



Comune di Rimini

## Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017

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



## INDICE

---

Premessa	pag. 5
Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	pag. 7
Sezione Amministrazione Trasparente	pag. 9
Trasparenza e Anticorruzione	pag. 12
Trasparenza e Performance	pag. 14
Obblighi di trasparenza	pag. 30



## PREMESSA

---

La redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità da parte del Comune di Rimini si pone l'obiettivo di dare piena attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

"La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione".

Costituisce infatti un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 117, comma 2, lettera m) della Costituzione ed è la condizione per favorire il controllo dei cittadini-utenti sull'azione amministrativa.

La presente costituisce la terza edizione del Programma Triennale per la trasparenza e integrità.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2012-2014 (prima edizione) approvato con Deliberazione di Giunta n. 265 del 02/10/2012 è stato predisposto in vigenza del Decreto Legislativo n. 150/2009 con particolare riferimento agli art. 11 e 16.

L'art. 11 di tale disposizione, al comma 1, definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità".

Al comma 2 si stabilisce che ogni amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente per garantire un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura della legalità e integrità.

Il comma 3 prevede che "le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance".

Infine il comma 8 prevede l'obbligo di istituire apposita sezione sul sito istituzionale, denominata Trasparenza, Valutazione e merito e ne delinea il contenuto minimo.

Ulteriormente al comma 6 si prevede che le amministrazioni realizzino delle "Giornate della Trasparenza" per consentire un'adeguata conoscenza degli obiettivi e attività pianificate e dei risultati raggiunti. Tali giornate devono essere rivolte ad osservatori qualificati quali: associazioni di consumatori o utenti, centri di ricerca, ecc.

Ai sensi dell'art. 16, comma 1, agli enti locali si applicavano solo le disposizioni di cui ai commi 1 e 3 e non vi era pertanto un obbligo di predisposizione del piano triennale per la trasparenza e l'integrità.

L'Amministrazione comunale aveva, ad ogni modo, ritenuto doveroso predisporre tale documento al fine di coordinare e programmare adeguatamente tutte le azioni promosse e finalizzate al raggiungimento di un maggiore livello di trasparenza.

La struttura del documento prevedeva due fondamentali sezioni: azioni a tutela della trasparenza e integrità già attuate ed azioni da attuare in termini di pubblicazione di dati e informazioni, realizzazione di particolari iniziative quali il questionario per gli utenti della sezione Trasparenza, valutazione e merito, le giornate della trasparenza e informazioni sul sito internet dell'Amministrazione.

Indubbiamente con la prima edizione del documento emerge la necessità di realizzare un forte collegamento tra aspetti di trasparenza e performance ossia di integrare il profilo c.d. "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati attinenti alle pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale con il profilo "dinamico" che vede nella pubblicizzazione di informazioni relative ai servizi erogati al pubblico l'ottica del "miglioramento continuo" dei servizi in stretta connessione con il ciclo della performance.

Il Programma triennale per la trasparenza e integrità 2014-2016 (seconda edizione) viene predisposto ed approvato a seguito di importanti accadimenti normativi, connessi in particolare all'approvazione della Legge 06/11/2012 n. 190, che contiene disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Al comma 2 dell'art. 1 prevede l'istituzione di una Autorità nazionale anticorruzione; al comma 7 stabilisce la nomina di un responsabile della prevenzione della corruzione che negli enti locali viene individuato nel Segretario.

Il comma 8 prevede la predisposizione di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e il comma 15 ribadisce la necessità di una sezione internet dedicata agli adempimenti in materia di trasparenza.

Il comma 35 contiene delega al Governo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In particolare il decreto legislativo 14/03/2013 n. 33 riordina ed individua gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni prevedendo dei contenuti standard da inserire in apposita sezione del sito internet da denominarsi "Amministrazione Trasparente".

A fronte della definizione di una struttura informativa a carattere obbligatorio l'art. 5 introduce l'istituto dell'Accesso Civico, ossia il diritto, esercitabile da chiunque, di richiedere dati soggetti a pubblicazione obbligatoria qualora non presenti sulla pagina internet dell'amministrazione.

Il decreto prevede inoltre, all'art. 43, la nomina di un responsabile della trasparenza, deputato a svolgere attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurare la chiarezza, completezza e aggiornamento delle informazioni e a raccogliere le istanze di accesso civico.

Infine, l'art. 10 stabilisce l'obbligatorietà del programma triennale per la trasparenza e integrità, gli obiettivi ed i principali contenuti.

Pertanto si aggiunge un'ulteriore dimensione al tema della trasparenza. Alla correlazione con il ciclo della performance si aggiungono gli aspetti di tutela dell'integrità e di prevenzione di fenomeni corruttivi.

Motivo per cui il programma per la trasparenza e integrità 2014-2016 viene predisposto in parallelo al piano triennale anti-corruzione di cui costituisce una sezione.

L'allungarsi dei tempi con cui si è arrivati all'approvazione, da parte di Funzione Pubblica, del Piano nazionale anticorruzione, la laboriosa fase di riordino dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente imposta dalla Legge 190/2012 e dal D. Lgs. 33/2013 e la necessità di approvare il Programma triennale della trasparenza e integrità come allegato al Piano triennale anticorruzione hanno portato a predisporre direttamente l'edizione 2014-2016.

La presente edizione del Programma triennale per la trasparenza e integrità (2015-2017) ha come obiettivo principale quello di completare la sezione Amministrazione Trasparente dei contenuti mancanti o comunque di arricchire la portata informativa delle informazioni già pubblicate, nonché quello di rafforzare il legame tra trasparenza ed anticorruzione

## MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI

---

### RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Rimini è il Segretario Generale.

Il Responsabile della Trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controllo e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

### ACCESSO CIVICO

Per accesso civico si intende il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati previsti dal D. Lgs. 33/2013, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Tale richiesta può essere presentata al Responsabile della Trasparenza, non prevede limitazioni quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Al fine di garantire e facilitare l'accesso civico l'Amministrazione ha predisposto apposita sotto-sezione all'interno della pagina Amministrazione Trasparente.

Viene chiarito con che modalità esercitare il diritto e viene fornito apposito modulo per la richiesta che, in prima istanza, va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Quest'ultimo è tenuto a procedere entro trenta giorni alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto ed a trasmetterlo contestualmente al richiedente, ovvero comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Sono inoltre stabilite le modalità di azione in caso di inerzia precisando che occorre ricorrere al titolare del potere sostitutivo in materia di accesso civico Vice Segretario Generale e si fornisce apposito modulo per la richiesta.

### STRUTTURA DEPUTATA AGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Come sarà meglio chiarito nella sezione "obblighi di trasparenza" gli obblighi di pubblicazione dei diversi contenuti sono in capo di Dirigenti i quali:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni;
- garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

I Dirigenti si avvalgono del supporto fornito dal Responsabile della Trasparenza e delle sue strutture di supporto e della collaborazione della Redazione Web per la pubblicazione in Amministrazione trasparente dei contenuti.

### 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;
- 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.

Si precisa che, per l'anno 2013 sono state rese due attestazioni: in data 20 settembre 2013 per quanto

attiene all'adempimento degli obblighi alla data del 30/09/2013 ed in data 27 gennaio 2014 per quanto riguarda l'adempimento degli obblighi alla data del 31/12/2013.

Inoltre il Nucleo di Valutazione ha verificato e certificato la completezza dei dati pubblicati ai sensi dell'articolo 14 del D. lgs. 33/2013 sul sito istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" alla voce "Organi di indirizzo politico" come richiesto da Anac con propria nota del 14 marzo 2014.

#### MISURE ORGANIZZATIVE E INIZIATIVE DIVULGATIVE

Nell'anno 2014 sono state realizzate numerose iniziative formative in materia di anticorruzione e trasparenza. Come già fatto nel Piano per la prevenzione della corruzione, le riportiamo di seguito:

8 gennaio 2014: Dott. Arturo Bianco

15 aprile 2014; Dott. Vito Tatò

19 maggio 2014: Dott.ssa Mariangela Zaccaria

3 e 4 giugno 2014: Dott. Michele Vianello

18 luglio 2014: Dott. Stefano Toschei

9 ottobre 2014: Avv. Graziella De Nitto

Per quanto riguarda l'anno 2015 oltre alle giornate formative rivolte ai dipendenti si intende dare attuazione ad ulteriori iniziative divulgative volte a favorire la trasparenza dell'amministrazione comunale, l'informazione e la comunicazione in rete:

- #operiAMO: volto a fornire al cittadino 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 (esempio: lavori per il Piano Salvaguardia Balneazione Ottimizzato, fluidificazione dell'asse mediano, Teatro Galli);
- #assessore risponde: volto a promuovere un rapporto bi-direzionale dell'Amministrazione con la cittadinanza attraverso il web, momenti periodici in cui il cittadino potrà interloquire in diretta con un pubblico amministratore attraverso i social network (facebook, twitter, whatsapp) su temi specifici;
- "Coderdojo" volto a facilitare la creazione di un Coderdojo sul nostro territorio per offrire un'attività di formazione rivolta ai più piccoli sulla programmazione informatica sottoforma di gioco;
- alfabetizzazione digitale/informatica verso categorie deboli e svantaggiate (utenti non giovani, non esperti della rete) per sviluppare la cultura digitale e consentire la conoscenza dell'informatica e soprattutto di internet e dei social network;
- "Whatsapp per i cittadini": attivazione di un nuovo canale attraverso l'app gratuita per scambiarsi i messaggi via smartphone che ha raggiunto nel modo 700 milioni di utenti con cui la pubblica amministrazione potrà relazionarsi con i cittadini specie nella comunicazione di servizio;
- Sito Internet: messa on line del nuovo portale web del Comune di Rimini, costruito per ridurre la distanza tra cittadino e amministrazione e consentire agli utenti di trovare le informazioni in modo più semplice e intuitivo favorendo il diritto all'informazione;
- #SegnalaRimini: specializzazione di canali comunicativi tramite piattaforme social esistenti per mappare e gestire le segnalazioni georeferenziate dei cittadini;
- Open data: sviluppo delle politiche relative improntate all'affermazione del binomio "valore economico e sociale" e "trasparenza", volte ad incrementare la disponibilità delle informazioni pubblicate in formato aperto individuando, attraverso sistemi partecipati, i dataset più utili da fornire.

## SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

---

Durante l'anno 2014 è continuata l'attività di revisione ed arricchimento della sezione Amministrazione Trasparente che attualmente prevede i seguenti contenuti:

- Disposizioni generali
- Atti generali
- Attestazioni OIV o di struttura analoga
- Programma triennale per la trasparenza e integrità
- Accesso civico
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rimini
- Oneri informativi per cittadini e imprese
- Organizzazione
- Organi di indirizzo politico amministrativo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Incarichi amministrativi di vertice
- Dirigenti
- Posizioni organizzative
- Dotazione organica
- Personale non a tempo indeterminato
- Tassi di assenza
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
- Contrattazione collettiva
- Contrattazione integrativa
- OIV Nucleo di Valutazione
- Bandi di concorso
- Performance
- Piano della performance
- Relazione della performance
- Ammontare complessivo dei premi
- Dati relativi ai premi
- Benessere organizzativo
- Enti controllati
- Ricognizione sullo stato di affidamento dei servizi pubblici locali e dei servizi strumentali del Comune di Rimini
- Attività e procedimenti
- Tipologie di provvedimento
- Dati aggregati attività amministrativa
- Monitoraggio tempi procedurali
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti
- Provvedimenti organi indirizzo-politico
- Provvedimenti dirigenti
- Provvedimenti (schede sintetiche)
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Criteri e modalità
- Atti di concessione
- Bilanci
- Bilancio preventivo e consuntivo
- Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
- Beni immobili e gestione del patrimonio
- Azioni tendenti al contenimento delle spese di funzionamento dell'Ente
- Patrimonio immobiliare (open data)

- Canoni di locazione o affitto
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Carta dei servizi e standard di qualità
- Costi contabilizzati
- Tempi medi di erogazione dei servizi
- Pagamenti dell'amministrazione
- Indicatore di tempestività dei pagamenti
- IBAN e pagamenti informatici
- Opere pubbliche
- Programmazione Lavori Pubblici
- Pianificazione e governo del territorio
- Pianificazione Territoriale
- Informazioni ambientali
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti

Dopo una fase di spostamento e riorganizzazione dei contenuti nel passaggio dalla sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" alla sezione "Amministrazione Trasparente" nel corso dell'anno 2014 si è proseguito con l'attività di arricchimento dei contenuti in ambito di trasparenza.

Ciò ha comportato sia l'inserimento di nuove sotto-sezioni di I e II livello sia l'implementazione di nuovi contenuti all'interno delle sotto-sezioni esistenti.

Indubbiamente, le attività poste in essere nel corso del 2014 sono alcune di quelle che richiedono un maggior sforzo organizzativo da parte della struttura per diversi motivi: necessità di raccogliere e gestire informazioni diverse e aggiuntive e, talvolta, necessità di applicativi informatici ad hoc. Ciò ha comportato che in una prima fase venissero solamente avviate se non addirittura posticipate in virtù della complessa attività di riordino della sezione che ha impegnato gran parte dell'anno 2013.

Passando all'analisi per singola sezione, notiamo che gli inserimenti di nuove sotto-sezioni interessano principalmente il punto Disposizioni Generali.

Al diritto di accesso civico è stato dedicato un nuovo spazio, in quanto previsto all'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 e richiesto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria nota del 15 ottobre 2014.

Viene spiegato in cosa consiste tale diritto e come esercitarlo; sono stati predisposti i moduli di richiesta di accesso civico da indirizzare al Responsabile della Trasparenza e, in caso di inerzia di quest'ultimo, al titolare del potere sostitutivo, appositamente nominato nella persona del Responsabile della Direzione Organizzazione, Cultura e Turismo.

Altro inserimento riguarda il Piano triennale per la prevenzione della corruzione approvato con Delibera di Giunta comunale n. 13 del 28/01/2014.

Segue la pubblicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rimini, allegato al Piano anticorruzione.

L'ultimo dei nuovi punti inseriti riguarda gli oneri informativi per cittadini e imprese che conterrà lo scadenzario degli obblighi amministrativi, pubblicato al momento per quanto riguarda l'area tributaria.

Tali nuove sotto-sezioni, ad esclusione di Oneri informativi per cittadini e imprese, non sono previste nel D. Lgs. 33/2013 pertanto avrebbero potuto essere collocate nell'area residuale Altri contenuti. Si è ritenuto di inserirle tra le Disposizioni Generali perché si tratta di compiti e documenti di competenza dei Responsabili Trasparenza e Anticorruzione, i cui atti di nomina e informazioni generali sono contenute proprio nella sezione Disposizioni Generali.

Per quanto riguarda le persistenti sotto-sezioni solamente Attestazioni Oiv o di struttura analoga ha visto l'aggiunta di contenuti, precisamente l'attestazione sugli obblighi di pubblicazione al 31/12/2013.

La sezione Organizzazione è stata arricchita con l'inserimento dei curricula vitae e delle dichiarazioni relative ad altre cariche/incarichi dei Consiglieri comunali e dal completamento dell'inserimento delle dichiarazioni degli Assessori.

Alla sezione Personale sono state aggiunte le dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità del Segretario Generale, dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative.

L'area dedicata alla Performance ha visto l'aggiunta dei risultati dell'indagine sul clima organizzativo periodo 2012-2013.

E' stata inserita la sotto-sezione di I livello Ricognizione sullo stato di affidamento dei servizi pubblici locali e dei servizi strumentali del Comune di Rimini, ancorché non previsto dal Decreto Trasparenza e

viene inserito di seguito alla sezione Enti controllati.

Alla voce Attività e procedimenti è stato inserito l'elenco dei procedimenti amministrativi in applicazione dell'art. 35. Tale lista riporta tutti i procedimenti gestiti dall'amministrazione, divisi per Direzione, secondo la struttura organizzativa e per ciascuno una serie di informazioni tra cui fondamentale è il link alla pagina del sito dell'Amministrazione riguardante il procedimento stesso.

Altro importante inserimento è, nell'area Provvedimenti, l'elenco provvedimenti ai sensi dell'art. 23 che riporta, da aprile 2013 ad oggi i provvedimenti accompagnati da scheda sintetica esplicativa. La realizzazione di apposito applicativo informatico consente di inserire il provvedimento e visualizzarlo in Amministrazione Trasparente al momento della formazione del documento.

In Bandi di gara e contratti è stata data attuazione al comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 che prevede l'obbligo per le stazioni appaltanti di pubblicare sui propri siti web istituzionali informazioni circa l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture.

L'Ufficio Gare e Contratti ha pertanto affiancato alla pubblicazione delle singole gare, procedure negoziate ecc., la tabella riassuntiva pubblicata alla voce Pubblicazioni ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190, come previsto dal citato art. 32.

Infine, in Pianificazione e governo del territorio, nell'area dedicata al Piano Regolatore Generale, è stata inserita la sotto-sezione Varianti al PRG adottate.

Qui vengono pubblicate le varianti adottate, complete degli allegati tecnici, in attesa dell'approvazione, dando pertanto la possibilità a utenti, cittadini, portatori di interesse di conoscere e documentarsi sulle varianti e presentare eventuali osservazioni, dando così applicazione all'art. 39 del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33.

Inoltre, in Proposte di trasformazione urbanistica – Accordi di programma vengono pubblicati, sempre in applicazione dell'art. 39 citato, comma 2, i documenti connessi agli accordi.

## TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

---

Come detto in premessa una fondamentale dimensione della trasparenza è la prevenzione della corruzione.

La trasparenza, attraverso la pubblicazione di informazioni concernenti l'attività della pubblica amministrazione, consente la conoscenza dell'operato degli enti pubblici in termini di obiettivi prefissati, risultati raggiunti, modalità gestionali utilizzate per il raggiungimento degli obiettivi e relativi costi sostenuti.

Consente pertanto l'esercizio del c.d. "controllo sociale" che viene visto dal legislatore della L. 190/2012 come necessario prerequisite per evitare fenomeni corruttivi o comunque genericamente episodi di devianza rispetto al principio del buon andamento e della corretta gestione.

Con l'obiettivo di rafforzare il legame tra trasparenza e anticorruzione sono state inserite apposite misure decentrate nel Piano per la prevenzione della corruzione 2015-2017.

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.° 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.

**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. 'E' 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.

Si pensa inoltre alla realizzazione di una giornata della trasparenza, nel contesto della "Festa della Repubblica", che assuma il più pregnante significato di "festa della cittadinanza"; l'idea guida è quella di organizzare una serie di iniziative ed eventi che offrano l'occasione di presentare le Istituzioni Pubbliche e, in particolare il Comune, le attività e servizi evidenziando il valore della trasparenza, inteso come strumento di conoscenza e partecipazione a presidio della legalità e dei diritti di cittadinanza. In questa prospettiva ulteriori iniziative sono già previste; in considerazione della prossima nuova versione del sito Internet istituzionale si intende organizzare con sistematicità giornate di presentazione ai cittadini del sito Internet del Comune al fine di illustrarne i contenuti, la natura delle informazioni esposte e le modalità di interazione con il Comune attraverso il sito, nonché raccogliere proposte e suggerimenti.

Nelle iniziative divulgative/formative che verranno realizzate nel corso del 2015 una specifica attenzione verrà posta al tema del rapporto tra normativa in materia di tutela della privacy e trasparenza sui siti web della PA.

### **Obiettivi di trasparenza**

Come specificato in premessa la trasparenza è un obiettivo che, per sua natura, presenta la caratteristica della trasversalità, ossia è relativo e interessa la totalità degli organi gestionali.

Il sistema di programmazione e controllo del Comune di Rimini prevede diversi livelli di pianificazione e differenti tipologie di obiettivi. Tra questi, particolarmente rilevanti sono gli obiettivi di natura strategica definiti con il Piano Esecutivo di Gestione ed ancor più quelli tra essi che assumono il carattere di trasversalità ossia quegli obiettivi che si vedono riconosciuta oltre ad una valenza strategica, una natura trasversale.

Ciò significa che vi concorrono diversi settori di attività dell'Ente.

Nell'anno 2014, a seguito dell'approvazione con Delibera di Giunta n. 13 del 28/01/2014 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016, è stato definito nel Piano Esecutivo di Gestione un obiettivo di carattere generale riguardante l'anticorruzione, assegnato al Segretario Generale.

Ad esso sono legati, con apposita codifica, diversi obiettivi trasversali, riguardanti l'attuazione delle c.d. "contromisure centralizzate" anticorruzione.

In questa sezione esaminiamo contenuti e risultati raggiunti in materia di anticorruzione e trasparenza nell'anno 2014.

### **Anno 2014**

#### **OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE (PEG) 2014 SEGR OB1 – Project leader**

#### **Attuazione Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2014 - 2016**

Responsabile: Laura Chiodarelli

Segretario Generale

Descrizione:

Con deliberazione della Giunta Comunale n° 13 del 28 gennaio 2014 è stato approvato, entro i termini assegnati, il piano triennale anticorruzione con gli allegati piano per la trasparenza e codice di comportamento. Nel quadro delle indicazioni contenute nei predetti documenti, nel PEG, nel PDO e nel piano della performance vengono previste, quale obiettivo di carattere trasversale, di interesse cioè dell'intera struttura dell'ente, le iniziative di attuazione di quelle che sono state definite "contromisure", cioè azioni volte al contrasto e prevenzione di fenomeni corruttivi e più in generale di devianza dai canoni di regolarità e legalità. Nel piano anticorruzione le contromisure sono state distinte in "contromisure centralizzate" e "contromisure decentrate" in relazione al livello organizzativo incaricato della relativa attuazione. Gli obiettivi di questa Direzione Affari Generali, affidata alla responsabilità del Segretario Comunale, nominato responsabile anticorruzione e per la trasparenza, sono in primo luogo quelli di assicurare l'attuazione delle "contromisure centralizzate", attraverso: a) la vigilanza sull'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza (d.lgs 33/2013) e del d.lgs 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità; b) il funzionamento del sistema dei controlli interni; c) l'attuazione di un efficace piano della formazione. Accanto a queste attività, finalizzate a migliorare e aggiornare misure già in atto, l'azione si concentrerà sui seguenti ulteriori obiettivi, dettagliatamente illustrati nel PDO: -revisione del vigente regolamento in materia di contributi e attribuzione di vantaggi economici; l'obiettivo prevede necessariamente il coinvolgimento dei settori più interessati allo svolgimento delle relative attività (turismo, cultura, attività economiche, sport), che dovranno sia fornire il proprio apporto alla stesura del nuovo regolamento sia provvedere all'adozione dei provvedimenti generali (definizione degli specifici criteri e modalità) propedeutici all'emanazione dei bandi e all'erogazione delle utilità pubbliche; - estensione a tutto l'ente della digitalizzazione delle determinazioni dirigenziali e di ulteriori atti, con ampliamento dell'uso della pec; come ampiamente esposto nel piano, la migrazione di flussi cartacei verso quelli digitali, oltre agli evidenti effetti di razionalizzazione, modernizzazione e maggiore economicità, costituisce una importante misura atta ad assicurare la tracciabilità e quindi la trasparenza dell'attività amministrativa; - predisposizione, insieme con la direzione organizzazione, di un piano per la "rotazione", che, come indicato nel piano anticorruzione, comprenda non soltanto regole di avvicendamento, ma anche indicazioni operative finalizzate ad assicurare che i procedimenti più sensibili siano soggetti a valutazioni plurime e distinte; - promozione e coordinamento delle azioni volte a impostare e attuare "linee guida" e "protocolli operativi"; nel piano anticorruzione; tale "contromisura" è stata individuata tra le più significative ed efficaci, perché volta a dare certezza operativa all'azione amministrativa, con positivi risvolti sia all'interno sia all'esterno; in particolare i settori più interessati da questa attività sono quelli dei lavori pubblici (sia nella fase precontrattuale che in quella esecutiva); - migliorare ed ampliare le informazioni esposte nel sito web, sia con un costante monitoraggio e

aggiornamento della completezza della pagina "amministrazione trasparente", sia attraverso la revisione del sito.

Risultati attesi:

Oltre a corrispondere a precisi obblighi normativi e a quanto previsto dal piano anticorruzione, l'obiettivo si propone di realizzare un'ampia gamma di attività che coinvolgono l'intera struttura organizzativa e sono dettagliatamente indicate nel PDO.

Impatti attesi:

Interni: miglioramento della stesura degli atti dovuta all'aumento dei controlli; maggiore attenzione agli aspetti finanziari e contabili degli atti; maggiore controllo del perseguimento degli obiettivi e delle indicazioni programmatiche dell'amministrazione; minori ricorsi sugli atti (in quanto maggiormente corretti e precisi sia sotto l'aspetto giuridico, formale, ecc.). Esterni: Maggiore trasparenza e conoscibilità dell'azione amministrativa.

**OBIETTIVO OPERATIVO COINVOLTO (PDO) 2014 SEGR OB1 1**

**Vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del piano anticorruzione.**

Responsabile: Laura Chiodarelli

Segretario Generale

Descrizione:

In attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 è stato approvato il "Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016" che ha analizzato attività e processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio corruzione e relativo livello di rischio e previsto una serie di misure per evitare fenomeni corruttivi e/o di possibile devianza rispetto al principio di buon andamento della gestione della cosa pubblica. L'obiettivo si propone di avviare l'attuazione delle misure anticorruptive all'interno delle Direzioni dell'Ente, tra le quali: estensione a tutto l'ente della digitalizzazione delle determinazioni dirigenziali e di ulteriori atti, con ampliamento dell'uso della pec; come ampiamente esposto nel piano (la migrazione di flussi cartacei verso quelli digitali, oltre agli evidenti effetti di razionalizzazione, modernizzazione e maggiore economicità, costituisce una importante misura atta ad assicurare la tracciabilità e quindi la trasparenza dell'attività amministrativa); predisposizione, insieme con la direzione organizzazione, di un piano per la "rotazione", che, come indicato nel piano anticorruzione, comprenda non soltanto regole di avvicendamento, ma anche indicazioni operative finalizzate ad assicurare che i procedimenti più sensibili siano soggetti a valutazioni plurime e distinte; promozione e coordinamento delle azioni volte a impostare e attuare "linee guida" e "protocolli operativi"; nel piano anticorruzione; tale "contromisura" è stata individuata tra le più significative ed efficaci, perché volta a dare certezza operativa all'azione amministrativa, con positivi risvolti sia all'interno sia all'esterno; in particolare i settori più interessati da questa attività sono quelli dei lavori pubblici (sia nella fase precontrattuale che in quella esecutiva); migliorare ed ampliare le informazioni esposte nel sito web, sia con un costante monitoraggio e aggiornamento della completezza della pagina "amministrazione trasparente", sia attraverso la revisione del sito.

Risultati attesi:

Come risultato ci si attende la riduzione dei valori di rischio reale relativi alle azioni intraprese e, conseguentemente, la riduzione del rischio complessivo nelle varie Direzioni.

**OBIETTIVO OPERATIVO COINVOLTO (PDO) 2014 UO04 OB1 1**

**Adozione di protocolli operativi e revisione regolamenti per prevenire la corruzione nelle aree di rischio "Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi" e "Attività di controllo, repressione e sanzionatoria" e altre attività di prevenzione e contrasto**

Responsabile: Bronzetti Enrico

Settore Servizi al cittadino

A seguito dell'approvazione del piano anticorruzione sono state individuate le aree di maggior rischio per il Settore Servizi al Cittadino e sono state individuate le misure di prevenzione e contrasto. Per dare effettiva attuazione a tali misure sono stati individuati quattro ambiti di intervento: 1) adottare protocolli operativi nelle aree di rischio "Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi" e "Attività di controllo, repressione e sanzionatoria" con i quali definire le modalità di attivazione dei procedimenti, il grado di responsabilità dei dipendenti coinvolti nell'esecuzione delle attività, la formazione di check list per garantire il completamento dell'istruttoria e l'effettuazione di controllo a campione sul rispetto delle normative e dei regolamenti vigenti. 2) revisionare il vigente regolamento in materia di contributi e attribuzione di vantaggi economici, con il coinvolgimento dei settori più interessati (turismo, cultura, attività economiche, sport) che dovranno fornire il proprio apporto alla stesura del nuovo testo e provvedere quindi all'adozione dei provvedimenti generali propedeutici all'emanazione dei bandi e all'erogazione delle utilità pubbliche; 3) effettuare controlli a campione relativamente alle iscrizioni,

variazioni e cancellazioni anagrafiche per verificare il rispetto dei tempi di conclusione della procedura, la presenza della documentazione richiesta dalla normativa, il corretto inserimento delle informazioni nella banca dati anagrafica, 4) arrivare all'adozione del nuovo regolamento per la gestione dei centri civici, quale atto di riferimento per la concessione delle sale circoscrizionali polyvalenti e degli altri locali circoscrizionali

**RISULTATI:** dare attuazione al piano triennale al fine di prevenire fenomeni di corruzione o anche semplicemente per correggere prassi sbagliate che possono comportare disparità di trattamento tra i cittadini. Semplificazione dei rapporti tra cittadino e Comune in merito agli adempimenti previsti per l'erogazione di utilità pubbliche. Rendere più chiara e trasparente la disciplina di specifiche materie, in particolare per l'erogazione di vantaggi economici e la fruizione dei locali comunali

**IMPATTI:** interni: individuare le procedure che possono essere maggiormente soggette al rischio di fenomeni corruttivi o al rischio di prassi operative sbagliate per prevenire e correggere comportamenti non corretti. Fornire certezza normativa regolamentare, nel rispetto di modelli operativi e linee guida a livello di ente. Snellire gli adempimenti e semplificare l'iter procedurale. esterni: consentire ai cittadini di conoscere in modo puntuale le modalità di accesso ai servizi, le fasi procedurali e i presupposti per l'ottenimento del provvedimento rendendo trasparente l'azione degli operatori. pubblicizzare al massimo i bandi e le procedure pubbliche per l'erogazione di contributi e agevolazioni.

#### Rendiconto

L'obiettivo è in corso di realizzazione e, seppure alcune fasi sono state avviate in ritardo, si concluderà nei tempi inizialmente previsti. Sono state avviate le attività di analisi delle procedure che hanno consentito di iniziare a redigere i protocolli operativi nelle aree di rischio individuate e precisamente "Erogazioni sovvenzioni contributi e sussidi" per la cooperazione internazionale e "attività di controllo repressione e sanzionatoria" per il controllo della popolazione canina. E' stato predisposto il testo del nuovo regolamento per la gestione dei centri civici, sul quale la Giunta Comunale ha già espresso un proprio orientamento e che verrà portato all'attenzione del Consiglio Comunale, presumibilmente entro la fine del mese di novembre. E' stato altresì predisposta la bozza del nuovo "Regolamento per la concessione di contributi, patrocini e altri vantaggi economici" che dovrà essere condiviso con tutti i servizi comunali interessati per la formulazione di osservazioni e proposte di modifica ed integrazione, prima della sua stesura definitiva per l'approvazione da parte dell'organo consiliare.

### **OBIETTIVO OPERATIVO COINVOLTO (PDO) 2014 UO04 2**

#### **Proseguimento dell'attività di informatizzazione dei servizi demografici per consentire la fruibilità web dei procedimenti di certificazione anagrafica e di variazioni di residenza**

Responsabile: Bronzetti Enrico

Settore Servizi al cittadino

Già da qualche anno si sta procedendo all'informatizzazione dei servizi demografici, per consentire una maggiore fruibilità tramite web e per semplificare e rendere più efficienti i procedimenti anagrafici e di stato civile. Nell'anno 2014, oltre che portare a compimento l'obiettivo del rilascio della certificazione on line, ci si propone di rendere disponibile una piattaforma web per l'inserimento da casa delle richieste di variazione anagrafica su un apposito format che consenta l'acquisizione dei dati direttamente, senza necessità di provvedere all'inserimento manuale da parte degli operatori. Ci si propone inoltre di modernizzare la procedura delle annotazioni di stato civile, attraverso l'inserimento delle medesime sul programma informatico e la successiva stampa di etichette da inserire sugli atti, con conseguente riduzione degli errori dovuti alla trascrizione manuale e con conservazione delle annotazioni nel registro informatico e possibilità di procedere alla stampa sui certificati ed estratti di stato civile.

**RISULTATI:** migliorare l'efficienza dei servizi demografici al fine di rendere più snelli i procedimenti e ridurre le incombenze a carico dei cittadini **IMPATTI:** interni: ridurre il numero di cittadini che si rivolgono di persona agli sportelli anagrafici - rendere più veloci i procedimenti - ridurre gli errori dovuti alla trascrizione manuale. esterni: rendere fruibili più facilmente i servizi anagrafici con riduzione dei tempi di attesa per i cittadini.

#### Sistemi di verifica

**EFFICIENZA:** riduzione dei tempi di lavoro **EFFICACIA:** riduzione dei tempi necessari agli utenti per ottenere le certificazioni o per attivare le pratiche di variazioni di residenza - riduzione degli errori dovuti alla trascrizione manuale dei dati

#### Rendiconto

Il progetto è in corso di realizzazione e verrà concluso nei tempi inizialmente previsti. E' stato infatti individuato il programma informatico per il rilascio della certificazioni on line, che dovrà essere sviluppato e integrato con il programma già in uso nella gestione del servizio anagrafe. E' stata predisposta la determinazione di impegno della spesa ed è stata data conferma d'ordine alla ditta per l'esecuzione del lavoro. Per quanto concerne invece la realizzazione di un apposito format che consenta ai cittadini di presentare la richiesta di variazione di indirizzo direttamente tramite pc si è verificata la fattibilità. Occorre

ora analizzare le problematiche tecniche e predisporre la piattaforma da rendere disponibile via web. La procedura relativa alle annotazioni di stato civile è stata attuata, il programma informatico per la stampa delle etichette è stato creato e gli operatori hanno già adottato la nuova modalità operativa.

#### **OBIETTIVO OPERATIVO COINVOLTO (PDO) 2014 DIR10 2**

##### **Applicazione legge 190/12 in materia di anticorruzione attraverso la predisposizione di linee guida per effettuazione pagamenti e per l'attivazione di procedure di riscossione coattiva relative ai servizi pubblici**

Responsabile: Botteghi Luigi

Direzione Risorse Finanziarie

Descrizione:

Nel corso dell'anno 2014 si predisporrà una check list operativa dove verranno definiti tutti i passaggi antecedenti all'emissione del mandato di pagamento, con la definizione di regole e procedure da rispettare in ogni procedimento. Per quanto riguarda le entrate si procederà con l'impostazione di azioni standard relative all'attivazione della riscossione coattiva per le entrate patrimoniali da servizi pubblici.

RISULTATI: una migliore risposta alla necessità di liquidità dei fornitori e dell'Ente nel rispetto della normativa vigente.

IMPATTI: Interni: coordinamento dei servizi dell'Ente coinvolti per una collaborazione più efficace e sinergica. Esterni: Garantire la massima trasparenza e correttezza nell'emissione dei documenti contabili e nell'attivazione della riscossione coattiva per le entrate patrimoniali.

Rendiconto

In riferimento all'obiettivo indicato recante "DIR10\_2 Anticorruzione pagamenti" va precisato che le modalità operative oggetto di definizione già in parte diramate nel giugno scorso saranno sicuramente oggetto di rivisitazione con l'introduzione della nuova contabilità.

#### **OBIETTIVO OPERATIVO COINVOLTO (PDO) 2014 DIR15 2**

##### **Revisione criteri concessione contributi per sport, cultura e turismo**

Responsabile: Bellini Alessandro

Direzione Organizzazione, Cultura e Turismo

Descrizione:

Nel corso dell'anno 2014 si predisporrà una check list operativa dove verranno definiti tutti i passaggi antecedenti all'emissione del mandato di pagamento, con la definizione di regole e procedure da rispettare in ogni procedimento. Per quanto riguarda le entrate si procederà con l'impostazione di azioni standard relative all'attivazione della riscossione coattiva per le entrate patrimoniali da servizi pubblici.

RISULTATI ATTESI: Predisposizione di una nuova disciplina.

IMPATTI ATTESI: introduzione di nuovi criteri che garantiscano l'imparzialità, la trasparenza e la tracciabilità dei procedimenti relativi alla concessione di contributi e di vantaggi economici.

Rendiconto:

L'obiettivo risulta sostanzialmente in linea con il cronoprogramma

#### **OBIETTIVO OPERATIVO COINVOLTO (PDO) 2014 UO57 2**

##### **Gestione attività Sorveglianza sanitaria, Visite fiscali a campione per malattia, Controlli sulle timbrature dei dipendenti: misure preventive e attuative.**

Responsabile: Dellabartola Marta

Unità operativa: Gestione economica risorse umane

Descrizione:

Con il presente obiettivo si intende dar corso alle misure previste nel Piano Anticorruzione 2014 - 2016, approvato con DG n. 13 del 28/1/2014. Per la sorveglianza sanitaria le funzioni sono state accorpate all'unità addetta ai "redditi assimilati", sollevando da tali funzioni l'unità a ciò preposta della Direzione Organizzazione. In base alla natura dei rischi indicata nella mappatura di processi e delle attività di cui all'Allegato B) del predetto Piano, si provvederà al monitoraggio e alla verifica della correttezza del servizio, applicando le penali previste dal capitolato d'appalto nei casi di inadempienza. Inoltre, al fine di poter procedere ai controlli a campione sulle visite fiscali, sarà predisposta ed inviata ai Dirigenti/ P.O. una circolare attuativa in merito alle modalità di comunicazione delle assenze per malattia e della effettuazione dei controlli. Infine saranno effettuate verifiche sulle timbrature dei dipendenti presso unità di rilevazione non pertinente e conseguentemente segnalate al dirigente responsabile.

RISULTATI ATTESI: Regolarità delle visite a carico del Medico competente nel rispetto dei tempi previsti dal Dlgs.81/2008 e dal contratto con la ditta affidataria del servizio; Eventuale applicazione delle penali pecuniarie come previste dall'art.13 del capitolato d'appalto. Effettuazione visite fiscali ai dipendenti;

Segnalazione delle anomalie ai dirigenti responsabili in base ai controlli effettuati sulle timbrature effettuate presso unità di rilevazione non pertinente.

IMPATTI ATTESI: Esterni: Collaborazione con la Ditta SEA Gruppo Srl; Coordinamento attività con INPS e AUSL. Interni: Personale dipendente e Dirigente dell'Ente; Sinergie fra gli addetti della Direzione Organizzazione e del Responsabile Servizio di Prevenzione e protezione (RSPP). Assunzione dell'attività della sorveglianza in capo all'unità addetta ai "redditi assimilati".

#### Rendiconto

L'obiettivo, in linea con la previsione, consiste nel: 1) dar corso alle misure previste nel Piano Anticorruzione 2014 - 2016, mediante il monitoraggio costante delle attività e la verifica della correttezza del servizio sorveglianza sanitaria nel rispetto del capitolato d'Appalto e della Legge ed eventuale applicazione delle penali pecuniarie previste dall'art.13 del Capitolato; 2) predisporre una circolare in merito all'inoltro delle certificazioni di malattia per poter procedere alle visite fiscali richieste dai dirigenti o mediante controlli a campione; 3) effettuare il controllo delle timbrature dei dipendenti presso unità di rilevazione non pertinente. 4) segnalare le anomalie riscontrate ai dirigenti responsabili in base ai controlli effettuati sulle timbrature presso unità di rilevazione non pertinente. Le fasi previste sono IN LINEA con i tempi di realizzazione.

### **OBIETTIVO OPERATIVO COINVOLTO (PDO) 2014 UO94 2**

#### **La gestione oggetti rinvenuti e il Rimborso spese dei gruppi consiliari nell'ottica dei dettami previsti dalla legge 190/2012 (Anticorruzione)**

Responsabile: Monetti Mario

Unità operativa: Economato e casa comune

Adozione delle buone pratiche in materia di anticorruzione (Legge 190 del 2012) nei processi che interessano le attività dell'U.O. Economato; in particolare dell'Ufficio Oggetti rinvenuti e del servizio di Cassa Economale nell'erogazione dei rimborsi ai gruppi consiliari.

#### Risultati e impatti attesi

Accrescimento della trasparenza nelle procedure che interessano Oggetti Rinvenuti: creazione di una check list di adempimenti inerenti la gestione degli oggetti rinvenuti A) con valenza interna per i dipendenti che ne curano il servizio; B) con valenza esterna affinché il cittadino sia consapevole dei diritti e dei doveri sanciti dalla normativa di riferimento Spese Gruppi Consigliari: al fine di rendere pubblica parte dell'attività degli organi elettivi per la quale è richiesto l'intervento dell'U.O. Economato, l'obiettivo è la pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione delle spese sostenute dai Gruppi Consigliari rimborsate in contanti dalla cassa economale entro il mese successivo.

#### Rendiconto

In riferimento alla trasparenza nella gestione degli oggetti rinvenuti, si dà atto di aver già provveduto a pubblicare sul sito internet dell'amministrazione tutte le indicazioni normative e pratiche a beneficio degli utenti. E' in fase di ultimazione la parte riferita alla lista degli adempimenti degli addetti al servizio. Circa la pubblicazione delle spese sostenute dai gruppi consiliari, rimborsate per cassa da questa u.o., si è proceduto alla rilevazione del primo semestre in attesa della relativa pubblicazione.

### **OBIETTIVO OPERATIVO COINVOLTO (PDO) 2014 UO52 3**

#### **Trasparenza nell'erogazione dei rimborsi tributari**

Responsabile: Manduchi Ivana

Unità operativa: Tributi sugli immobili e federalismo fiscale

#### Descrizione:

Il principio di equità, a cui deve essere ispirata l'attività tributaria in ogni sua fase, impone una particolare attenzione alle modalità con cui vengono istruiti ed erogati i rimborsi relativi alle maggiori imposte versate rispetto a quanto dovuto. Trattandosi di somme dovute dall'amministrazione a favore di soggetti diversi, tale tipo di attività potrebbe prestarsi a fenomeni di corruzione, pertanto si ritiene opportuno avviare alcune forme di prevenzione che, per l'anno in corso, si declinano nell'adozione di regole operative per la presa in carico, l'istruttoria e la relativa conclusione.

RISULTATI ATTESI: - garantire l'imparzialità e trasparenza nella gestione delle pratiche di rimborso; - monitoraggio delle pratiche ricevute e delle pratiche evase.

IMPATTI ATTESI: Interni: - repertorio delle pratiche secondo l'ordine cronologico d'arrivo; - standardizzazione della procedura di lavorazione. Esterni: - garantire la parità di trattamento dei contribuenti, mantenendo carichi e tempi di lavoro.

#### Rendiconto:

L'obiettivo, in linea con la previsione, consiste nel: 1) dar corso alle misure previste nel Piano Anticorruzione 2014 - 2016, mediante il monitoraggio costante delle attività e la verifica della correttezza del servizio sorveglianza sanitaria nel rispetto del capitolato d'Appalto e della Legge ed eventuale

applicazione delle penali pecuniarie previste dall'art.13 del Capitolato; 2) predisporre una circolare in merito all'inoltro delle certificazioni di malattia per poter procedere alle visite fiscali richieste dai dirigenti o mediante controlli a campione; 3) effettuare il controllo delle timbrature dei dipendenti presso unità di rilevazione non pertinente. 4) segnalare le anomalie riscontrate ai dirigenti responsabili in base ai controlli effettuati sulle timbrature presso unità di rilevazione non pertinente. Le fasi previste sono IN LINEA con i tempi di realizzazione.

### **OBIETTIVO OPERATIVO COINVOLTO (PDO) 2014 UO50 3**

#### **Applicazione principi ex Legge 6/11/2012 n. 190 (anticorruzione) mediante l'apposizione di doppia firma di controllo agli avvisi di accertamento imposta comunale sulla pubblicità (ICP) e alle autorizzazioni impianti pubblicitari**

Responsabile: Spazi Antonella

Unità operativa: Tributo per il servizio rifiuti, tributi a domanda e gestione mezzi pubblicitari

Dall'anno 2014 in applicazione dei principi dettati dalla Legge 6/11/2012 n. 190 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità dell'attività svolta dalla Pubblica amministrazione ed in ossequio al relativo regolamento comunale ad ogni provvedimento di avviso di accertamento dell'imposta comunale sulla pubblicità verrà 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. Qualora il numero degli avvisi di accertamento dovesse essere troppo elevato (superiore a 200) si procederà al doppio controllo su un campionamento con percentuali e modalità da definirsi ad inizio anno. Per il 2014 oltre i 200 avvisi campionamento del 20% (compreso controlli sui calcoli) Le stesse modalità di "doppia sottoscrizione" verranno adottate anche per il rilascio ed il rinnovo delle autorizzazioni all'installazione degli impianti pubblicitari. In questo caso il controllo viene effettuato su tutte le pratiche trattate nel corso dell'anno.

RISULTATI ATTESI: 1) Avvisi di accertamento corretti 2) Provvedimenti di autorizzazioni/ rinnovi corretti

3) Doppio controllo di tutti gli atti su citati emessi

IMPATTI ATTESI: INTERNI: Maggiore razionalizzazione del lavoro e maggiore sicurezza nell'esecuzione del lavoro da parte di ciascun dipendente ESTERNI: Garantire massima trasparenza e correttezza nell'emissione di avvisi di accertamento ICP e provvedimenti di autorizzazioni/rinnovi per l'installazione di impianti pubblicitari.

Rendiconto:

Dal 2014, in applicazione dei principi di cui alla L. n. 190/12, a tutti gli atti emessi relativi ad avvisi di accertamento ICP (imposta comunale sulla pubblicità), autorizzazioni e rinnovi per l'installazione di impianti pubblicitari con relativi elaborati grafici viene apposta, oltre alla firma del titolare del potere di adozione dell'atto finale, anche la firma dell'istruttore direttivo di riferimento in relazione alla fase istruttoria.

### **OBIETTIVO OPERATIVO COINVOLTO (PDO) 2014 SET10 1**

#### **Applicazione norma anticorruzione e trasparenza ai procedimenti di iscrizione ai servizi comunali per l'infanzia**

Responsabile: Borghini Bruno

Settore Politiche giovanili e servizi educativi

Con il presente obiettivo si intende dar corso al Piano Anticorruzione approvato con delibera di G.C. n. 13 del 28/01/2014 nella parte relativa al Settore Politiche giovanili e servizi educativi ed in particolare al procedimento di iscrizione alle strutture comunali per l'infanzia a garanzia dell'imparzialità e della trasparenza.

RISULTATI: Monitoraggio del procedimento di iscrizione ai servizi comunali per l'infanzia per evitare abusi nella formazione delle graduatorie.

IMPATTI: eliminare i fenomeni di corruzione e aumentare la trasparenza negli uffici pubblici.

Rendiconto

La realizzazione delle fasi è stata rispettata secondo il cronoprogramma stabilito. In particolare è stato predisposto il bando per l'accesso ai nidi e alle scuole comunali per l'infanzia, pubblicizzato sul sito Internet del Comune e mediante affissione pubblica. Si è avviata la fase della raccolta delle iscrizioni che si è conclusa nel termine previsto, accettando anche le domande pervenute fuori termine, collocandole in coda alla graduatoria, come previsto dal bando. Successivamente si è proceduto alla verifica delle autodichiarazioni (1800 pervenute e visionate tutte), in particolare riguardo a: composizione del nucleo familiare, condizioni lavorative dei genitori. E' stata verificata l'esistenza di n. 6 dichiarazioni non veritiere. Poi sono state pubblicate le graduatorie nei termini previsti dal bando e avviato il procedimento di accettazione. Si segnala che a metà dell'anno solare, si è provveduto, come previsto, alla rotazione dei compiti all'interno dell'ufficio (dal nido alle scuole infanzia e viceversa).

## **OBIETTIVO OPERATIVO COINVOLTO (PDO) 2014 UO12 1**

### **Le rette scolastiche diventano on-line**

Responsabile: Bedei Carla

Unità operativa Diritto allo studio e servizi amministrativi

L'obiettivo del progetto, iniziato nel 2013, è di giungere alla modifica radicale del sistema di relazione con i cittadini, utenti dei servizi per l'infanzia e scolastici, attualmente in uso per tutto quanto attiene le rette scolastiche: dal pagamento - attualmente ancora incentrato sul bollettino postale e su SEPADD (ex RID bancario) - alla comunicazione con gli utenti. Nel 2013, ai canali tradizionali - circolari cartacee, informazioni e comunicati sul sito web del Comune, comunicazioni telefoniche, via fax, e-mail e posta ordinaria (quest'ultima ormai in disuso da parte degli utenti) - si sono aggiunti i profili di Facebook (rette scolastiche-comune di Rimini) e Twitter (@ufficioretteRN) che stanno raccogliendo adesioni. In tal modo L'AC potenzia i canali di comunicazione con gli utenti/cittadini attivando un processo di reciproca interazione in modo da rendere l'Amministrazione sempre più ricettiva e permeabile nei confronti delle esigenze dei cittadini e tempestiva nelle risposte e compie un ulteriore passo nella costruzione della smart city Rimini. La realizzazione di questo obiettivo prevede, mediante l'utilizzo delle tecnologie di informazione e comunicazione, azioni su due versanti distinti e integrati: il sistema di pagamento delle rette e la comunicazione con gli utenti. Nel dettaglio, si tratta di un progetto da realizzare in due step: nell'anno scolastico 2013/14 sarà attivato un portale per l'accesso alle rette scolastiche: ciascun utente sarà invitato ad accedere al portale, a tenere aggiornati i propri recapiti (telefono cellulare e e-mail), a controllare ciascun elemento che entra nel calcolo della retta (valore ISEE, tariffe assegnate, agevolazioni, assenze oppure pasti consumati, ecc.), a comunicare all'Ufficio eventuali imprecisioni e potrà pagare la retta scolastica anche on line. Gli strumenti che saranno a disposizione degli utenti per pagare la retta saranno: domiciliazione bancaria (SEPADD), MAV, bollettino postale e tramite carta di credito on line. Sarà attivata, inoltre, una messaggistica via e-mail o via sms, che fornirà a ciascun utente comunicazioni tempestive e mirate quali, ad esempio, l'avvenuta fatturazione o di altri eventi o informazioni importanti (si pensi alla comunicazione di chiusura delle scuole per neve). All'inizio dell'anno scolastico 2014/15 sarà valutata l'implementazione del sistema alla luce dell'adesione degli utenti ai vari mezzi di pagamento proposti e del parere espresso, in merito, dagli utenti medesimi. L'implementazione riguarderà l'introduzione di un sistema di "ricarica" del credito di ciascun figlio per il pagamento della retta. Un problema tecnico, che ha impegnato i tecnici informatici coinvolti nel progetto, ha posticipato di qualche mese l'attivazione del portale e, quindi, anche il processo "a valle" fra cui la valutazione dell'implementazione del sistema. Questa azione è in linea con le previsioni del Masterplan Strategico, in particolare sotto il profilo della riduzione del traffico veicolare in un'ottica di una mobilità sostenibile poiché, nel giro di due anni vi saranno circa 4.500 genitori che - per cinque volte all'anno - potranno evitare di uscire di casa (magari usando l'auto privata e incrementando la richiesta di parcheggi, l'inquinamento acustico e dell'aria, ecc.) per recarsi presso un Ufficio Postale per pagare la retta: se anche solo la metà degli utenti eviterà di spostarsi di casa con l'auto avremo (su base annua) circa 11.250 spostamenti in meno in città.

**RISULTATI ATTESI:** La verifica del raggiungimento dell'obiettivo è costituita da: 1) effettiva attivazione del portale on line; 2) effettiva attivazione del pagamento on line con carta di credito; 3) le opzioni espresse dagli utenti in merito ai diversi sistemi di pagamento che avranno a disposizione e dal conseguente minor utilizzo (rispetto ad oggi) del bollettino postale: carta di credito on line, MAV, SEPADD (ex RID). **IMPATTI INTERNI ED ESTERNI:** 1) un minor afflusso di pubblico negli uffici comunali per la semplice richiesta di informazioni e chiarimenti in materia di rette scolastiche; 2) una diminuzione dei pagamenti tramite bollettino postale e utilizzo del sistema di pagamento on line.

#### **Rendiconto**

Il portale è stato installato ed è funzionante da fine marzo 2014 anche per i pagamenti. Le previsioni sono state quindi rispettate. Contestualmente all'installazione del portale gli Uffici competenti hanno concordato col Tesoriere comunale le condizioni economiche (oneri bancari) per i pagamenti on line che sono risultate pari al 3,5% del transato per i pagamenti on line con carta di credito, 1,1% per i pagamenti on line con bancomat e 1% per i pagamenti con POS. Si tratta di costi molto elevati - che siano posti a carico degli utenti oppure a carico dell'Amministrazione - che hanno evidenziato la necessità di rinegoziare con il Tesoriere le condizioni e rinviare la comunicazione in merito ai pagamenti on line. E' stata quindi pubblicizzata l'installazione del portale e gli utenti sono stati invitati ad accreditarsi. La campagna di informazione è ripresa con l'apertura delle scuole e sarà intensificata in occasione della prima fatturazione delle rette. Nel frattempo si accelereranno i tempi di utilizzo della piattaforma della Regione Emilia-Romagna "Lepida", su questo versante è impegnato il CED con riferimento ai pagamenti on line di tutti gli Uffici Comunali. Si presenta la necessità di ridefinire il progetto alla luce della rinegoziazione, col tesoriere, degli oneri bancari per i pagamenti on line e delle prospettive di utilizzo della

piattaforma "Lepida". Entro breve (si stimano un paio di settimane) dovrebbe essere disponibile una stima dell'utilizzo di "Lepida".

#### **OBIETTIVO OPERATIVO COINVOLTO (PDO) 2014 UO59 1**

##### **Applicazione della Deliberazione di G.C. n. 342 del 17/12/2013 sulle verifiche di veridicità e di congruità delle DSU**

Responsabile: Spadazzi Stefano

Unità operativa: Servizi amministrativi area sociale

Con la DGC 342 l'Amministrazione Comunale ha inteso dettare le regole da applicare per le verifiche di veridicità delle DSU di cui al Dpr 445/2000 e di introdurre un controllo di tipo presuntivo sulla congruità delle medesime DSU basate sul raffronto tra i dati dichiarati nella stessa DSU ed i Consumi standard rilevati da Istat a seconda della numerosità dei componenti il nucleo. Al fine di dare attuazione a tale Deliberazione occorre effettuare una formazione specifica agli operatori incaricati alle verifiche soprattutto per quanto attiene alle verifiche di congruità mai sperimentate all'interno del Comune di Rimini cosa viceversa già fatta per quanto riguarda le verifiche di veridicità. E' necessario inoltre in concomitanza alla formazione ed alla assegnazione dei compiti agli operatori, dotarli di uno strumento software con cui interagire al fine di garantire un risultato omogeneo

Risultati e Impatti attesi 1.Messa a regime del sistema delle verifiche di veridicità e di congruità sulla base del dettato della DGC n. 342 del 17/12/2013; 2.Messa a punto di uno strumento software per effettuare le verifiche di congruità sia sulle erogazioni dirette che su bando, con una certa facilità di utilizzo per gli operatori; 3.Puntare al raggiungimento delle verifiche di veridicità su una consistenza di almeno il 15% di quelle previste dalla medesima DGC 342 in via posticipata (previste al 10%)

##### Rendiconto

Nei tempi indicati dalle fasi di attività è stata effettuata la formazione ai dipendenti degli uffici interessati alla messa a punto di tali indicatori. Nel contempo sono stati anche indicati gli obiettivi e ripartito il lavoro tra i due uffici "Ufficio bandi e Isee" e "Ufficio erogazione contributi economici" Per quanto attiene all'ufficio Bandi e Isee l'applicazione degli indicatori di congruità saranno attivati fin dai prossimi bandi, d'intesa con la DGC che ne propone l'avvio dopo il 30 luglio 2014. Per quanto riguarda l'ufficio erogazione contributi economici l'attività di rilevazione è già iniziata. Le assistenti sociali richiedono agli utenti in carico i dati mancanti (non rilevabili nella DSU) e l'ufficio amministrativo predispone gli schemi di congruità per ciascun utente richiedente il contributo economico. Avanzamento al 15/01/2015. Obiettivo in linea con le fasi previste. Oltre che sulla erogazione di contributi economici l'indice di congruità è stato applicato al Bando badanti ancora in corso. I risultati per il bando saranno disponibili verso la fine gennaio anche se in particolare su questo 1° bando i dati non saranno particolarmente significativi data la fascia a cui sono rivolte le erogazioni. Realizzazione al 70%

Risultati e Impatti attesi 1.Messa a regime del sistema delle verifiche di veridicità e di congruità sulla base del dettato della DGC n. 342 del 17/12/2013; 2.Messa a punto di uno strumento software per effettuare le verifiche di congruità sia sulle erogazioni dirette che su bando, con una certa facilità di utilizzo per gli operatori; 3.Puntare al raggiungimento delle verifiche di veridicità su una consistenza di almeno il 15% di quelle previste dalla medesima DGC 342 in via posticipata (previste al 10%)

##### Rendiconto

Nei tempi indicati dalle fasi di attività è stata effettuata la formazione ai dipendenti degli uffici interessati alla messa a punto di tali indicatori. Nel contempo sono stati anche indicati gli obiettivi e ripartito il lavoro tra i due uffici "Ufficio bandi e Isee" e "Ufficio erogazione contributi economici" Per quanto attiene all'ufficio Bandi e Isee l'applicazione degli indicatori di congruità saranno attivati fin dai prossimi bandi, d'intesa con la DGC che ne propone l'avvio dopo il 30 luglio 2014. Per quanto riguarda l'ufficio erogazione contributi economici l'attività di rilevazione è già iniziata. Le assistenti sociali richiedono agli utenti in carico i dati mancanti (non rilevabili nella DSU) e l'ufficio amministrativo predispone gli schemi di congruità per ciascun utente richiedente il contributo economico. Avanzamento al 15/01/2015. Obiettivo in linea con le fasi previste. Oltre che sulla erogazione di contributi economici l'indice di congruità è stato applicato al Bando badanti ancora in corso. I risultati per il bando saranno disponibili verso la fine gennaio anche se in particolare su questo 1° bando i dati non saranno particolarmente significativi data la fascia a cui sono rivolte le erogazioni. Realizzazione al 70%

#### **OBIETTIVO OPERATIVO COINVOLTO (PDO) 2014 UO69 2**

##### **Elenco prezzi comunali per opere stradali**

Responsabile: Zannoni Renzo

Unità operativa: Mobilità, Strade e parcheggi

L'obiettivo consiste nel definire un elenco prezzi 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 redatti

sia dall'Ente che dai privati. La ponderazione delle caratteristiche tecniche e dei valori economici attribuiti alle categorie di lavorazioni stradali avverrà sulla base di costi unitari predefiniti.

#### Risultati e impatti attesi

Migliorare il livello di valutazione e rendere trasparenti i criteri di verifica tecnico/economica degli interventi su strade, garantendo parità di trattamento ed equità nonché pubblicità del processo di valutazione delle opere pubbliche stradali.

### **OBIETTIVO OPERATIVO COINVOLTO (PDO) 2014 UO86 2**

#### **Smaltimento dell'arretrato relativo alle pratiche di demolizione coattiva di opere abusive**

Responsabile: Pozzi Federico

Unità operativa: Edilizia pubblica e sicurezza

Espletamento delle pratiche di demolizione coattiva di opere abusive, attraverso la redazione delle perizie tecnico-estimative relative agli oneri richiesti ed alla fattibilità delle lavorazioni e degli atti amministrativi di approvazione ed affidamento dei lavori, utilizzando criteri e regole definite da rispettare in ogni procedimento al fine di garantire la trasparenza dell'operato dell'Amministrazione nonché di ridurre il rischio di manifestazioni di fenomeni corruttivi.

#### Risultati e impatti attesi

Organizzazione di un tavolo di lavoro dedicato allo smaltimento dell'arretrato relativo alla pratiche di demolizione coattiva di opere abusive, prediligendo la redazione delle perizie tecnico-estimative di quelle ritenute sanzionabili ed in seconda analisi in ordine cronologico di arrivo, salvo indicazioni di urgenza indicate dal Settore Controlli Edilizi. L'obiettivo è quello di completare le diverse pratiche in giacenza a decorrere dal 2009, per un ammontare complessivo di circa 70 pratiche, nel rispetto dei criteri di efficacia e trasparenza dell'attività amministrativa.

#### Rendiconto

Delle n. 62 pratiche, la cui evasione è prevista per la fine dell'anno in corso, risultano affrontate n. 23 situazioni, in linea con quanto previsto in sede di definizione dell'obiettivo. Le pratiche che, sulla base della documentazione in mano agli uffici della Direzione Lavori Pubblici, erano compatibili con la trasformazione in sanzione amministrativa sono state prese tutte quante in esame, come previsto dalla fase intermedia in scadenza al 30/09/2014. Nello specifico le pratiche affrontate si trovano nella seguente situazione: - N. 3 pratiche demolizione effettuata, da trasmettere le risultanze ai Controlli Edilizi per il recupero del credito; - N. 6 pratiche perizia redatta, da trasmettere ai controlli edilizi per la trasformazione in sanzione amministrativa; - N. 2 pratiche perizia redatta, in attesa di approvazione con Delibera di G.C.; - N. 5 pratiche rimozione effettuata dalla proprietà, come verificato in fase di sopralluogo preventivo; - N. 3 pratiche eseguito sopralluogo preventivo da parte del personale interno della Direzione; - N. 3 pratiche richiesto il preventivo di demolizione alla Società Anthea s.r.l.; - N. 1 pratica sospesa perchè in attesa di condono.

### **OBIETTIVO OPERATIVO COINVOLTO (PDO) 2014 UO84 1**

#### **Predisposizione di Linee guida operative in materia di appalti pubblici**

Responsabile: Cangini Alessandra

Unità operativa: Amministrazione e contabilità

Adozione di strategie procedurali utili alla prevenzione della corruzione con preponderanza dell'aspetto della trasparenza dell'attività amministrativa, mediante: A) Redazione di circolari esplicative/check-list di adempimenti, per la fase di esecuzione del contratto, in particolare in relazione a: Subappalto: Predisposizione di una circolare esplicativa rivolta agli utenti interni (RUP) ed esterni (operatori economici) contenente gli adempimenti necessari per rilasciare/ottenere l'autorizzazione al subappalto, derivanti dall'applicazione di norme di legge, dei protocolli di legalità stipulati con la Prefettura di Rimini, dal Piano Anticorruzione approvato da Comune di Rimini e modelli comportamentali virtuosi derivanti dall'esperienza degli operatori del settore. All'atto esplicativo dovrà essere data idonea pubblicità in modo da rendere edotti gli operatori economici, oltre che degli obblighi che li riguardano, anche dei requisiti che dovranno possedere gli operatori economici ai quali intendano subappaltare parte dei lavori, e delle clausole da inserire nel contratto di subappalto da trasmettere poi all'amministrazione. B) Standardizzazione delle procedure informali/negoziate di affidamento in economia dei lavori pubblici in particolare in relazione a: Cottimo Fiduciario: Predisposizione di un modello contrattuale, costantemente aggiornato alle costanti modifiche normative, contenente clausole e misure opportunamente calibrate in modo da soddisfare e temperare le esigenze di celerità e snellezza da una parte, e legalità e trasparenza dall'altra, nell'affidamento ed esecuzione dei lavori in economia. Il modello contrattuale così predisposto/aggiornato dovrà essere adeguatamente portato a conoscenza degli operatori economici per renderli preventivamente edotti di requisiti/onere/adempimenti necessari per contrattare con la Pubblica Amministrazione e dei principi e criteri utilizzati da questa nell'attività contrattuale.

### Risultati e impatti attesi

Assicurare una maggior trasparenza e la tracciabilità delle decisioni e dei comportamenti nella fase di esecuzione del contratto, declinando e consolidando in termini concreti obblighi stabiliti dal vigente D.lgs 163/2006 e ss.mm.ii. sulla base delle esperienze maturate nella gestione amministrativa dei contratti d'appalto, contribuendo così a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibili agli operatori economici le modalità operative dell'Ente

### Rendiconto

L'attività è in linea con le fasi di avanzamento definite in sede di predisposizione dell'obiettivo. Per il subappalto, sulla base della normativa vigente e del Protocollo d'intesa per la legalità del 16/09/2013, è stata predisposta una bozza di circolare per i tecnici interni in cui è riportata una check list di adempimenti a carico delle ditte la cui rispondenza dovrà essere verificata dagli uffici. Alla circolare sono allegati il fac simile dell'istanza di subappalto e della dichiarazione sostitutiva del subappaltatore. Nel mese di novembre si procederà ad una verifica e valutazione finale sugli elementi presi in esame ed alla redazione finale del modello entro il mese di dicembre. Per il cottimo fiduciario sono stati raccolti i diversi schemi contrattuali utilizzati dai Rup ed alla razionalizzazione ed aggiornamento degli aspetti normativi di riferimento; entro la prima metà novembre si procederà alla verifica delle clausole contrattuali per procedere alla stesura di un modello unitario riguardo alle clausole essenziali e differenziati per gli aspetti da modulare in relazione all'importo, alla tipologia di intervento etc., entro il mese di dicembre.

### **OBIETTIVO OPERATIVO COINVOLTO (PDO) 2014 SET71 3**

#### **Determinazioni e provvedimenti inerenti situazioni di degrado, disagio e pericolo per la salute pubblica**

Responsabile: Valdiserri Remo

Settore Sportello Unico per le attività produttive

Nell'ambito del "Piano Anticorruzione", approvato con Deliberazione di G.C. n. 13 del 28/01/2014, viene declinato l'obiettivo di predisporre Ordinanze Sindacali contingibili ed urgenti adottate ai sensi dell'art. 50, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, adeguatamente motivate e formulate con criteri di trasparenza e sinteticità e con particolare attenzione alla procedura di controllo dell'esecutività delle stesse; nei rapporti tra il singolo cittadino ed il Comune e tra gli stessi cittadini, il Comune è l'istituzione verso cui si hanno maggiori aspettative e spesso "pretese". Molteplici sono gli esposti che pervengono inerenti problematiche legate a situazioni di degrado, disagio e pericolo per la salute pubblica (infestazioni di zanzare tigre, presenza di coperture in cemento-amianto, sovraffollamento di abitazioni ecc.) che comportano, su richiesta dell'Azienda USL, organo tecnico preposto ai sopralluoghi in materia d'igiene, l'adozione dei provvedimenti sindacali contingibili ed urgenti in parola. Tali provvedimenti, per la loro natura, richiedono tempestività di adozione e successivo controllo circa l'ottemperanza da parte del cittadino coinvolto; inoltre in caso di inottemperanza al disposto del provvedimento, l'Ufficio responsabile in prima persona dovrà attivarsi per dar corso all'esecuzione coattiva dello stesso. L'obiettivo è quello di fornire una migliore e più veloce risposta alle necessità dei cittadini in caso di adozione di provvedimenti sindacali contingibili ed urgenti in materia sanitaria ai sensi della richiamata disposizione di Legge, che richiedono oltre all'adozione in tempi rapidi del provvedimento stesso anche una rapida soluzione della problematica in caso di inottemperanza del privato coinvolto; in questo caso, dovendosi sostituire il privato tramite l'esecuzione coattiva del provvedimento, si procederà attraverso il coordinamento e la collaborazione sinergica tra gli uffici comunali interessati (Polizia Municipale, LL.PP., Ambiente, ecc.) ed Enti Esterni al Comune stesso (Azienda USL, Anthea, Arpa)

Risultati Attesi: Migliore e più veloce risposta alle necessità dei cittadini in caso di adozione di provvedimenti sindacali contingibili ed urgenti in materia sanitaria ai sensi dell'art. 50, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000. Impatti: Interni: coordinamento degli organismi sia interni che esterni coinvolti nel procedimento per una collaborazione più efficace e sinergica. Esterni: adozione in tempi rapidi del provvedimento onde giungere ad una più rapida soluzione della problematica in caso di inottemperanza del privato coinvolto.

### **OBIETTIVO OPERATIVO COINVOLTO (PDO) 2014 SET71 2**

#### **Miglioramento attraverso interventi manutentivi previsti dello stabile sede del Mercato Centrale Coperto San Francesco di Via Castelfidardo**

Responsabile: Valdiserri Remo

Settore Sportello Unico per le attività produttive

La gestione del Mercato Centrale Coperto cittadino è ormai da tempo affidata al Consorzio Operatori Mercato Centrale Coperto, sulla base di una Convenzione che da ultimo è stata riformulata nell'anno 2010. Tra i numerosi aspetti contrattuali presi in considerazione e disciplinati da tale atto è compreso quello che attiene alla manutenzione dell'immobile sede del Mercato medesimo, ubicato in via

Castelfidardo nn. 15/21; tale attività è di fondamentale importanza, in quanto è utile allo scopo di coniugare all'offerta di merci e prodotti l'idoneità e la funzionalità dei luoghi in cui il commercio in parola avviene. Ciò premesso, si ritiene che la verifica della puntuale osservanza da parte del summenzionato Consorzio della corretta e puntuale esecuzione delle attività di manutenzione, adeguamento e riqualificazione dell'immobile nell'osservanza delle disposizioni contenute nella richiamata Convenzione, in un regime di sinergia operativa con il Settore Patrimonio e con la Direzione Lavori Pubblici e Qualità Urbana - U.O Edilizia Pubblica e Sicurezza, sia una finalità degna della massima considerazione. Tale obiettivo è opportunamente declinato anche nel piano di prevenzione della corruzione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 28.01.2014, con la denominazione "Garantire che il miglioramento, attraverso gli interventi manutentivi previsti, dello stabile sede del Mercato Centrale Coperto San Francesco in via Castelfidardo nn. 15/21, abbia luogo secondo uno standard operativo di massima trasparenza e rispetto delle disposizioni della convenzione e normativa vigente"; lo stesso è scevro, in quanto tale, da eventuali rischi quali, a titolo di mero esempio, un uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedurali al fine di favorire o comunque condizionare l'affidamento dei lavori in oggetto, a discapito della qualità e convenienza economica dell'intervento posto in essere.

#### Rendiconto

In merito alla realizzazione dell'obiettivo in oggetto ed alla rispondenza, per ciascuna delle fasi indicate, dell'inizio e fine prevista rispetto all'inizio e fine effettiva si osserva quanto segue: - verifica dello steso di attuazione degli interventi mediate Conferenza di Servizi: in linea con le previsioni a suo tempo approvate; -Acquisizione della contabilità dei lavori svolti ai fini del controllo sull'attività svolta da parte della Direzione LL. PP., al termine di ogni intervento in programma; la Direzione/Presidenza del Mercato Coperto ha comunicato che la contabilità verrà presentata nel mese di gennaio a lavori ultimati, essendo che la concreta realizzazione di diversi interventi manutentivi è stata programmata dalla Direzione del Mercato per il mese di dicembre prossimo venturo; pertanto si ha un inevitabile slittamento temporale del termine, per questa fase, di fine effettiva rispetto alla fine prevista: fine effettiva 31.01.2015; - verifica intermedia dello stato di attuazione degli interventi mediante acquisizione della relativa documentazione tecnica e contabile; come osservato nel capo che precede diversi interventi manutentivi sono stati programmati per il mese di dicembre ne deriva che anche la verifica intermedia, nel suo complesso, potrà essere terminata in un periodo successivo al quello indicato quale fine prevista del 15/10/2014: fine effettiva 15/12/2014; - verifica finale della corretta attuazione degli interventi ai fini della valutazione della loro efficacia per il raggiungimento degli obiettivi di migliore funzionalità, decoro e fruizione degli spazi del mercato da parte di operatori e clientela; anche in questa fase, in relazione agli interventi manutentivi che verranno ultimati entro il 31/12/2014, si ha uno slittamento della fine effettiva della verifica finale sulla corretta attuazione degli interventi stessi al seguente termine: 15/01/2015.

### **OBIETTIVO OPERATIVO COINVOLTO (PDO) 2014 UO86 3**

#### **Tutela del patrimonio pubblico mediante attivazione del procedimento relativo alla gestione e acquisizione dei beni costituenti abusi edilizi e delle aree risultanti da lottizzazione abusiva**

Responsabile: Gabellini Francesca

Unità operativa: Espropriazioni e affitti

Il presente obiettivo costituisce attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 28/01/14. L'obiettivo è finalizzato all'esecuzione dei provvedimenti repressivi di demolizione e di acquisizione al Patrimonio Comunale delle opere abusive attraverso il coordinamento dell'attività degli altri uffici interessati (Ufficio Controlli Edilizi, Ufficio Condono, Direzione LL.PP e Qualità Urbana). A tal proposito, si procederà ad ottimizzare le procedure standardizzate che consentono di individuare i criteri urbanistici per la quantificazione della superficie delle aree da acquisire favore dell'Ente. Sulla scorta dell'analisi delle posizioni pendenti alla data del 27/12/13 e delle relative criticità (quali ad esempio: identificazione e rilevazione del bene, mediante attività di frazionamento catastale, l'immissione in possesso con l'ausilio della forza pubblica, smaltimento delle cose presenti sul luogo e soprattutto l'opposizione dei privati destinatari delle azioni anche in relazione al profilo dell'emergenza abitativa nel caso in cui gli immobili oggetto di demolizione siano di fatto adibiti a civile abitazione), si procederà all'individuazione del bene ed alla sua indentificazione catastale, operazioni preliminari necessarie a formalizzare l'acquisto con apposito provvedimento amministrativo e successiva trascrizione nei registri immobiliari. Tale obiettivo comporterà anche la verifica della sussistenza o meno dell'interesse pubblico alla conservazione degli immobili abusivi secondo gli interessi dell'Amministrazione così come previsto dalla legge. Si darà seguito alla procedura repressiva e acquisitiva già avviata per la lottizzazione abusiva di Via Feleto e contemporaneamente verranno trattate le posizioni ex art. 7 L.47/85 (ora art.31 DPR 380/2001) secondo un ordine di priorità dettato dalle caratteristiche delle singole fattispecie in esame, in relazione alle problematiche da trattare ed al tempo necessario per l'acquisizione (partendo da quelle di più rapida acquisizione).

Risultati attesi: Formalizzazione del trasferimento di proprietà degli immobili abusivi mediante attività di trascrizione, voltura ed inventariazione, con effettiva apprensione del bene mediante le operazioni di immissione nel possesso. Impatti attesi: Interni: acquisizione dei beni immobili al patrimonio comunale  
Esterni: tutela dell'uso del territorio ed attuazione degli effetti sanzionatori previsti dalla vigente normativa in relazione agli illeciti edilizi ed urbanistici.

#### Rendiconto

Trattasi di obiettivo in corso di esecuzione in linea con il cronoprogramma indicato. Conformemente alle fasi previste nello stesso, si è proceduto alla ricognizione delle posizioni pendenti ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisizione al patrimonio comunale come conseguenza delle procedure di repressione degli abusi edilizi, relazionando attraverso l'inoltro di comunicazioni ed elenchi predisposti congiuntamente alla U.O. Controlli Edilizi (da ultimo nota del 10/04/2014 prot 65814). In particolare si è proceduto a distinguere le posizioni pendenti definendo i vari step di attuazione dei vari procedimenti funzionali all'acquisizione degli immobili abusivi (art 31 d.P.R. 380/01 n. 60 procedimenti), all'acquisizione delle aree abusivamente lottizzate (art. 18 L. 47/85, ora art. 30 D.P.R. 380/01 n. 35 posizioni). Si è poi proceduto a verificare le varie problematiche operative legate ai procedimenti di cui sopra attivando in merito tavoli di coordinamento con gli altri Uffici coinvolti e giungendo:1) all'attivazione del procedimento di apprensione formale e materiale dei beni mediante la presa in possesso; 2) ad esaminare i nuovi casi di interesse della Procura della Repubblica che ha permesso, per quanto riguarda le acquisizioni, di archiviare tre posizioni; 3) ad interessare l'Ufficio legale delle questioni giuridiche da risolvere in merito alla Lottizzazione di Via Feleto; 4) a supportare l'U.O. Controlli Edilizi nell'adozione dell'atto di indirizzo, refertato dalla Giunta, per l'individuazione delle aree da acquisire. In particolare si sono pertanto raggiunti i seguenti risultati: - Attivazione del procedimento di apprensione formale e materiale dei beni mediante la presa in possesso: 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 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: 1 posizione. Per completezza, si chiede di correggere l'errore materiale contenuto nella data finale della prima fase dell'obiettivo portandola dal 01/12/2014 al 31/12/2014.

#### **OBIETTIVO OPERATIVO COINVOLTO (PDO) 2014 SET76 2**

#### **Applicazione norme anticorruzione al procedimento di rilascio delle certificazioni di idoneità alloggiativa**

Responsabile: Vannucci Natalino

Settore Pianificazione attuativa ed edilizia residenziale pubblica

Il presente obiettivo costituisce attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 28/01/14. L'obiettivo è finalizzato all'esecuzione dei provvedimenti repressivi di demolizione e di acquisizione al Patrimonio Comunale delle opere abusive attraverso il coordinamento dell'attività degli altri uffici interessati (Ufficio Controlli Edilizi, Ufficio Condono, Direzione LL.PP e Qualità Urbana). A tal proposito, si procederà ad ottimizzare le procedure standardizzate che consentono di individuare i criteri urbanistici per la quantificazione della superficie delle aree da acquisire favore dell'Ente. Sulla scorta dell'analisi delle posizioni pendenti alla data del 27/12/13 e delle relative criticità (quali ad esempio: identificazione e rilevazione del bene, mediante attività di frazionamento catastale, l'immissione in possesso con l'ausilio della forza pubblica, smaltimento delle cose presenti sul luogo e soprattutto l'opposizione dei privati destinatari delle azioni anche in relazione al profilo dell'emergenza abitativa nel caso in cui gli immobili oggetto di demolizione siano di fatto adibiti a civile abitazione), si procederà all'individuazione del bene ed alla sua indentificazione catastale, operazioni preliminari necessarie a formalizzare l'acquisto con apposito provvedimento amministrativo e successiva trascrizione nei registri immobiliari. Tale obiettivo comporterà anche la verifica della sussistenza o meno dell'interesse pubblico alla conservazione degli immobili abusivi secondo gli interessi dell'Amministrazione così come previsto dalla legge. Si darà seguito alla procedura repressiva e acquisitiva già avviata per la lottizzazione abusiva di Via Feleto e contemporaneamente verranno trattate le posizioni ex art. 7 L.47/85 (ora art.31 DPR 380/2001) secondo un ordine di priorità dettato dalle caratteristiche delle singole fattispecie in esame, in relazione alle problematiche da trattare ed al tempo necessario per l'acquisizione (partendo da quelle di più rapida acquisizione).

RISULTATI ATTESI: Miglioramento ed affinamento del procedimento di emissione delle certificazioni di idoneità alloggiativa su istanza di parte, applicando i dettami della normativa anticorruzione.

IMPATTI ATTESI: Interni: Definizione di un procedimento monitorabile e verificabile nella sua attuazione.  
Esterni: Imparzialità nell'evasione (cronologica) delle richieste, nel rispetto delle urgenze dichiarate dagli interessati

Rendiconto

In linea con le previsioni. E' stata predisposta la check list delle fasi e degli adempimenti del procedimento per l'istruzione ed il rilascio delle certificazioni di idoneità alloggiativa. Sono state valutate e definite le casistiche che comportano l'urgenza nell'evasione della pratica. Nel sito internet dell'A.C. sono inseriti i riferimenti normativi e procedurali nonché le "pratiche lavorate" e disponibili per il ritiro da parte degli interessati. Il procedimento è monitorabile e verificabile nella sua attuazione come previsto dai dettami della normativa anticorruzione. Si segnala l'errata indicazione delle "STRUTTURE COINVOLTE", quale errore materiale incorso nella compilazione dell'obiettivo con richiesta di sostituire quelle attualmente presenti (Avvocatura civica, Dir. Patr. Espr....) con "Segreteria generale"

#### **OBIETTIVO OPERATIVO COINVOLTO (PDO) 2014 UO85 1**

##### **Applicazione delle norme anticorruzione relativamente al rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica**

Responsabile: Bucci Mariarita

Unità operativa Gestione territoriale

L'attività di rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica rientra tra quelle indicate negli allegati A e B del Piano Anticorruzione del Comune di Rimini, approvato con delibera di G.C. n. 13 del 28/01/2014, in particolare essa afferisce all'area di rischio n. 13 "Registrazioni e rilascio certificazioni" per la quale si indica come misura di prevenzione la: "Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate". Pertanto per il rilascio dei CDU si procederà innanzi tutto all'individuazione di una procedura standard per lo svolgimento delle attività degli uffici, al fine di garantire omogeneità e imparzialità nell'azione amministrativa, sarà verificato il rispetto della procedura e monitorato il tempo di rilascio, si procederà inoltre, per garantire la trasparenza nelle azioni degli uffici, alla pubblicazione degli elenchi dei certificati rilasciati con l'indicazione delle date di richiesta e rilascio.

Risultati: creazione di una check-list relativa alle istanze per il rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica, e definizione della modalità di monitoraggio delle attività e dei tempi di realizzazione.

Impatti: trasparenza nella definizione delle modalità e dei tempi di rilascio.

Rendiconto

Conseguito 100%. In coerenza con la finalità dell'obiettivo è stata stabilita una procedura per la gestione di tutte le fasi riguardanti il processo di elaborazione del Certificato di Destinazione Urbanistica. Tale procedura è stata comunicata al personale addetto con nota prot. 182133 del 01/10/2014. La suddetta procedura comprende anche le modalità di pubblicazione degli elenchi di CDU (richiesti e rilasciati), essi sono disponibili costantemente aggiornati sul sito WEB del Comune.

#### **OBIETTIVO OPERATIVO COINVOLTO (PDO) 2014 SET92 5**

##### **Attuazione Piano anticorruzione e per la trasparenza Settore Sportello Unico per l'Edilizia**

Responsabile: Dal Piaz Chiara

Settore Sportello Unico Edilizia

L'obiettivo, è finalizzato all'attuazione del Piano anticorruzione e per la trasparenza di cui all'art. 1 comma 8 della legge n. 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e comporta un attivo coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa del Settore Sportello Unico per l'Edilizia in ordine a tutti i procedimenti di natura edilizia, di tutela paesaggistica e repressione abusivismo edilizio. Tale obiettivo è coordinato dal Responsabile Anticorruzione, individuato nella figura del Segretario Comunale, consiste principalmente nella mappatura delle attività e dei processi riferiti al rilascio dei titoli abilitativi ai cittadini secondo la normativa edilizia, sismica e paesaggistica, nonché quelli riferiti al controllo e alla vigilanza del territorio. Al fine di consentire gli adempimenti anticorruzione, sono state create check- list e guide operative per la presentazione delle pratiche da parte degli utenti. In particolare sono già state standardizzate le procedure relative alle varie attività degli uffici ed individuati i relativi rischi. Sarà cura del Settore procedere al progressivo aggiornamento e condivisione tra tutti gli operatori, attraverso il continuo utilizzo di modelli standard di atti amministrativi e l'attento monitoraggio del numero dei procedimenti e dei tempi. Inoltre per adempiere agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al D.Lgs n. 33/2013, è prevista la modulazione ed aggiornamento dei programmi informatici in uso presso gli uffici del Settore in modo da renderli uno strumento di lavoro efficace non solo per gli operatori interni, ma per maggiormente favorire le esigenze di consultazione e partecipazione dagli utenti esterni interessati.

#### **OBIETTIVO OPERATIVO COINVOLTO (PDO) 2014 SET92 4**

##### **Lavoro di concertazione sugli atti tecnici e partecipazione al Tavolo di Coordinamento Regionale per le politiche sul governo del territorio**

Responsabile: Dal Piaz Chiara  
Settore Sportello Unico Edilizia

L'obiettivo è finalizzato all'esigenza a livello regionale di uniformare e semplificare sia l'articolazione della disciplina regionale sul governo del territorio, sia il complesso delle procedure disciplinate dal medesimo corpo normativo, per la valutazione e l'autorizzazione degli interventi edilizi privati e pubblici di trasformazione del territorio anche a seguito delle novità introdotte in materia edilizia dalla Legge Regionale 30 luglio 2013 n. 15. In particolare il Comune di Rimini ha aderito al lavoro di concertazione sugli atti tecnici di coordinamento proposto dalle Associazioni di categoria (ANCI E. R. - Legautonomie E.R. - UNCEM - UPI E.R.) in collaborazione con la Regione Emilia Romagna propedeutico al Tavolo di coordinamento tecnico per le politiche sul governo del territorio. A tal proposito sono stati istituiti appositi gruppi di lavoro per la predisposizione dei primi atti di coordinamento tecnico previsti dalla nuova legge regionale di semplificazione della disciplina edilizia, i quali avranno il compito di contribuire alla predisposizione di modulistica unificata in sede regionale degli atti edilizi, di definizione della documentazione da allegare ai titoli abilitativi o ogni altra istanza previsti dalla normativa regionale, nonché l'individuazione di criteri per definire il campione di pratiche da sottoporre a controllo. I documenti in elaborazione ed i materiali inerenti il lavoro dei diversi gruppi saranno accessibili attraverso un'apposita piattaforma WEB, al fine di consentire ai componenti dei singoli gruppi l'aggiornamento sul progredire dei lavori e fornire i propri contributi che riterranno utili per la predisposizione degli atti in progetto. Inoltre, le proposte tecniche conclusive, elaborate dai diversi Gruppi saranno discusse in apposite sedute del Tavolo allargato.

**RISULTATI ATTESI:** Predisposizione in sede regionale di atti di coordinamento tecnico per l'attuazione della L.R. 15/2013 (Semplificazione della disciplina edilizia) finalizzati alla definizione della modulistica unificata. **IMPATTI ATTESI:** Interni: Partecipazione alla costituzione dei diversi gruppi di lavoro ed elaborazione dei contributi pertinenti Esterni: Confronto con le varie rappresentanze tecniche a livello regionale aderenti al tavolo proposto dalle Associazioni di categoria (ANCI E. R. - Legautonomie E.R. - UNCEM - UPI E.R.) in collaborazione con la Regione Emilia Romagna.

Rendiconto

L'obiettivo è stato totalmente raggiunto. Il Comune di Rimini ha aderito al lavoro di concertazione sugli atti tecnici di coordinamento proposto dalle Associazioni di categoria (ANCI E. R. - Legautonomie E.R. - UNCEM - UPI E.R.) in collaborazione con la Regione Emilia Romagna propedeutico al Tavolo di coordinamento tecnico per le politiche sul governo del territorio. E' stata garantita la partecipazione nei gruppi di lavoro appositamente istituiti per la predisposizione dei primi atti di coordinamento tecnico previsti dalla nuova legge regionale di semplificazione della disciplina edilizia, attraverso un valido contributo alla predisposizione della modulistica unificata in sede regionale degli atti edilizi, la quale diverrà obbligatoria dal 05/01/2015, definendo la documentazione da allegare ai titoli abilitativi o ogni altra istanza prevista dalla normativa regionale, nonché l'individuazione di criteri per definire il campione di pratiche da sottoporre a controllo. I documenti elaborati ed i materiali inerenti il lavoro dei diversi gruppi sono accessibili attraverso un'apposita piattaforma WEB, al fine di consentire ai componenti dei singoli gruppi l'aggiornamento sul progredire dei lavori e fornire i propri contributi utili per la predisposizione degli atti in progetto. Inoltre, le proposte tecniche conclusive, elaborate dai diversi Gruppi sono state discusse in apposite sedute del Tavolo allargato.

### **OBIETTIVO OPERATIVO COINVOLTO (PDO) 2014 SET92 3**

**Adozione di tecniche informatiche che migliorino la gestione ed il collegamento delle attività dell'Ufficio per il Paesaggio e l'Ufficio Demanio**

Responsabile: Dal Piaz Chiara  
Settore Sportello Unico Edilizia

L'obiettivo è finalizzato alla creazione di una mappa del territorio Arenile in versione digitale che comprenda 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 e quindi anche relativa alle pratiche edilizie. Tenuto conto del progetto sulla piattaforma digitale del Sistema Informativo Demaniale Marittimo, obiettivo che il Settore Turismo, Water Front e Riqualificazione Demanio prevede realizzare per l'anno 2014, si vuole creare un collegamento fra la cartografia dell'arenile in dotazione dell'Ufficio per il Paesaggio e la cartografia in versione digitale che si andrà formando presso l'Ufficio per il Demanio relativa alle concessioni demaniali degli stabilimenti balneari. Si intende creare strumenti di lavoro comuni fra i suddetti Servizi che migliorino l'attività degli operatori interni, e funzionali alla creazione di informazioni e dati disponibili per la consultazione da parte dell'utenza esterna. Si contribuirà, così, grazie alle nuove tecnologie alla creazione di informazioni utili per i cittadini e le categorie professionali. Si intende creare una nuova modalità di lavoro che coinvolge diversi servizi dell'Amministrazione e realizzare un approccio integrato del lavoro e delle attività fra diversi settori comunali. Per consentire gli adempimenti anticorruzione si renderà necessario provvedere

all'aggiornamento degli applicativi informatici e alla conseguente predisposizione per un eventuale pubblicazione dei dati ai fini di garantire la massima trasparenza delle informazioni.

**RISULTATI ATTESI:** Collegamento fra la cartografia dell'Arenile in dotazione dell'Ufficio per il Paesaggio e la cartografia in versione digitale di cui alla Piattaforma del Sistema Informativo Demaniale Marittimo.  
**IMPATTI ATTESI:** Interni: Nuovi strumenti di lavoro comuni fra le strutture interne coinvolte per un approccio integrato di lavoro e delle attività fra i diversi settori comunali competenti. Esterni: Creazione di informazioni utili per i cittadini e le categorie professionali interessati attraverso l'utilizzo di nuove tecnologie.

#### Rendiconto

L'obiettivo è tuttora in corso e sta procedendo oltre i risultati inizialmente attesi. Entro i termini previsti è stata creata 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 stanno creando strumenti di lavoro comuni fra i suddetti Servizi che migliorano l'attività degli operatori interni, e funzionali alla creazione di informazioni e dati disponibili per la consultazione da parte dell'utenza esterna, realizzando inoltre un approccio integrato del lavoro e delle attività fra diversi settori comunali. Per consentire gli adempimenti anticorruzione si sta proseguendo l'aggiornamento degli applicativi informatici e la conseguente predisposizione dei dati per una corretta pubblicazione ai fini di garantire la massima trasparenza delle informazioni. Infine sta proseguendo la verifica delle pratiche paesaggistiche (autorizzazioni/sanatorie) riferite agli stabilimenti balneari attraverso lo strumento della conferenza di servizi.

### **OBIETTIVO OPERATIVO COINVOLTO (PDO) 2014 UO95 1**

#### **Definizione e sviluppo del procedimento relativo alla gestione delle acquisizioni degli abusi edilizi e delle aree risultanti da lottizzazione abusiva**

Responsabile: Righetti Elisabetta

Unità operativa Servizi giuridico amministrativi Edilizia

L'obiettivo è finalizzato all'organizzazione del procedimento di esecuzione dei provvedimenti repressivi di demolizione attraverso il coordinamento dell'attività degli altri uffici interessati (Ufficio Condono, Direzione LL.PP e Qualità Urbana, Ufficio Patrimonio). A tal proposito si procederà all'ottimizzazione delle procedure standardizzate che, tenendo conto di urgenze e priorità, consentano di specificare con maggior dettaglio i criteri urbanistici adottati per la quantificazione delle aree da acquisirsi a favore dell'Ente. Tale obiettivo comporterà anche l'individuazione dei criteri generali di sussistenza o meno dell'interesse pubblico alla conservazione degli immobili abusivi. La procedura repressiva verrà attivata in sintonia con il piano anticorruzione, proseguendo l'attività già avviata in precedenza per la cosiddetta "Lottizzazione Via Feleto " e contemporaneamente per le posizioni segnalate dall'Ufficio Esecuzioni della Procura della Repubblica.

**RISULTATI ATTESI:** Predisposizione di atti prodromici all'acquisizione delle aree a favore dell'Ente ed elaborazione procedure standardizzate riferite al procedimento di acquisizione al patrimonio comunale. Analisi e gestione delle problematiche operative trasversali ai vari Uffici. Demolizione manufatti abusivi o applicazione sanzioni pecuniarie.

**IMPATTI ATTESI:** Interni: Conclusione fascicoli repressivi ai fini dell'acquisizione e demolizioni/conservazione degli immobili abusivi. Esterni: Tutela del territorio con attivazione dei procedimenti repressivi e maggior sviluppo dell'azione general-preventiva dell'azione comunale.

#### Rendiconto

L'obiettivo è tuttora in corso di esecuzione ed il risultato atteso è già stato ampiamente superato. Conformemente alle fasi indicate nello stesso, si è provveduto alla ricognizione delle posizioni pendenti ai fini dell'attivazione delle procedure esecutive di repressione e conseguentemente si è già in parte relazionato attraverso l'inoltro di comunicazioni ed elenchi predisposti congiuntamente alla U.O. Espropri. In particolare, secondo le distinte posizioni pendenti, sono stati definiti i vari step di attuazione delle procedure esecutive funzionali all'acquisizione degli immobili abusivi (art 31 d.P.R. 380/01 n. 60 procedimenti), alla confisca delle aree abusivamente lottizzate (art 30 D.P.R. 380/01 n. 35 posizioni) ed alla demolizione dei manufatti arbitrariamente realizzati (n. 68 posizioni di cui 10 procura). Successivamente sono state verificate le diverse problematiche operative legate ai procedimenti di cui sopra, attivando tavoli di coordinamento con gli altri Uffici coinvolti e giungendo alle seguenti attività: 1) adozione di atto di indirizzo, refertato dalla Giunta per la materiale individuazione delle aree da acquisire; 2) predisposizione di nuove procedure funzionali alle demolizioni delle opere abusive che vedono direttamente coinvolti gli Uffici della Direzione Infrastrutture che si fanno carico di tutta la procedura di

materiale esecuzione; 3) supporto dell'Ufficio Legale per quanto attiene le questioni giuridiche da risolvere in merito alla Lottizzazione Savini. Attualmente, rispetto alle pratiche segnalate dalla Procura della Repubblica, tutte le posizioni sono in corso di esecuzione: 4 sono state trasmesse ai LLPP per la materiale esecuzione; 2 sono state archiviate per rimozione/sanatoria; n. 3 sono state oggetto di nuovi provvedimenti per cui si è in attesa della scadenza dei termini per l'esecuzione volontaria.

#### **OBIETTIVO OPERATIVO COINVOLTO (PDO) 2014 DIR40 1**

##### **Elaborazione degli schemi di controllo delle attività sensibili nell'ambito della Legge "anticorruzione"**

Responsabile: Mazzotti Fabio

Direzione Polizia Municipale

Nell'ambito del piano comunale anticorruzione saranno definite le linee guida e buone prassi, interne alla Direzione, finalizzate a dare compiuta esecuzione alle previsioni normative contenute nella legge anticorruzione. Le linee guida dovranno prevedere tutte le misure di carattere organizzativo, e non solo, finalizzate a prevenire eventuali fenomeni corruttivi interni alla Direzione o ad alcuni uffici e reparti appartenenti alla stessa.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI Produzione di "modelli operativi" relativi alle attività che sono state classificate "a rischio corruttivo". Standardizzazione delle procedure di controllo.

##### **Rendiconto**

La realizzazione dell'obiettivo è sostanzialmente in linea con la tempistica preventivata. Si osserva che l'avvicendamento del dirigente ha comportato una fase di presa in carico e valutazione di nuove attività che ha previsto tempi di adattamento e determinato un lieve rallentamento nella realizzazione dell'obiettivo, il cui termine finale rimane però ugualmente il 31/12/2014.

#### **OBIETTIVO OPERATIVO COINVOLTO (PDO) 2014 DIR45 4**

##### **Attuazione Piano Anticorruzione e Trasparenza**

Responsabile: Totti Massimo

Direzione Unità Progetti Speciali

Con il presente obiettivo si intende dare corso al piano di prevenzione della corruzione approvato con delibera di Giunta comunale n. 13 del 28/1/2014, nelle fasi relative alla gestione dei sub appalti.

##### **Risultati e impatti attesi**

Semplificare l'istanza di subappalto con riduzioni di tempi e costi per gli Operatori Economici e per gli Uffici Amministrativi con la pubblicazione nel link Gare e Appalti del sito web del Comune di tutte le informazioni e la modulistica necessarie. Rendere accessibili a tutti i cittadini le autorizzazioni al subappalto. Si ottempererà contemporaneamente agli impegni assunti con 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 pubblici in merito alla filiera delle imprese.

##### **Rendiconto**

Il direttore propone la riscrizione dell'obiettivo secondo il seguente schema: ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA Tipo di obiettivo: MIGLIORAMENTO Descrizione/finalità Con il presente obiettivo si intende dare corso al piano di prevenzione della corruzione approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 13 del 28/01/2014. Programma di mandato Programma: 02 Casa Comune Ambito: 02 - 01 Riorganizzazione macchina comunale Risultati e impatti attesi Semplificare la verifica dei requisiti di gara o al massimo ribasso o con offerta economicamente più vantaggiosa. Fasi 1) Creare una check-list per la verifica dei requisiti in sede di gara Inizio previsto Fine prevista Responsabile Centro di Responsabilità 01/01/2014 31/12/2014 Totti Massimo Unità Progetti Speciali 2) Creare un check-list per la verifica dei requisiti ai fini dell'aggiudicazione della gara Inizio previsto Fine prevista Responsabile Centro di Responsabilità 01/01/2014 31/12/2014 Totti Massimo Unità Progetti Speciali 3) Creare una check-list per la verifica dei requisiti ai fini dell'autorizzazione al subappalto. Inizio previsto Fine prevista Responsabile Centro di Responsabilità 01/01/2014 31/12/2014 Totti Massimo Unità Progetti Speciali Indicatori Realizzazione delle attività indicate nelle fasi (efficacia).

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

SOTTO-SEZIONE I LIVELLO	SOTTO-SEZIONE II LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI (da intendersi al D. Lgs. 33/2013 se non diversamente specificato)	CONTENUTI	RESPONSABILE DEL DATO	FREQUENZA DI AGGIORNAMENTO
<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali	art. 12 c. 1,2	Atti generali su istituzione, organizzazione, attività del Comune con link a norme legge: Costituzione Tuel D. Lgs. 150/2009 D. Lgs. 33/2013 Statuto Regolamenti Ordinanza-Determine-Delibere Atti dal 1938 al 1951 (beta) Nomina resp. Prevenzione corruzione Nomina resp. Trasparenza Nomina resp. Anagrafe stazione appaltante Norme disciplinari	Segretario Generale	Tempestivo
	Attestazioni OIV o di struttura analoga	Deliberazione Civit n. 71/2013	Attestazione sugli Obblighi di pubblicazione al 30/09/2013 Attestazione sugli Obblighi di pubblicazione al 31/12/2013	Direzione Organizzazione, Cultura e Turismo	Tempestivo
	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	art 10 c. 8 lett. a b	Premessa Programma Trasparenza e integrità 2012-2014 Programma Trasparenza e integrità 2014-2016 Programma Trasparenza e integrità 2015-2017	Segretario Generale	Annuale
	Accesso Civico	Art. 5	Premessa Modulo per esercizio diritto di accesso civico Atto di nomina del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia Modulo per esercizio potere	Segretario Generale e Direzione Organizzazione Cultura e Turismo	Tempestivo

			sostitutivo in materia di accesso civico		
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione	L. 190/2012 art. 1 c. 8	Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015-2017	Segretario Generale	Annuale
	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rimini	D. Lgs. 165/2001 art. 54	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rimini	Direzione Organizzazione Cultura e Turismo	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34 c. 1, 2	In corso di predisposizione: scadenario nuovi obblighi amministrativi	Segretario Generale	Annuale
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	art. 13 c. 1 lett a art. 14	Sezioni Sindaco e Giunta e Consiglio Comunale integrate nel 2014 con: per Consiglio curricula vitae e dichiarazioni relative ad altre cariche/incarichi, per Giunta completamento dichiarazioni relative ad altre cariche/incarichi	Segretario Generale	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	art. 13 c. 1 lett. b,c	Struttura organizzativa al 15/09/2014 Elenco incarichi dirigenziali e pos. organizzative al 15/09/2014 Struttura organizzativa risultante da Piano Performance 2014-2016	Direzione Organizzazione, Cultura e Turismo	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	art. 13 c. 1 lett. d	Sezione Telefoni e indirizzi integrato con elenco Pec	Segretario Generale	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47	Sezione priva di contenuti: sanzioni non irrogate	Segretario Generale	Tempestivo
<b>Consulenti e collaboratori</b>		art. 15 c. 1, 3	Incarichi L. 244/2007	Per incarichi assegnati anno in corso: totalità Dirigenti e Apo Per incarichi anni precedenti: Direzione Risorse Finanziarie – Ufficio Entrate	Per incarichi assegnati anno in corso: Tempestivo Per incarichi anni precedenti: Annuale con approvazione entro 31/03

				Correnti	
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice	art. 15 c. 1,2,3,4 art. 41 c. 2,3	Segretario Generale: curriculum, dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e dati relativi alla retribuzione	Segretario Generale	Tempestivo
	Dirigenti	art. 10, c. 8, lett. d art. 15, c. 1,2,5 art. 41, c. 2,3	Sezione Dirigenti: curriculum vitae, dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e dati relativi alla retribuzione	Segretario Generale	Tempestivo
	Posizioni organizzative	art. 10 comma 8 lett. d	Sezione Posizioni Organizzative con curriculum vitae e dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità	Segretario Generale	Tempestivo
	Dotazione organica	art. 16 c. 1,2	Conti annuali RalN (personale dipendente) in pubblicazione anno 2013 e Afam (docenti liceo musicale) Dotazione organica Costo del personale a tempo indeterminato per categorie anno 2013	Direzione Organizzazione, Cultura e Turismo	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17 c. 1,2	Dati relativi al personale non a tempo indeterminato Costo personale non a tempo indeterminato per categorie (in pubblicazione II III IV trimestre)	Direzione Organizzazione, Cultura e Turismo	Dati sul personale – Annuale Dati di costo - trimestrale
	Tassi di assenza	art. 16 c. 3	Dati su presenze e assenze nelle Direzioni e principali Settori	Direzione Risorse Finanziarie	Trimestrale
	Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti	art. 15 c. 7 art. 18 c. 1	Sezione incarichi autorizzati ai dipendenti con tipologia, durata e compenso	Direzione Organizzazione, Cultura e Turismo	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	art. 21 c. 1	Elenco contratti collettivi per Dirigenti e dipendenti	Direzione Organizzazione, Cultura e Turismo	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	art. 21 c. 2	Elenco contratti integrativi per Dirigenti e dipendenti	Direzione Organizzazione, Cultura e Turismo	Tempestivo
	Oiv e	art. 10 c. 8 lett. c	Nucleo di valutazione: curricula	Direzione	Tempestivo

	responsabile misurazione performance			Organizzazione, Cultura e Turismo	
<b>Bandi di concorso</b>		art. 19	Link a Sezione Concorsi aggiornata ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 33/2013	Direzione Organizzazione, Cultura e Turismo	Tempestivo
<b>Performance</b>	Piano performance	art. 10 comma 8 lett. b	Aggiornato a Piano Performance 2014-2016	Direzione Organizzazione, Cultura e Turismo	Annuale
	Relazione performance	art. 10 comma 8 lett. b	Aggiornato a Relazione Performance 2013	Direzione Organizzazione, Cultura e Turismo	Annuale
	Ammontare complessivo premi	art. 20 c. 1	Aggiornato a 2012, in corso di aggiornamento anno 2013	Direzione Organizzazione, Cultura e Turismo	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	art. 20 c. 2	Aggiornato a 2012, in corso di aggiornamento anno 2013	Direzione Organizzazione, Cultura e Turismo	Tempestivo
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Aggiornato a indagine sul clima organizzativo 2012-2013	Direzione Organizzazione, Cultura e Turismo	Tempestivo
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	art. 22 c. 1 lett. a art. 22 c. 2,3	Sezione organizzata come previsto da D. Lgs. 33/2013	Direzione Patrimonio, Espropri, Attività economiche e organismi partecipati	Annuale
	Società partecipate	art. 22 c. 1 lett. b art. 22 c. 2,3	Sezione organizzata come previsto da D. Lgs. 33/2013	Direzione Patrimonio, Espropri, Attività economiche e organismi partecipati	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	art. 22 c. 1 lett. c art. 22 c. 2,3	Sezione organizzata come previsto da D. Lgs. 33/2013	Direzione Patrimonio, Espropri, Attività economiche e organismi partecipati	Annuale
	Rappresentazione grafica	art. 22 c. 1 lett. d	Sezione organizzata come previsto da D. Lgs. 33/2013	Direzione Patrimonio,	Annuale

				Espropri, Attività economiche e organ partecipati	
<b>Ricognizione sullo stato di affidamento dei servizi pubblici locali e dei servizi strumentali del Comune di Rimini</b>		D.L. 18/12/2012 n. 179 convertito L. 17/12/2012 n. 221 art. 34	Delibera di Consiglio Comunale n. 112 del 19/12/2013	Direzione Patrimonio, Espropri, Attività economiche e organismi partecipati	Annuale
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24 c. 1	Relazione al conto annuale	Segretario Generale	
	Tipologie di provvedimento	art. 35 c. 1,2	Elenco procedimenti amministrativi aggiornato a novembre 2014	Segretario Generale	Annuale
	Monitoraggio tempi procedimentali	art. 24 c. 2	Publicati dati relativi al Settore Sportello Unico per l'Edilizia aggiornati a I semestre 2014	Segretario Generale	Semestrale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35 c. 3	Normativa su documentazione amministrativa. Convenzioni con soggetti terzi in corso di pubblicazione	Direzione Organizzazione, Cultura e Turismo	Tempestivo
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo-politico	art. 23	Realizzato. Link ad Albo Pretorio	Segretario Generale	Tempestivo
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23	Realizzato. Link ad Albo Pretorio	Segretario Generale	Tempestivo
	Provvedimenti (schede sintetiche)	art. 23	Realizzato elenco provvedimenti rientranti nelle tipologie previste da art. 23 accompagnati da scheda sintetica esplicativa.	Pubblicazione a carico dei singoli responsabili	Tempestivo

<b>Controlli sulle imprese</b>		art. 25	Da realizzare		
<b>Gare e contratti</b>		art. 37	Link a Sezione Gare, appalti e bandi più Sezione pubblicazione ai sensi della L. 190/2012 aggiornata a 2012/2013 ed in corso di aggiornamento a 2014	Segretario Generale	Tempestivo per Sezione Gare, appalti e bandi, 31/01 per Sezione pubblicazione ai sensi della L. 190/2012
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi</b>	Criteri e modalità	art. 26 c. 1	Regolamento per la determinazione dei criteri e modalità ai sensi art. 12 L. 241/90 e Delibere su criteri e modalità di erogazione benefici	Direzione Risorse Finanziarie	Tempestivo
	Atti di concessione	art. 26 c. 2	Albo Beneficiari 2013. In preparazione Albo Beneficiari 2014	Direzione Risorse Finanziarie	Tempestivo
<b>Bilanci</b>	Bilancio e conto consuntivo	art. 26 c. 1	Link a Sezione Bilanci	Direzione Risorse Finanziarie	Annuale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	art. 29 c. 1,2	Non viene redatto		
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Azioni tendenti al contenimento delle spese di funzionamento dell'Ente	Legge 244/2007, art. 2 commi 594 - 598			
	Patrimonio immobiliare	art. 30 c. 1	Elencazione beni immobili distinti in: fabbricati, strade, terreni.	Direzione Patrimonio, Espropri, Attività economiche e organismi partecipati	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	art. 30 c. 2	Lista locazioni distinte in attive e passive	Direzione Patrimonio, Espropri, Attività economiche e organismi partecipati	Tempestivo

<b>Controlli sull'amministrazione</b>		art. 31 c. 1	Esame referti semestrali sulla regolarità della gestione amministrativa e contabile e sull'adeguatezza ed efficacia dei controlli interni I semestre 2013 II semestre 2013	Segretario Generale	Tempestivo
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32 c. 1	Publicate carte servizi dei servizi comunali	Singoli Dirigenti e PO	Tempestivo
	Costi contabilizzati	art. 32 c. 2 lett a	Costi contabilizzati per centro di responsabilità, aggiornati a 2013	Direzione Organizzazione, Cultura e Turismo	Annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi	art. 32 c. 2 lett b	In fase di studio		
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33	Delibere con misure organizzative per tempestività.	Direzione Risorse Finanziarie	Tempestivo
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36	Publicata lista Iban e conti correnti postali	Direzione Risorse Finanziarie	Tempestivo
<b>Opere urbanistiche</b>		art. 38	Atti relativi a Opere Pubbliche di natura annuale e triennale, aggiornato a 2015-2017	Direzione Lavori Pubblici e Qualità urbana	Tempestivo
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		art. 39	Publicati atti di pianificazione: Piano regolatore generale e Piano strutturale comunali	Direzione Pianificazione e Gestione territoriale	Tempestivo
<b>Informazioni ambientali</b>		art. 40	Link a Riminiambiente	Direzione Lavori Pubblici e Qualità urbana	Tempestivo
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		art. 42			
<b>Altri contenuti</b>			Elenco spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'ente Obiettivi di accessibilità		