º 4.

Contromisura n. 8

Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico

Il rispetto dei tempi procedurali e del criterio cronologico costituiscono un importante elemento di garanzia della legalità ed efficienza dell'azione amministrativa. Tutti gli uffici sono in via generale tenuti ad osservare tale prescrizione operativa.

I Responsabili delle articolazioni organizzative individuano i termini per la conclusione dei procedimenti di competenza, anche parziale, e provvedono al monitoraggio periodico del loro rispetto con cadenza almeno quadrimestrale. Ancorché tutti i sistemi di gestione del flusso documentale dispongano di funzionalità capaci di monitorare i tempi di attraversamento degli iter procedurali integrali e parziali e siano anche provvisti di specifiche funzioni di segnalazione (alert), uno specifico monitoraggio informatico dei tempi procedurali è attivato solo presso il SUE e il SUAP.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e le risultanze consuntive per ciascun anno solare, su cui effettuare il confronto, sono inviate dal Responsabile di ogni singola articolazione organizzativa al servizio competente per il controllo di gestione nell'ambito della rilevazione periodica della produzione. Tale rilevazione dovrà essere integrata con una specifica reportistica, più chiara e leggibile, oggetto di pubblicazione sul sito internet.

Si richiama quanto esposto relativamente alla contromisura decentrata 4.

Per quanto riguarda i tempi dei pagamenti va sottolineato che il Comune nel 2014 ha assicurato il rispetto dei termini prescritti.

Contromisura n. 9

Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati

Per quanto riguarda i costi contabilizzati dei servizi erogati, l'ufficio controllo di gestione predispone una elaborazione dei propri dati di contabilità analitica fornendo i dati di costo per ciascun centro di responsabilità, distinti in costi complessivi e costi di personale, come specificato dall'art. 32 del D.Lgs 33/2013; tale report è pubblicato sul sito internet, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Così come richiesto dall'art.1, comma 32 della legge 190/2012 vengono inoltre pubblicate le informazioni richieste da tale disposizione relativamente ad appalti di lavori, servizi e forniture.

Va per altro detto che, come sta emergendo anche a seguito della attivazione del sito governativo "soldi pubblici.it", la mole di informazioni, proprio per la sua quantità, eterogeneità e non facile lettura, non sempre è in grado di fornire informazioni utili e significative. Per ovviare a queste problematiche per alcune attività più sensibili si è disposto un obiettivo, in corso di attuazione, che prevede la formulazione di un "Elenco prezzi comunali per opere stradali" L'obiettivo consiste nel definire un elenco prezzi per l'esecuzione delle opere stradali al fine di introdurre criteri univoci per valutare, sia da un punto di vista tecnico che economico, i progetti relativi ad interventi su strade, anche con riferimento all'esecuzione da parte di privati di tali opere nell'ambito delle nuove urbanizzazioni. Si potrà così migliorare il livello di valutazione e rendere pubblici i criteri di verifica tecnico/economica dei progetti di opere stradali. Si intende procedere analogamente per le opere edili.

A seguito della generalizzata introduzione della contabilità armonizzata si ritiene che la lettura dei dati e delle informazioni e soprattutto il loro confronto in termini di benchmarking sarà finalmente più agevole e significativo.

L'ente si attiverà anche autonomamente per praticare esercizi di comparazione, utili per la valutazione della congruità dei costi sostenuti.

Contromisura n. 10

Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

L'amministrazione Comunale ha sottoscritto in data 16/9/2013 il "Protocollo d'intesa per la legalità, la qualità, la regolarità e la sicurezza del lavoro e delle prestazioni negli appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture". Il protocollo sottolinea l'impegno delle stazioni appaltanti a promuovere le azioni necessarie per garantire l'osservanza dei contratti di lavoro, le procedure sulle norme di sicurezza dei lavoratori, le verifiche e i controlli sui subappalti. Particolare attenzione viene posta ai controlli antimafia poiché si procede alla richiesta di informazione prefettizia nei contratti di appalto e concessione di lavori pubblici di importo superiore a 250.000 euro e non solo per gli appalti comunitari come previsto dalla normativa in materia. Inoltre l'informazione prefettizia è richiesta per subappalti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 50.000 euro e, in ogni caso indipendentemente dal valore, nei confronti di soggetti ai quali vengono affidati forniture e servizi definiti "sensibili". Si ricorda che il protocollo prevede un generale favore per il ricorso alla scelta del contraente attraverso l'offerta economicamente più vantaggiosa, sia per i lavori che per servizi e forniture.

Le disposizioni del protocollo sono inserite nei bandi e richiamate nei contratti.

Il ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è regolarmente e ampiamente praticato, tutte le volte che ne sussistano le condizioni, definendo puntualmente nel bando/lettera invito i criteri di valutazione e la loro ponderazione.

Nel corso dell'anno 2014 non sono stati presentati ricorsi relativi all'individuazione dei criteri di gara.

Il ricorso al Mercato Elettronico MEPA e alle centrali di committenza Consip e Intercent e r è generalizzato, fatte salve le ipotesi in cui si debba procedere in forma autonoma per la tipologia di spesa, motivandone puntualmente il mancato ricorso; l'ufficio controllo di gestione e l'unità controlli operano controlli su questo aspetto. Anche sul MEPA, ove ritenuto più conveniente, si privilegia il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa rispetto a quello del prezzo più basso.

Contromisura n. 11

Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a:

- 1. esecuzione contratti;**
- 2. attività soggette ad autorizzazioni e verifiche;**
- 3. dichiarazioni e autocertificazioni**
- 4. in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente**

Molte delle attività relative alla presente contromisura sono oggetto di quanto illustrato con riguardo alla contromisura 2.

Relativamente all'attività contrattuale la vigilanza sull'attuazione delle prestazioni, su possesso e mantenimento dei requisiti vengono assicurati dal puntuale rispetto delle disposizioni del codice dei contratti, del relativo regolamento di attuazione e dalle disposizioni in materia antimafia e di DURC.

Le eventuali proposte di ricorso a transazione sono accompagnate dal parere dell'Avvocatura Civica.

Relativamente ad attività di concessione di contributi o benefici o ammissioni a servizi comunali viene regolarmente attuato il controllo delle dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà e di altre certificazioni prodotte dai soggetti interessati. Per i settori politiche sociali e servizi scolastici il controllo è gestito unitariamente da un unico ufficio; in tali casi il controllo è generalizzato per le ipotesi di assegnazioni di contributi economici e a campione negli altri casi. Nei casi di dichiarazioni mendaci viene effettuata (secondo le disposizioni vigenti in materia) denuncia all'Autorità Giudiziaria. Per quanto riguarda le dichiarazioni, che per la modesta entità del beneficio illegalmente percepito, sono state oggetto di depenalizzazione verrà istituito un apposito centro di responsabilità per l'applicazione delle sanzioni.

Si segnala che dall'anno 2015 le verifiche di veridicità con l'applicazione del nuovo ISEE saranno demandate in automatico all'Agenzia delle Entrate che validerà la DSU immediatamente dopo aver condotto le verifiche su redditi e patrimoni. Rimarranno in capo ai Comuni per legge le verifiche anagrafiche e il Comune continuerà ad esercitare quelle relative alla verifica tra consistenza patrimoniale e consumi del nucleo.

Da parte della PM nel corso del 2014 sono state effettuate n.° 18 segnalazioni di notizie di reato alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Rimini.

L'amministrazione ha sottoscritto ed applica inoltre i seguenti protocolli:

- Protocollo d'intesa tra la Regione Emilia Romagna e le Prefetture dell'Emilia Romagna per l'attuazione della L. R. 11/2010 "Disposizioni per la promozione della legalità e della semplificazione nel settore edile e delle costruzioni a committenza pubblica e privata";
- Protocollo per la legalità e lo sviluppo del settore ricettivo-alberghiero sottoscritto con la Prefettura, Provincia, comuni limitrofi, CCIAA, Federalberghi Emilia-Romagna, AIA Rimini, Consiglio notarile distretti riuniti Forlì-Rimini, gli Ordini: Dottori Commercialisti ed esperti contabili, Architetti e Ingegneri della Provincia di Rimini;

Con riferimento alle ordinanze contingibili ed urgenti al fine di monitorare l'effettiva attuazione delle stesse (volontaria o coattiva) è istituito il Registro delle Ordinanze presso la Segreteria Generale, cui viene inviata copia di ogni ordinanza emessa e dei successivi

adempimenti e informazioni.

Nel corso del 2014, il SUAP e l'ufficio demanio sono stati attivamente impegnati nel progetto, coordinato dalla Regione Emilia Romagna e riguardante tutti i Comuni della costa, di attuazione di una complessiva semplificazione dell'attività amministrativa nell'ambito del DISTRETTO TURISTICO, costituito con Decreto del Ministro per i Beni culturali e il turismo in data 14 gennaio 2014. Scopo di tale progetto è quello di omogeneizzare e semplificare la gestione di procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche del Distretto; l'applicazione di principi d'azione comuni, la standardizzazione dei processi e dei controlli, la condivisione di sistemi informatici costituiscono fattori importanti di tracciabilità e trasparenza dell'azione, oltre che evidentemente di applicazione di criteri di confronto e benchmarking tra Comuni. All'esito del lavoro condotto sono state elaborate una serie di proposte operative che verranno messe in atto a partire dal 2015.

Contromisura n. 12

Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati

Esiste da tempo uno schema tipo di convenzione che disciplina gli obblighi a carico dei privati e i controlli spettanti all'Amministrazione; nel 2014 per altro, a causa della crisi del settore edilizia, i procedimenti in oggetto si sono praticamente esauriti, mentre sono invece significativamente aumentati quelli conseguenti alle purtroppo frequenti situazioni di procedure concorsuali a carico delle imprese che avevano stipulato convenzioni urbanistiche con il Comune.

A quest'ultimo proposito è organizzata, anche a séguito di specifica formazione e in collaborazione con l'avvocatura civica, un'intensa attività

- di monitoraggio delle situazioni di crisi dei soggetti che hanno rapporti convenzionali in corso con il Comune;
- di attivazione delle procedure per assicurare la soddisfazione di crediti prestazionali e finanziari da parte del Comune;
- l'escussione delle polizze fideiussorie rilasciate a garanzia degli adempimenti previsti nelle convenzioni.

Rilevante rispetto a questa misura è anche l'attuazione dell'obiettivo relativo all'individuazione dei costi delle opere pubbliche, al fine di verificare la congruità dei costi esposti dai privati.

Contromisura n. 13

Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati

E' prevista, preliminarmente alla stipulazione di accordi ad oggetto urbanistico, la predisposizione di una direttiva relativa alle modalità di quantificazione dei vantaggi di natura urbanistica nel caso di varianti; sono stati acquisiti modelli già in uso presso altre amministrazioni e fatti alcuni incontri per la definizione dei contenuti dell'atto di indirizzo

Contromisura n. 14

Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva

Per la realizzazione di procedimenti di opera pubblica particolarmente complessi oltre alla pubblicità prevista dal procedimento unico disciplinato dall'art. 36 ter e segg. della legge regionale 20/2000 si procede anche ad effettuare un'istruttoria pubblica.

L'adozione di provvedimenti regolamentari, tra cui quelli della regolamentazione del traffico, sono oggetto di preliminare consultazione con cittadinanza e stakeholder.

Molto importante con riferimento alla presente contromisura è l'attivazione degli

strumenti di comunicazione "social" che consentono un dialogo immediato e semplificato tra Amministrazione Comunale e cittadini, già ampiamente e diffusamente utilizzati. Il documento di attuazione dell'agenda digitale, approvato dalla Giunta Comunale con atto 342 del 2/12/2014, prevede in proposito numerose iniziative, tra cui si cita "Assessore risponde", volto a promuovere il rapporto bi-direzionale dell'Amministrazione con la cittadinanza attraverso il web, momenti periodici in cui il cittadino potrà interloquire in diretta con il pubblico amministratore attraverso i social network (face book, twitter, whatsapp, su temi specifici).

Il controllo sulle società partecipate

Le disposizioni dell'articolo 147 quater del D.Lgs.18.08.2000, n.267 (come modificate dall'art.3, comma 2 del D.L.10.10.2012, n.174, convertito in L.07.12.2012, n.213, in vigore dal 08/12/2012), imponevano al Comune di dotarsi di un regolamento per la definizione di un sistema di controlli sulle (sole) società non quotate, partecipate dallo stesso Comune, controlli da svolgere attraverso strutture proprie dell'ente locale, che ne sono responsabili. A fronte di tale obbligo, circoscritto per legge ai soli soggetti giuridici di tipo "societario" e - in base agli orientamenti prevalenti - ai soli soggetti partecipati direttamente, e quindi (ad oggi) alle sole 5 società di capitali partecipate direttamente, il Comune di Rimini, nel TITOLO VI ("*controllo degli organismi partecipati*") del proprio "Regolamento sui controlli interni", approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.4 del 24/01/2013, ha invece deciso di estendere tale sistema di controlli ad una platea di soggetti partecipati (intesi come "soggetti di cui il Comune detenga il capitale") molto più ampia, sia dal punto di vista della natura giuridica del soggetto partecipato (non solamente le società, ma anche soggetti extra-societari), sia dal punto di vista del rapporto partecipativo (non solo soggetti partecipati direttamente, ma anche - limitatamente alle società - indirettamente di 1° livello, ovvero partecipati attraverso un'altra società, a sua volta direttamente partecipata dall'ente), stabilendo che il controllo venga svolto, "*anche in modo congiunto e coordinato con gli altri soggetti partecipanti*" ed "*in relazione alla natura e all'entità della partecipazione*" (articolo 18, commi 1 e 2).

Il regolamento suddetto prevede (articolo 19) le diverse tipologie di controllo da svolgere (peraltro "*compatibilmente con le altre disposizioni di legge vigenti in materia*") sostanzialmente riconducibili ai seguenti due macro-filoni:

- 1) Il controllo dell'andamento complessivo dell'organismo partecipato, a sua volta articolato nei due principali sotto-sistemi della definizione, eventuale modificazione ed attuazione delle regole di governo dell'organismo (statuto, patti parasociali,

ecc.) e del monitoraggio dell'andamento economico, finanziario e patrimoniale complessivo del medesimo;

- 2) Il controllo di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi eventualmente erogati dagli organismi partecipati ai cittadini e/o all'amministrazione, a sua volta articolato nella definizione ed eventuale modificazione dei contratti di servizio eventualmente esistenti con i diversi organismi partecipati, nella definizione di obiettivi gestionali e nel controllo dell'effettivo conseguimento di tali obiettivi e della quantità e qualità dei servizi da essi resi (anche in caso di eventuale assenza di specifici contratti).

Il regolamento stabilisce che le strutture organizzative preposte al controllo degli organismi partecipati sono:

- a) l'ufficio preposto alla tenuta dei rapporti tra il Comune e gli organismi partecipati, per il controllo dell'andamento economico, patrimoniale e finanziario complessivo degli stessi;
- b) gli uffici che presidiano i servizi erogati dagli organismi partecipati, per il controllo dell'efficienza, efficacia, economicità e qualità dei servizi stessi, e che le strutture preposte al controllo operano in collaborazione con il direttore generale, se nominato e, per il controllo delle società partecipate indirettamente, si avvalgono anche delle informazioni eventualmente fornite al Comune dalle società da questo partecipate direttamente.

Il regolamento, infine, stabilisce (articolo 20, comma 3) che "**con frequenza almeno annuale, le strutture preposte al controllo effettuano, per gli aspetti di rispettiva competenza, il monitoraggio dell'andamento complessivo e del raggiungimento degli obiettivi gestionali degli organismi partecipati, analizzando gli scostamenti rispetto agli obiettivi ed individuando, di volta in volta, le azioni correttive da proporre agli organismi stessi. I risultati del monitoraggio sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario, al Sindaco e alla Giunta Comunale**".

In generale l'individuazione degli organismi partecipati (o della parte di loro attività di interesse pubblico) soggetti alle disposizioni della legge 190/2012, del D.lgs 33/2013 e del D.Lgs. 39/2013 ha costituito una delle problematiche più complesse nella gestione di questi temi, in particolare nelle frequenti ipotesi in cui l'Ente abbia partecipazioni minoritarie nei predetti organismi. In attesa della prossima deliberazione di ANAC (annunciata nella sua delibera 144/2014) su ulteriori possibili chiarimenti utili ad identificare la categoria degli "enti di diritto privato in controllo

pubblico”, si è proceduto all’individuazione degli organismi partecipati soggetti alle disposizioni dei decreti trasparenza e anticorruzione:

ORGANISMI NON SOCIETARI PARTECIPATI DAL COMUNE

- 1) ACER
- 2) ASP
- 3) AGENZIA MOBILITA’
- 4) FONDAZIONE CENTRO RICERCHE MARINE (in corso di pubblicazione nella sezione “Enti controllati”)
- 5) FONDAZIONE SCUOLA INTERREGIONALE DI POLIZIA LOCALE (in corso di pubblicazione nella sezione “Enti controllati”)
- 6) ISTITUZIONE MUSICA TEATRO EVENTI (in corso di pubblicazione nella sezione “Enti controllati”)
- 7) IPAB ASILO BALDINI (in corso di pubblicazione nella sezione “Enti controllati”)
- 8) IPAB ASILO CECCARINI (in corso di pubblicazione nella sezione “Enti controllati”)

ORGANISMI SOCIETARI PARTECIPATI DAL COMUNE

- 1) ITINERA
- 2) RIMINI HOLDING

ORGANISMI SOCIETARI PARTECIPATI DA RIMINI HOLDING SPA

1. ANTHEA
2. CAAR
3. RIMINI RESERVATION
4. ROMAGNA ACQUE
5. START ROMAGNA

Si precisa che sono pubblicati sul sito internet dell’Amministrazione anche i dati di tutte le società partecipate sia dal Comune che da RIMINI HOLDING.

Nel corso dell’anno 2014 ANAC ha richiesto informazioni al Comune di Rimini circa la mancata adozione del PTCP da parte della società partecipata in misura minoritaria “RIMINI FIERA” e da parte di RIMINI HOLDING.

Per quanto riguarda la prima, la stessa ha fornito controdeduzioni al Comune e ad ANAC, sostenendo di non essere soggetta all'obbligo, in quanto titolare di attività "non di pubblico interesse".

Relativamente a RIMINI HOLDING, trattandosi di società strumentale in house, forma di "delegazione interorganica" rispetto al Comune di Rimini, si è affermato che la stessa è soggetta, per quanto applicabile, al PTCP e al codice di comportamento del socio unico Comune di Rimini.

Alle predette controdeduzioni non è pervenuto riscontro.

Si ribadisce pertanto, relativamente a RIMINI HOLDING, che il presente Piano anticorruzione, il Codice di comportamento e il Piano trasparenza, costituiscono, in quanto applicabili, documenti di riferimento per tale soggetto. Responsabile della relativa attuazione è l'Amministratore Unico Prof. Umberto Lago.

Per quanto riguarda Anthea, società partecipata al 99%, da Rimini Holding si fa presente che la stessa è dotata di un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2003, di recente adeguato alla nuova struttura organizzativa della società ed esteso anche alla prevenzione della corruzione, come annunciato in sede di assemblea dei soci in data 16/12/2014.

Più in generale le disposizioni del presente piano triennale di prevenzione della corruzione, si applicano agli organismi "in house providing" partecipati dal Comune di Rimini, direttamente e/o indirettamente, con quota totalitaria, o di maggioranza assoluta o di maggioranza relativa, privi di autonomi documenti aventi scopo analogo. Parimenti le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rimini si applicano ai dipendenti ed ai collaboratori a qualsiasi titolo dei medesimi organismi in house providing, quando questi ultimi non si fossero già dotati di un proprio codice.

Con riferimento a quanto previsto dalla contromisura decentrata 7, si precisa che gli organi amministrativi degli organismi sopra indicati devono dare adeguata motivazione scritta a tutte le proposte sottoposte agli organi decisionali (assemblee dei soci, coordinamenti soci, ecc.) dei rispettivi organismi, con specifica evidenziazione dell'interesse pubblico sotteso alle proposte formulate, nonché dei vantaggi di qualunque tipo direttamente e/o indirettamente ottenibili dall'organismo - partecipato direttamente e/o indirettamente (società, consorzio, ecc.) - a cui le proposte si riferiscono e/o dal Comune di Rimini.

La fase successiva all'adozione del piano

Nella presente esposizione è stato più volte evidenziato lo stretto collegamento e la necessaria correlazione tra piano della prevenzione (ivi compresa la sezione relativa al piano per la trasparenza) e la programmazione operativa dell'ente e la conseguente misurazione e valutazione dei risultati raggiunti.

E' stato inoltre ricordato come un'efficace strategia anticorrotiva poggi in primo luogo su una diffusa condivisione nell'apparato amministrativo dei principi e valori propri della funzione di servizio pubblico del lavoro all'interno della Pubblica amministrazione; come anche evidenziato dal nucleo di valutazione il rispetto e l'adesione a questi principi costituiscono elementi imprescindibili nell'approccio alla valutazione del personale sia dirigente che dipendente.

Sotto diverso profilo la validità delle attività compiute nell'attuazione delle prescrizioni della legge 190/2012 – sia in fase di programmazione che di implementazione, sarà testimoniata dal riscontro dei cittadini e degli utenti dei servizi.