

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024**

INDICE

PARTE GENERALE

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Premessa	Pag. 4
2. L'assetto normativo	Pag. 7
3. il Piano Nazionale anticorruzione e il ruolo di ANAC	Pag. 12
4. Il processo di aggiornamento del PTPCT 2022– 2024	Pag. 13
4.1 Le attività	Pag. 13
4.2 La pubblicità	Pag. 20
5. Obiettivi e contenuti generali del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità. Nozione di Corruzione	Pag. 21
6. Soggetti responsabili	Pag. 23
6.1 Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza	Pag. 27
6.2 Gli organi di indirizzo	Pag. 27
6.3 Le strutture organizzative	Pag. 29
6.3.1 Le strutture organizzative "trasversali"	Pag. 30
6.3.2 Referenti di primo livello	Pag. 30
6.3.3 Referenti di secondo livello	Pag. 31
6.3.4 Il personale dipendente	Pag. 31
6.4 Il nucleo di valutazione	Pag. 32
6.5 Divulgazione del PTPCT all'interno dell'Ente	Pag. 33
7. Approccio metodologico	Pag. 33
7.1 Analisi del contesto esterno	Pag. 33
7.2 Analisi del contesto interno	Pag. 39
7.3 Le scelte metodologiche	Pag. 47
7.3.1 L'elenco delle aree di rischio	Pag. 47
7.3.2 Il registro dei rischi	Pag. 48
7.3.3 Rilevazione dei processi	Pag. 49
7.3.4 registro delle contromisure	Pag. 49
7.4 La predisposizione del piano	Pag. 50
7.5 Il processo di attuazione ed adeguamento	Pag. 51

PARTE SECONDA

I CONTENUTI DEL PIANO

1. Le aree di rischio – I rischi – Le contromisure	Pag. 53
1.1 Le aree di rischio	Pag. 53
1.2 Il registro dei rischi	Pag. 54
1.3 Registro delle contromisure	Pag. 55
2. Quadro generale delle aree di rischio e delle azioni di contrasto (c.d. piano di primo livello)	Pag. 57
3. La mappatura dei processi e delle attività (c.d. piano di secondo livello)	Pag. 58
4. Le contromisure	Pag. 59
Contromisure centralizzate o generali	Pag. 59/79
Contromisure decentrate o specifiche	Pag. 80/99
Il controllo sugli organismi partecipati	Pag. 100
La fase successiva all'adozione del Piano	Pag. 104

PARTE TERZA

AZIONI PER LA TRASPARENZA

1. PREMESSA	Pag. 105
2. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA TRASPARENZA	Pag. 106
3. SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Pag. 109
4. TRASPARENZA E PERFORMANCE	Pag. 112
5. ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE	Pag. 118

Allegati:

Allegato "A" Quadro generale aree di rischio e azioni di contrasto" (c.d. piano di primo livello)

Allegato "B1" La mappatura dei processi e delle attività (c.d. piano di secondo livello)

Allegato "B2" Mappatura dei processi Aree di rischio 5, 6 e 7

Allegato "1" Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rimini

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 153 del 26 aprile 2022

PARTE GENERALE

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Premessa

L'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), adotta il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Per l'exkursus normativo in materia e cronologia degli atti di nomina del RPCT individuato nella figura del Segretario Generale, nonché dei vari Piani Anticorruzione adottati dal Comune di Rimini dall'anno 2014, si rimanda alla sezione di Amministrazione Trasparente, al link: <https://www.comune.rimini.it/documenti/documenti-tecnici-di-supporto/piano-triennale-la-prevenzione-della-corruzione>.

Si vuole però in questa premessa fare il punto sulle novità normative intervenute nel corso del 2021.

ANAC, come già avvenuto nel 2020, non ha ritenuto di aggiornare il PNA, ritenendo di aver già affrontato ampiamente e approfonditamente con il PNA 2019 tutti i temi e gli aspetti necessari alla predisposizione del piano triennale 2022-2024, limitandosi per il 2021 a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del Piano triennale e riportando le stesse nelle tabelle "Atti di Regolazione e Normativi in Materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza successivi Al Pna 2019, Delibera n. 1064/2019" aggiornate alla data del 16 luglio 2021 e rinvenibili al link del sito di ANAC: <https://www.anticorruzione.it/-/piano-nazionale-anticorruzione-gli-aggiornamenti?redirect=%2Fnotizie>.

In tale contesto il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con

modificazioni nella legge, 6 agosto 2021, n. 113, con la previsione all'art. 6 di un nuovo Piano, denominato *Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*, apre nuovi scenari negli strumenti di programmazione.

Il Piano integrato di attività e organizzazione ha durata triennale, deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art. 10 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Decreto legge 30 dicembre 2021 n. 228 (Milleproroghe) ha stabilito un rinvio della normativa attuativa, inizialmente prevista, fino al 31 marzo 2022 per l'adozione con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'art. 17, comma 2 della Legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'art. 9, comma 2 del D. Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, con i quali dovranno essere individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO e per l'adozione con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del Piano Tipo.

Il suddetto D.L. 30 dicembre 2021 n. 228 rinvia infine al 30 aprile 2022 l'adozione del PIAO in sede di prima applicazione.

In data 12 gennaio 2022 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha deliberato di rinviare l'approvazione del PTPCT, per l'anno 2022, al 30 aprile.

In occasione del webinar organizzato da ANAC il 3 febbraio 2022 per l'illustrazione del vademecum "Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza", il Presidente dell'Autorità, pur confermando l'autonomia dell'attività di prevenzione della corruzione rispetto alla predetta attività pianificatoria, ha concordato sull'opportunità, in un'ottica condivisa di pianificazione integrata e di semplificazione, dell'inserimento del PTPCT nel PIAO, come sezione sull'Anticorruzione.

A tal fine con il documento sopra citato, approvato dal Consiglio dell'Autorità il 2 febbraio 2022, ANAC ha inteso fornire delle linee guida per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza, ribadendo la validità dei contenuti del PNA 2019.

Con decreto del Sindaco in data 21 febbraio 2022, prot. n. 60622 è stato nominato il Segretario Generale della sede di segreteria del Comune di Rimini con decorrenza dal 1° marzo 2022;

L'accettazione della nomina è avvenuta in data 22 febbraio 2022 ed è stata acquisita al protocollo dell'ente al n. 61832;

Con decreto in data 28 febbraio 2022, prot. n. 69492 il Sindaco ha proceduto, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione, individuandolo nella figura del Segretario Comunale; con lo stesso atto il Segretario Comunale è stato nominato anche Responsabile per la Trasparenza del Comune di Rimini ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Con deliberazione in data 23 marzo 2021, n. 95 la Giunta comunale ha approvato il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023.

I precedenti Piani sono tutti consultabili al link: <https://www.comune.rimini.it/documenti/documenti-tecnici-di-supporto/piano-triennale-la-prevenzione-della-corruzione> con le relative delibere di approvazione.

Sulla base delle indicazioni contenute nel comunicato ANAC in data 17 novembre 2021, il Consiglio dell'Autorità ha stabilito di differire al 31 gennaio 2022 la predisposizione e pubblicazione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione prevista dall'art. 1, comma 14 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 sull'efficacia delle misure di prevenzione previste dal piano triennale.

La relazione, in data 28 gennaio 2022, è stata pubblicata sul sito internet del Comune, trasmessa al Sindaco, al Nucleo di Valutazione e al Collegio dei revisori.

2. L'assetto normativo

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

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

Ad un primo livello, quello nazionale, viene prevista l'adozione di un "Piano Nazionale Anticorruzione" (PNA).

Ad un secondo livello, quello decentrato, ogni amministrazione pubblica definisce un piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) che, sulla base delle indicazioni del PNA, effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Successivamente alla citata Legge 6 novembre 2012, n. 190 si sono succeduti ulteriori interventi normativi che hanno significativamente inciso sul sistema della prevenzione e corruzione a livello istituzionale. Così con il D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, è stato disposto il trasferimento delle competenze in materia di prevenzione della corruzione dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'Autorità nazionale Anticorruzione – ANAC ed è stata approvata la riorganizzazione delle funzioni di ANAC, che ha assunto anche le funzioni e le competenze della soppressa Autorità di vigilanza sui contratti pubblici (AVCP). Con tali norme sono state inoltre previste specifiche sanzioni amministrative, da un minimo di 1.000 ad un massimo di 10.000 euro, per la mancata adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o per la mancata approvazione del Codice di comportamento di Ente. Al riguardo ANAC con provvedimento del 9 settembre 2014 ha adottato apposite disposizioni regolamentari sul procedimento di applicazione delle sanzioni.

Si ricorda che sono ritenuti equivalenti all'omessa adozione dei predetti Piani e Programmi, nonché del Codice di comportamento, anche le seguenti fattispecie:

- l'approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure di prevenzione della corruzione;
- l'approvazione di un provvedimento, il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione interessata;
- l'approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti, privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente, meramente riproduttivo del Codice di comportamento emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è stato poi completato con il contenuto dei decreti attuativi delle deleghe contenute nella Legge n. 190/2012:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190 del 2012, Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D. Lgs 25 maggio 2016 n. 97; tale decreto ha previsto, tra l'altro, l'abrogazione dell'obbligo di predisporre un autonomo piano per la trasparenza, che va pertanto a confluire nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), di cui costituisce una specifica sezione.
- Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla citata Legge n. 190/2012.

Per integrare il quadro di riferimento delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione non si può tralasciare il richiamo al Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", d'ora in poi "Codice dei Contratti pubblici". Tale corpo normativo è stato modificato e integrato con il D. Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, recante "Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. 50/2016", nonché dal D. Lgs. 18 aprile 2019 n. 32, convertito con modificazioni dalla L. 14 giugno 2019 n. 55. Il Codice dei Contratti pubblici, per la natura della materia di cui si occupa (i contratti pubblici, che costituiscono una delle

“aree più a rischio” per fenomeni corruttivi e di *maladministration*) e i contenuti e l’ampiezza della disciplina, costituisce senza dubbio uno degli strumenti più rilevanti su cui l’Ordinamento giuridico italiano fonda la propria strategia di prevenzione della corruzione. Da ultimo, il Legislatore è intervenuto ancora sul Codice dei Contratti con il D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 (c.d. Decreto semplificazioni) approvato nella attuale fase di emergenza epidemiologica da virus Covid-19 e ulteriormente modificato dal D.L. 31 maggio 2021 n. 77, convertito in Legge n. 108 del 2021 .

All’elenco di disposizioni normative sopra citate, si devono, infine aggiungere due ulteriori provvedimenti legislativi intervenuti nel corso del 2017, di grande rilevanza per la materia in oggetto:

- Legge 17 ottobre 2017, n. 161, recante “*Modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione di cui al D. Lgs. 159/2011, al codice penale e alle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale e altre disposizioni. Delega al Governo per la tutela del lavoro nelle aziende sequestrate e confiscate*”. Con tale legge viene, tra l’altro, ampliata la platea dei soggetti destinatari di misure di prevenzione personali e patrimoniali, includendovi anche gli indiziati di reato di associazione a delinquere finalizzata alla commissione di reati contro la pubblica amministrazione (peculato, malversazione, concussione e corruzione) e del reato di cui all’art. 640 bis del c.p. (truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche);
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”, che disciplina più compiutamente il fenomeno del *whistleblowing*, rappresentando tutele più incisive per il soggetto che effettua le segnalazioni.

I contenuti della normativa nazionale evidenziano una forte coerenza in termini di impianto con le strategie indicate dalle istituzioni internazionali in materia e sono strettamente ancorati ad adempimenti internazionali alla cui attuazione l’ordinamento nazionale è tenuto.

Grazie agli sforzi compiuti, l’Italia ha recuperato dal 2012 al 2020 undici (11) punti ed ha

risalito la classifica nel ranking mondiale della corruzione percepita. Infatti, secondo la classifica stilata da Transparency International Italia per il nostro Paese il "corruptionperceptionsindex (cpi)" è passato dal settantaduesimo (72°) dell'anno 2012 al cinquantatreesimo (53°) posto dell'anno 2020.

Nel comunicato dell'Associazione vengono evidenziati i notevoli miglioramenti conseguiti, ma si sottolinea la necessità di mantenere alto il livello di attenzione sul fenomeno corruttivo, specie in periodi di grave emergenza sociale ed economica conseguente all'epidemia da virus Covid-19. *"Negli ultimi anni l'Italia ha compiuto significativi progressi nella lotta alla corruzione: ha introdotto il diritto generalizzato di accesso agli atti rendendo più trasparente la Pubblica Amministrazione ai cittadini, ha approvato una disciplina a tutela dei whistleblower, ha reso più trasparenti i finanziamenti alla politica e, con la legge anticorruzione del 2019, ha inasprito le pene previste per taluni reati.*

In questo contesto, le sfide poste dall'emergenza Covid-19 possono mettere a rischio gli importanti risultati conseguiti se si dovesse abbassare l'attenzione verso il fenomeno e non venissero previsti e attuati i giusti presidi di trasparenza e anticorruzione, in particolare per quanto riguarda la gestione dei fondi stanziati dall'Europa per la ripresa economica".

Benché sia stato registrato un significativo miglioramento, va comunque osservato la posizione dell'Italia rimane significativamente arretrata rispetto a tutti i principali paesi europei dell'Europa occidentale.

A titolo informativo si riportano i punteggi e le posizioni dell'Italia nel predetto ranking mondiale dal momento dell'entrata in vigore della Legge Anticorruzione (Legge n. 190 del 2012) ad oggi.

Anno	Punteggio	Posizione nel ranking
2012	42	72/180
2013	43	70/180
2014	43	69/180
2015	44	61/180
2016	47	60/180

2017	50	54/180
2018	52	53/180
2019	53	51/180
2020	53	52/180
2021	56	56/180

2.1 Rapporto sull'Indice di percezione della corruzione (CPI)

In un anno l'Italia ha scalato dieci posizioni nella classifica di **Transparency International**: secondo i dati dell'Indice della percezione della corruzione 2021 diffusi il 25 gennaio 2022 siamo al 42° posto su una classifica di 180 paesi. L'anno precedente l'Italia occupava il 52° posto.

L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti": il punteggio dell'Italia nel 2021 è 56, ben tre punti in più rispetto al 2020. L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni abbiamo guadagnato 14 punti.

Va dunque ribadita la necessità di mantenere un elevato e costante impegno da parte delle pubbliche istituzioni nella lotta alla corruzione e nel perseguimento delle politiche di legalità ed efficienza nell'azione amministrativa.

3. Il Piano Nazionale anticorruzione e il ruolo di ANAC

Come è noto, con deliberazione in data 13 novembre 2019, n. 1064 l'Autorità ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che costituisce l'ultimo PNA al quale fare riferimento per la redazione del presente Piano.

Tra gli aspetti salienti dell'impostazione del nuovo PNA 2019, che risultano pienamente significativi anche per la redazione del PTPCT per il triennio 2022-2024, va segnalato in particolare il primo allegato ("Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"), nel quale l'Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, proponendo una diversa misurazione e graduazione del livello di esposizione al rischio. In particolare, rispetto ad un'impostazione quantitativa (attribuzione di punteggi), l'Autorità suggerisce di

privilegiare un'analisi di tipo qualitativo attraverso una misurazione e valutazione della gravità del rischio. Tale impostazione è stata seguita dal Comune di Rimini già nella redazione del PTPCT per il triennio 2020-2022 (cfr. All. B1).

4. Il processo di aggiornamento del PTPCT 2022-24

4.1 Le attività.

Nell'approccio all'attività di aggiornamento e adeguamento del Piano per il triennio 2022-2024 si è partiti, come anche negli anni precedenti, da un raffronto della coerenza tra i contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) degli anni precedenti e le indicazioni dell'Autorità.

Ebbene, dopo gli incisivi interventi operati negli anni passati, è stato possibile rilevare una sostanziale coerenza della struttura e dei contenuti del PTPCT con le indicazioni di ANAC, sicché si è deciso di mantenere pressoché inalterata l'impostazione generale del documento.

Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 1, comma 8 della Legge 6 novembre 2012, n. 190¹ e delle raccomandazioni rivolte da ANAC agli enti al fine di garantire una specifica integrazione tra PTPCT e documenti di programmazione gestionale, si è provveduto ad inserire nel PEG – Piano della Performance specifici obiettivi attuativi delle previsioni del PTPCT.

Va anche segnalato che in occasione dello svolgimento degli interventi formativi organizzati dall'Ente in materia di prevenzione della corruzione, sono state richieste ai relatori delle diverse iniziative formative analisi e valutazioni sulla completezza dei contenuti del PTPCT e sulla coerenza dello stesso con il PNA, senza che questi rilevassero particolari criticità.

Si evidenzia da ultimo che il processo di costruzione del presente Piano triennale per la

¹ Art. 1, comma 8 Legge 6 novembre 2012, n. 190: L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2022-2024 ha tenuto conto dei temi e dei criteri principali di impostazione, come ricavabili dai Piani nazionali Anticorruzione per gli anni 2015, 2016, 2017 e 2018.

A tal fine, sono stati analizzati i seguenti aspetti:

a) Nozione di corruzione. La definizione del fenomeno, notoriamente più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione ed intesa come devianza dai corretti principi dell'azione amministrativa (*maladministration*), è stata assunta fin dalla prima edizione del PTPC come elemento guida della valutazione dei rischi e delle relative contromisure e viene ovviamente confermata anche nella presente edizione. Le stesse contromisure (a partire da quelle relative ai controlli interni) sono state per molta parte individuate ed applicate in tale prospettiva.

b) Analisi di tutte le attività e mappatura dei processi. L'operazione di rilevazione e mappatura dei processi, inaugurata a partire dal PTPC 2014, è illustrata nella parte descrittiva del Piano e i relativi esiti sono riportati nell'allegato B. Tale attività, effettuata in modo dettagliato per tutte le attività svolte dall'Ente, risulta sostanzialmente coerente con le indicazioni del PNA. Come avvenuto nelle precedenti edizioni del Piano, sono state prese in esame ulteriori attività, in precedenza non considerate. E' confermata la predisposizione di un apposito autonomo allegato, che contiene la specificazione di ulteriori processi e un maggiore dettaglio delle contromisure in atto e previste.

c) Ambito soggettivo. Nel PTPCT vengono illustrate, oltre che le azioni e le misure previste per gli Uffici comunali, anche le indicazioni e le iniziative di vigilanza da adottare nei confronti delle società e degli enti privati in controllo pubblico.

d) Ruolo degli organi di indirizzo politico. Alla Giunta comunale, organo competente all'adozione del PTPCT, preliminarmente alla proposta di deliberazione, vengono presentate le fondamentali linee di azione su cui si sviluppa il piano. La Giunta, inoltre, in applicazione dell'art. 1, comma 8 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 sopra citato, garantisce l'integrazione tra Piano per la prevenzione della corruzione e strumenti della pianificazione gestionale, attraverso l'approvazione del PEG-Piano della performance e l'inserimento nel predetto documento programmatico di specifici obiettivi in materia di prevenzione della corruzione, i quali saranno così oggetto di valutazione ai fini dell'erogazione al personale dirigente e titolare di incarico di posizione organizzativa

della retribuzione di risultato. Va sottolineato ancora come le relazioni e le circolari in materia di controlli, prevenzione della corruzione e trasparenza assunte dal Responsabile della Prevenzione della corruzione vengano sistematicamente trasmesse anche al Sindaco. Quanto al coinvolgimento del Consiglio Comunale, ancorché non sia stata disposta l'adozione di un autonomo atto di indirizzo, si segnala che, come per altro avvenuto negli esercizi precedenti, nel Documento Unico di Programmazione, aggiornato da ultimo dal Consiglio Comunale con deliberazione in data 21 dicembre 2021, n. 79 è stato previsto e ampiamente illustrato uno specifico obiettivo denominato "Attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Adeguamento alle norme in materia di trattamento dati personali – GDPR", nel quale sono stati indicati puntuali indirizzi in materia, tenuti presente nella redazione del PTPCT 2022-2024.

e) Il ruolo del RPCT – Rapporti con i responsabili degli uffici – coinvolgimento dei dipendenti. La predisposizione del PTPCT e la relativa attuazione poggia sulla indispensabile collaborazione dei dirigenti e dei dipendenti appartenenti all'intera struttura. Pertanto, già a partire dalla predisposizione del piano relativo al quadriennio 2014/2017, al fine di coinvolgere i diversi livelli organizzativi, è stato costituito un gruppo di lavoro con personale incaricato dai responsabili delle Direzioni dell'ente (che all'epoca costituivano le strutture organizzative di massima dimensione). Dopo la fase iniziale di analisi e valutazione, propedeutica all'elaborazione ed alla stesura del documento, nel corso del medesimo lasso di tempo il gruppo di lavoro ha proficuamente collaborato, oltre che nella predisposizione del Piano, anche alle attività di monitoraggio e presidio della concreta realizzazione delle azioni previste, nonché agli aggiornamenti degli anni successivi. Al riguardo va sottolineato che il coinvolgimento del gruppo di lavoro ha assicurato e continua ad assicurare un positivo rapporto tra RPCT e strutture organizzative dell'Ente, anche se non può tacersi che nel corso degli ultimi due anni le crescenti difficoltà riscontrate sul piano dell'organizzazione interna dell'Ente prodotte dal grave (e crescente) livello di scopertura dei posti nell'organico (dovute ad assenze prolungate per ragioni personali di taluni dipendenti, ai numerosi pensionamenti registrati ed alle cessazioni dal servizio per dimissioni e mobilità, cui non ha fatto séguito un tempestivo turn over del personale stesso, anche in ragione del blocco dei concorsi pubblici ad opera della legislazione dell'emergenza epidemiologica) hanno finito per incidere pesantemente, oltre che sulla funzionalità dei servizi erogati all'utenza, anche sulla intensità e sulla frequenza delle riunioni del Gruppo di lavoro. In tale ottica

il Piano individua i compiti in materia dei diversi responsabili (denominati referenti di primo e secondo livello) e del personale dipendente e nel Codice di comportamento (che del Piano è un allegato) sono previsti in capo ai dirigenti specifici obblighi di collaborazione attiva con il RPCT. Come già anticipato, i dirigenti ed i responsabili di posizione organizzativa vengono valutati anche in relazione al raggiungimento degli obiettivi di attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza recepiti nel PEG – Piano della Performance. Infine, fin dall'anno 2016, le metodologie di misurazione e valutazione della performance resa dal personale dirigente e titolare di posizione organizzativa sono state integrate attraverso l'introduzione di specifici elementi utili ad apprezzare la capacità propositiva e attuativa in materia di azioni di contrasto al fenomeno della corruzione.

f) Ruolo del Nucleo di valutazione. Il Piano individua il ruolo del Nucleo di Valutazione in conformità alle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione ed in coerenza con le disposizioni in materia; tale ruolo viene attivamente svolto dal Nucleo, con particolare riferimento ai compiti in materia di trasparenza e ai temi di verifica della coerenza tra le previsioni del PTPCT e del PEG – Piano della Performance e l'attuazione degli obiettivi ivi previsti. Come sopra ricordato, il Nucleo era stato altresì coinvolto nel processo che ha condotto alle modifiche apportate ai criteri di valutazione della performance di dirigenti e titolari di posizione organizzativa. E' stata presa in esame l'osservazione contenuta nel PNA 2017 e riproposta anche nel PNA 2019, relativa al possibile conflitto di interessi prodotto dalla presenza nel Nucleo di valutazione del RPCT (ipotesi che si realizza anche nel Comune di Rimini, in quanto il Segretario comunale è componente del Nucleo). Con riferimento a tale criticità si fa presente che, fin dall'anno 2017, il Segretario comunale non ha mai partecipato alle decisioni del Nucleo di Valutazione aventi ad oggetto l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

g) Ruolo della formazione. Tra le contromisure individuate dal PTPCT particolare attenzione è rivolta dalla formazione, per la quale viene prevista l'adozione di un apposito piano annuale, di cui una sezione specificamente dedicata all'azione di prevenzione del fenomeno della corruzione viene redatta dal RPCT. Nel corso degli anni 2020 e 2021, l'attività di formazione ha subito un drastico blocco a far data dal mese di febbraio 2020 in ragione dell'emergenza epidemiologica da virus Covid-19 e anche in seguito, quando è ripartita (a seconda dei periodi e delle fasi dell'emergenza epidemiologica, nella modalità a distanza o in quella in presenza), lo svolgimento delle attività ha manifestato una significativa contrazione rispetto agli anni passati. Prima di

quel momento e successivamente quando è stato possibile far ripartire l'attività di formazione, sono stati organizzati nella modalità tradizionale in presenza, due corsi rivolti al personale dipendente: il primo dedicato ai temi specifici dell'etica e della legalità ed avente ad oggetto anche l'illustrazione dei principi deontologici e disciplinari contenuti nel Codice di Comportamento; il secondo in materia di procedure di affidamento di contratti pubblici. Entrambi i corsi sono stati tenuti da due dirigenti dell'Ente. In seguito, con la graduale ripresa delle attività formative sono stati realizzati interventi formativi sull'etica del lavoro pubblico e sul Codice di comportamento dedicati al personale di recente assunzione e sono stati organizzati appositi interventi specificamente rivolti alla formazione in materia di prevenzione della corruzione e di protezione dei dati personali, utilizzando la piattaforma regionale del sistema di e-learning denominata Self. Tali interventi formativi hanno visto il coinvolgimento di circa 400 dipendenti.

h) Gestione del rischio di corruzione (nell'accezione di cui al punto a). Questo è senza dubbio il punto più critico e delicato dell'intero processo di formazione e attuazione del PTPCT. Pur con i limiti dovuti all'assenza nell'organigramma dell'Ente di una o più figure dedicate in via esclusiva alla progettazione delle misure di contrasto al fenomeno della corruzione ed al presidio della relativa attuazione ed alla conseguente necessità di impiegare in tali attività strategiche figure già cariche di compiti e responsabilità, si ritiene di poter affermare che i contenuti del presente PTPCT sono tendenzialmente coerenti con le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi contenute nell'Allegato 1) del Piano Nazionale Anticorruzione 2019. Di seguito si illustrano sinteticamente le principali questioni affrontate nel PTPCT:

h.1) Analisi del contesto esterno. Pur con i limiti dovuti alle difficoltà di reperimento dei dati, è stata predisposta un'apposita sezione del Piano dedicata all'analisi del contesto esterno all'Ente, di cui si è anche tenuto conto ai fini dell'individuazione di alcune ipotesi specifiche di rischio e delle conseguenti misure di prevenzione e contrasto.

h.2) Analisi del contesto interno. Nei Piani relativi agli anni precedenti al 2016 tale analisi era condotta con illustrazione della situazione organizzativa dell'Ente e rappresentazione, nell'ambito delle contromisure, delle situazioni nelle quali le stesse venivano previste e applicate. A partire dal 2016 si è approfondita l'analisi delle vicende interne (e in particolare degli episodi che hanno dato luogo a procedimenti disciplinari) e si sono individuate azioni conseguenti, la cui necessità è stata segnalata dai c.d.

“eventi avversi” che si sono verificati. Tale impostazione viene confermata anche nel presente Piano.

h.3) Aree di rischio. Come già accaduto in occasione dell’adozione dei precedenti PTPC, anche nel presente Piano sono state individuate, sulla base dell’analisi delle attività dell’ente, aree di rischio ulteriori rispetto a quelle presenti nell’allegato 1) del Piano nazionale Anticorruzione 2019 (per gli Enti locali individuate in numero di 9). Tale scelta era stata originata dall’esperienza maturata in conseguenza di alcune vicende interne occorse negli anni passati e viene confermata nel presente PTPCT.

h.4) Mappatura dei processi. Si rinvia a quanto esposto al punto b.

h.5) Identificazione, analisi e ponderazione del rischio. Nei piani precedenti si era optato per la formulazione di un “Registro dei rischi”, individuati sulla base dell’analisi del contesto interno (condotta con le modalità indicate a pag. 21 del PNA – Aggiornamento 2015), anche, ove del caso, traendo spunto dalle esperienze di altri enti. Tale modalità, adottata al fine di tentare per quanto possibile la “catalogazione” delle innumerevoli e variegate ipotesi di rischio suscettibili di verificarsi in concreto nell’ambito delle diverse attività e dei diversi processi, si è rivelata sostanzialmente idonea a fornire informazioni adeguate. Pertanto, già nel PTPCT 2020-22, (dopo l’integrazione dell’elenco effettuata nel 2016 ed il conseguente aumento da 14 a 17 delle aree di rischio) tale impostazione è stata confermata, come viene confermata anche nel presente Piano triennale 2022-24. Sulla base di tale registro, nella rilevazione dei processi vengono indicati i rischi pertinenti e viene inserita la relativa ponderazione.

i) Misure di trattamento del rischio. Anche con riferimento alle misure di trattamento del rischio corruttivo si è scelto di compilare un elenco/registro delle misure di prevenzione e contrasto del fenomeno della corruzione (dal presente Piano definite “Contromisure”), al fine di ricondurre la molteplicità e varietà delle singole specifiche azioni in un quadro preordinato. A tal fine si è dunque proceduto alla redazione di un Registro delle Contromisure, ovvero delle azioni di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi, nell’ambito del quale si è poi operata una distinzione tra “contromisure centralizzate” e “contromisure decentrate”, cioè tra quelle misure, che il PNA definisce “generali”, la cui impostazione e disciplina ha carattere trasversale ed è applicabile a tutte le strutture organizzative dell’Ente, e le altre azioni che il PNA definisce “specifiche” e che devono essere organizzate e gestite al livello delle singole strutture, o addirittura al livello dei titolari dei singoli processi e attività. Tale distinzione permette di individuare più agevolmente i responsabili della relativa attuazione.

Rispetto alla elencazione delle principali tipologie di misure indicate nell'allegato 1 del Piano nazionale Anticorruzione 2019, che costituisce il modello di riferimento anche per il piano 2022-24, può rilevarsi che il registro adottato dal Comune di Rimini risulta completo e prevede anche ipotesi ulteriori. Per quanto attiene agli aspetti "metodologici" va osservato da ultimo che anche nel presente Piano, come nei precedenti, è stata confermata la scelta di formulare con modalità il più possibile generale le contromisure, perseguendo, pur nella necessaria considerazione della diversità dei processi e delle attività, un adeguato livello di uniformità di applicazione delle misure e una conoscenza il più possibile generalizzata delle misure organizzative e degli obblighi di comportamento. Nella parte descrittiva del piano per ciascuna misura vengono altresì indicati e illustrati i concreti contenuti delle azioni già attive e di quelle programmate, che confluiscono nel PEG – Piano della Performance.

j) La trasparenza. Fin dal Piano per il triennio 2017-19 l'Ente ha inserito nel corpo del PTPCT una specifica sezione concernente gli adempimenti in materia di trasparenza, che ha sostituito l'autonomo, ancorché allegato, Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che oggi non viene più redatto. Tale sezione riporta compiti e responsabilità in materia di obblighi e misure di trasparenza che, si ricorda, in base al quadro legislativo vigente, costituiscono uno degli strumenti più importanti ed efficaci della complessiva strategia di prevenzione della corruzione. Con riferimento a quanto specificamente indicato dal Piano nazionale Anticorruzione 2017, si può confermare che la formulazione della sezione dedicata alla trasparenza del presente Piano rispetta le indicazioni fornite da ANAC (individuazione di soluzioni organizzative idonee e identificazione puntuale dei responsabili) ed è stata integrata con le misure organizzative relative alla gestione dell'istituto dell'accesso civico, oggetto di specifica regolamentazione da parte dell'Ente. Le misure in materia di trasparenza sono tanto cruciali ai fini della prevenzione della corruzione, che, dopo l'entrata in vigore del D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, il Piano triennale ha modificato la propria denominazione in PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA, a dimostrazione dell'importanza che il Legislatore attribuisce all'adempimento degli obblighi in materia, quali misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

* * *

Di seguito viene descritto sinteticamente il lavoro di revisione e aggiornamento propedeutico alla redazione del PTPCT per il triennio 2022-2024. A tal fine si è proceduto:

- 1) all'analisi del contesto esterno e ad una rinnovata analisi del contesto interno;
 - 2) con riferimento al contesto interno si è ovviamente tenuto delle modifiche apportate nel corso del 2021 alla struttura organizzativa, che non hanno alterato, tuttavia, l'impostazione di fondo dell'organizzazione interna dell'Ente (organizzazione per Dipartimenti, quali strutture organizzative di massima dimensione);
 - 3) all'analisi delle attività e dei processi, con la finalità di verificare la perdurante validità della mappatura contenuta nel Piano 2021-2023, già effettuata alla luce delle indicazioni contenute nel PNA 2019;
 - 4) alla valutazione per ciascuna attività dell'eventuale necessità di adeguamento e/o aggiornamento relativamente a:
 - a) area di rischio;
 - b) entità del rischio;
 - c) natura del rischio;
 - d) misure di prevenzione centralizzate;
 - e) misure di prevenzione decentrate;
 - 5) alla valutazione, anche all'esito delle analisi di cui ai precedenti punti 3) e 4), della necessità di integrare e/o modificare l'elenco delle aree di rischio, il registro dei rischi e l'elenco delle misure di prevenzione, sia centralizzate che decentrate;
 - 6) alla valutazione della necessità di integrare/modificare i contenuti delle contromisure;
 - 7) al miglioramento della sezione relativa ai processi concernenti le aree di rischio "procedure di scelta del contraente" ed "esecuzione e rendicontazione dei contratti", introducendo ulteriori procedure operative da mettere in atto.
- Inoltre, la sezione è stata integrata con l'analisi del processo relativo all'area di rischio "procedure di affidamento di incarichi professionali".

4.2 La pubblicità

Per quanto riguarda la fase di pubblicità del processo di formazione del Piano in data 17 dicembre 2021 è stato pubblicato sul sito internet l'avviso con il quale si informava la cittadinanza che l'Amministrazione Comunale stava procedendo all'aggiornamento annuale del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Piano triennale per la Trasparenza per il triennio 2021/23, già approvati con deliberazione della Giunta Comunale in data 23 marzo 2021, n. 95 e si ricordava che i piani vigenti sono consultabili sul sito internet, alla sezione "Amministrazione Trasparente" e che era possibile

presentare (entro il 7 gennaio 2022) eventuali suggerimenti e proposte, indirizzandole all'indirizzo e-mail segreteria.generale@comune.rimini.it.

Sempre con la finalità di stimolare la partecipazione dei cittadini alla redazione del presente Piano, è stato anche diramato uno specifico comunicato stampa, ripreso dagli organi di stampa locale, nel quale sono stati illustrati i principali contenuti del processo di revisione del Piano e le relative finalità. Non sono pervenuti contributi.

5. Obiettivi e contenuti generali del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità. Nozione di corruzione

Come i precedenti, il nuovo Piano è finalizzato alla prevenzione ed al contrasto del fenomeno della corruzione. Si è già accennato sopra come in tale ottica il concetto di corruzione assuma un'accezione assai più ampia, non solo rispetto al novero delle fattispecie criminose previste dal codice penale (artt. da 317 a 319-quater) e tradizionalmente riconducibili al fenomeno corruttivo in senso stretto, ma anche al perimetro del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I, Titolo II del Libro secondo del codice penale. L'impianto del PTPCT e delle misure dallo stesso previste è infatti orientato a considerare quale oggetto di attenzione e prevenzione in generale ogni forma di devianza dai parametri di legalità dell'azione amministrativa, valutata anche sotto il profilo dello scostamento dai principi sostanziali di efficienza, efficacia ed economicità. In questo senso nel PTPCT la nozione di corruzione coincide con quella di "*maladministration*", intesa come assunzione di "*decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità)*"².

In tale ottica il Piano si propone i seguenti obiettivi:

- individuare ed analizzare gli elementi del contesto esterno e interno che possono favorire o costituire indicatori di potenziali rischi di corruzione o illegalità;
- individuare e analizzare le attività e i processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio corruzione;
- individuare e analizzare la natura e il livello dei rischi, in relazione alla probabilità ed all'impatto degli eventi dannosi (rischi/minacce);
- indicare gli interventi sull'organizzazione degli uffici idonei a prevenire o a limitare il

² Cfr. Piano nazionale Anticorruzione 2019.

medesimo rischio;

- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare negli uffici particolarmente esposti al rischio corruttivo prevedendo, negli stessi uffici, la rotazione delle diverse figure professionali ivi impiegate;
- indicare compiti, responsabilità e azioni volte a garantire l'attuazione delle misure in materia di trasparenza.

* * *

Attraverso un'analisi delle attività sensibili alla corruzione il Piano sviluppa i seguenti contenuti:

- mappatura del rischio;
- gestione del rischio.

La mappatura del rischio comprende:

- a) l'identificazione delle aree di rischio;
- b) la collocazione nell'ambito di ciascuna area di rischio dei processi e delle attività gestite dall'Ente;
- c) l'individuazione degli ipotetici eventi dannosi (rischi/minacce) correlati a ciascuna area di rischio ed ai diversi processi;
- d) la valutazione del rischio, in relazione alla probabilità della sua verifica ed all'impatto dei possibili eventi dannosi.

La gestione del rischio comprende:

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

Come già illustrato nelle premesse, la redazione del Piano anticorruzione, costituisce un'attività costantemente *"in progress"*, che non può mai dirsi compiuta e completata una

volta per tutte. Conseguo che sia sotto il profilo dell'analisi che di quello dell'attuazione – come del resto testimonia anche il necessario collegamento con il Piano della performance – va assicurato un costante monitoraggio dell'appropriatezza e della completezza delle misure adottate e delle attività svolte e, sulla base dell'esperienza maturata presso il Comune di Rimini e presso altri Enti, va perseguito un adeguamento evolutivo del Piano finalizzato alla sua massima efficacia.

6. Soggetti responsabili.

Di seguito si illustra la struttura organizzativa dell'Ente.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA **Situazione a marzo 2022**

DIPARTIMENTI - SETTORI - Unità operative (U.O.) - Unità organizzative autonome (U.O.A.)	responsabili (dirigenti / APO* / incaricati)
SEGRETARIO GENERALE	Diodorina Valerino
U.O. Organismi partecipati	Mattia Maracci (APO)
SETTORE PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PATRIMONIO	Luigi Botteghi
U.O. Gestione sistema informativo	Sanzio Oliva (APO)
U.O. Progetti europei e pari opportunità	Roberta Mazza (APO)
SETTORE AMMINISTRATIVO AREA TECNICA	Anna Errico
U.O. Servizi giuridici amministrativi e programmazione opere pubbliche	Alessandra Cangini (APO)
U.O. Sistemi informativi territoriali – toponomastica	Anna Maria Rabitti (APO)
UNITA' PROTEZIONE CIVILE E PROGETTI SPECIALI	Massimo Totti
SETTORE INFRASTRUTTURE E QUALITA' AMBIENTALE	Alberto Dellavalle
U.O. Qualità ambientale	Elena Favi (APO)
U.O. Infrastrutture	Massimo Paganelli (APO)
SETTORE FACILITY MANAGEMENT	Chiara Fravisini
U.O. Gestione edifici e sicurezza	Federico Pozzi (APO)
U.O. Edilizia culturale e sportiva	Carmine Cefalo (APO)
U.O. Qualità urbana e verde pubblico	Nicola Bastianelli (APO)
SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO	Carlo Mario Piacquadio

U.O. Pianificazione attuativa	Elena Battarra
U.O. Servizi giuridico/amministrativi controlli edilizi	Elisabetta Righetti (APO)
U.O. Condonò, agibilità e centro storico	Moreno Rossi
U.O. Pianificazione generale	Lorenzo Turchi (APO)
SETTORE MOBILITA'	Carlo Michelacci
U.O. Gestione strade e parcheggi	Marco Tamagnini (APO)
DIPARTIMENTO RISORSE	Alessandro Bellini
U.O. Gestione economica e previdenziale risorse umane	Cristina Giusti (APO)
U.O. Contratti, gare e servizi generali	Fabio Cassanelli (APO)
U.O. Comunicazione, Informazione e Promozione	Errica Dall'Ara (APO)
SETTORE RAGIONERIA GENERALE	William Casanova
U.O. Casa Comune, economato e autoparco	Mario Monetti (APO)
U.O. Programmazione, bilancio e fiscale	Francesca Angelini (APO)
SETTORE RISORSE TRIBUTARIE	Ivana Manduchi
DIPARTIMENTO CITTA' DINAMICA E ATTRATTIVA	interim (Alessandro Bellini)
SETTORE SISTEMI CULTURALI DI CITTA'	Silvia Moni
U.O. Teatri	Laura Simonetta Fontana (APO)
U.O. Biblioteca civica	vacante
U.O. Cineteca e Museo Fellini	Marco Leonetti (APO)
U.O. Musei e Culture extraeuropee	vacante
SETTORE SISTEMA E SVILUPPO ECONOMICO	Fabrizio Fugattini
SETTORE MARKETING TERRITORIALE, WATERFRONT E NUOVO DEMANIO	Catia Caprili
DIPARTIMENTO SERVIZI DI COMUNITA'	Fabio Mazzotti
U.O. Sostegno all'abitare e all'inclusione sociale	Francesca Marmo (APO)
U.O. Servizi amministrativi area sociale	Stefano Spadazzi (APO)
U.O. Area servizi per la non autosufficienza	Tamara Galimberti (APO)
SETTORE EDUCAZIONE	Massimo Stefanini
U.O. Coordinamento pedagogico dei servizi comunali (nidi e scuole di infanzia)	Biagio Belmonte (APO)
U.O. Servizi amministrativi per il diritto allo studio	Rossana Salimbeni
SETTORE SERVIZI CIVICI	Agostino Pasquini
STRUTTURE FUORI DIPARTIMENTO	
SETTORE POLIZIA LOCALE	Rossi Andrea
U.O. Comando	Ivano Vandi (APO)
U.O. Servizi territoriali	Letizia Orioli (APO)

U.O. Servizi operativi	Cinzia Ronconi (APO)
U.O. Coordinamento interventi straordinari	Roberto Paci (incarico gratuito ex art. 5, c. 9, D.L. 95/2012)
U.O.A. AVVOCATURA CIVICA (Unità Organizz. Autonoma ex art.4, co.5 Reg. di organizzazione)	interim (Bellini Alessandro)
Ufficio di supporto del Sindaco e della Giunta Comunale (ex art. 90 D.Lgs. n. 267/2000)	
Segreterie Assessorati	

La vigente struttura organizzativa è scaturita dai numerosi atti di seguito elencati.

In questa sede è sufficiente citare la deliberazione della Giunta comunale in data 21 novembre 2017, n. 311, mediante la quale veniva modificato radicalmente l'assetto organizzativo interno dell'Ente attraverso l'introduzione dei Dipartimenti, quali strutture organizzative di massima dimensione. Il modello organizzativo fondato sui Dipartimenti è rimasto sostanzialmente immutato ancora oggi, nonostante numerosi interventi modificativi che nel tempo hanno istituito nuove strutture organizzative non apicali (Settori e Unità Operative) oppure hanno diversamente distribuito compiti e funzioni tra le strutture organizzative esistenti.

L'attuale assetto dell'organizzazione interna dell'Ente è scaturito dalla deliberazione della Giunta comunale in data 1° marzo 2022, n. 74.

Si evidenzia da ultimo che al 1° marzo 2022 risultano in servizio presso l'ente n. 1151 dipendenti a tempo indeterminato, comprensivi di n. 18 dirigenti (incluso il Segretario generale), più n. 6 dipendenti assunti a termine per l'intera durata del mandato elettivo del Sindaco ai sensi dell'art. 90 TUEL.

SINDACO

Segretario generale

- Attivazione e trasparenza
- U.O. Organismi partecipati

Settore Pianificazione strategica e patrimoniale

- U.O. Gestione Sistema informatico
- U.O. Progetti europei e pari opportunità

Proiezione CIVILIS e progetti Speciali

Settore Amministrativo area tecnica

- U.O. Servizi giuridici amministrativi programmazione opere pubbliche
- U.O. Servizi informatici servizi Tiponomadica

Settore Mobilità

- U.O. Gestione ambasciata parcheggi

Settore Facility Management

- U.O. Gestione edifici sicurezza
- U.O. Edilizia culturale e spazia
- U.O. Qualità urbana vicari pubblico

Settore Governo del territorio

- U.O. Pianificazione urbana
- U.O. Servizi giuridici amministrativi e contratti vallati
- U.O. Contorni, agilità e contorni urbano
- U.O. Pianificazione granitab

Settore Infrastrutture e qualità ambientale

- U.O. Infrastrutture
- U.O. Qualità ambientale

Avvocatura civica

- Specialista amministrativo

Settore Polizia Locale

- U.O. Comandi
- U.O. Servizi sportivi
- U.O. Servizi generali
- U.O. Servizi essenziali
- U.O. Dipartimento interventi strutturali

Dipartimento Servizi di comunità

Settore Educazione

- U.O. Coordinamento pedagogico dei servizi comunali
- U.O. Servizi amministrativi per il diritto allo studio

Settore Servizi civili

- U.O. Servizi amministrativi area sociale
- U.O. Area servizi per la non autosufficienza
- U.O. Servizio affiliazione e fruizione locale

Settore Marketing territoriale, welfare e nuovo cemento

- City Branding

Settore Sistemi culturali di città

- U.O. Biblioteche civica
- U.O. Orchestra Museo Nini
- U.O. Teatri
- U.O. Musei e culture extraurbane

Settore Sistemi e sviluppo economico

- Politiche di sicurezza integrata

Dipartimento Città dinamica e attrattiva

Settore Ragioneria generale

- U.O. Programmazione, bilancio e fiscalità
- U.O. Casa Cultura, Economia e Autoparco

Settore Risorse tributarie

- Comunicazione tributaria
- Riscossione tributi

Settore Risorse economiche e produttive (torre urbana)

U.O. Contratti, gara, servizi generali

U.O. Comunicazione, informazioni e promozione

Settore di regolazione e produzione normalità

Settore

Unità di progetto

Pos. dirigenziali di studio



6.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, è individuato mediante disposizione del Sindaco di norma nella persona del Segretario comunale. Così è stato anche per il Comune di Rimini.

Egli provvede a:

- redigere la proposta del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza;
- sottoporre il Piano all'approvazione della Giunta comunale;
- definire procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in uffici particolarmente esposti al rischio della corruzione;
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- proporre, di concerto con i Dirigenti, modifiche al Piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- individuare ed attuare le modalità di integrazione e di coordinamento con il Piano della Performance e con il Programma dei controlli.

Attualmente nel Comune di Rimini il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Segretario generale dott.ssa Diodorina Valerino, incaricata con atto del Sindaco in data 28 febbraio 2022, prot. n. 69492.

6.2 Gli Organi di indirizzo

Su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione la Giunta Comunale approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno ed apporta, ove necessario, in corso d'anno le eventuali modifiche e/o integrazioni. Per l'anno 2022, come già anticipato, il termine per l'approvazione del Piano è stato differito al 30 aprile, anche nell'ottica di poterne raccordare con i contenuti con quelli del PIAO, il quale, secondo quanto previsto dal D. L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla l. 6 agosto 2021, n. 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", dovrebbe costituire una misura di semplificazione rivolta alle pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti e dovrebbe assorbire, razionalizzandone la disciplina, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni (ad

esempio, il piano triennale dei fabbisogni di personale, il piano della performance, il piano di prevenzione della corruzione ed il piano organizzativo del lavoro agile), racchiudendoli in un unico atto”.

Fino ad oggi, nell’ottica di garantire il raccordo tra il Piano per la prevenzione della corruzione e gli altri strumenti di pianificazione, la Giunta Comunale approva il Piano esecutivo di gestione (PEG) – Piano della performance, all’interno dei quali sono previsti gli specifici obiettivi aventi ad oggetto l’attuazione del PTPCT.

Tenuto conto del mancato completamento dell’iter che in base all’art. 6 del D. L. 9 giugno 2021, n. 80, citato, dovrebbe portare all’emanazione di “uno o più decreti del Presidente della Repubblica, emanati ai sensi dell’art.17, comma 2, della l. 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza Unificata, ai sensi dell’art. 9, comma 2, del d.lgs. 28 agosto 1997, n.281”, tramite i quali dovranno essere “individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti” dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), si ritiene opportuno adottare anche per l’anno 2022 la soluzione già praticata in precedenza.

Si evidenzia che tutte le relazioni e le circolari in materia di controlli, di prevenzione della corruzione e di trasparenza adottate dal RPCT nel corso dell’anno vengono trasmesse anche al Sindaco.

Quanto al coinvolgimento del Consiglio Comunale, ancorché non sia stata disposta l’adozione di un autonomo atto di indirizzo, nel Documento Unico di Programmazione, aggiornato da ultimo dal Consiglio Comunale con deliberazione in data 21 dicembre 2021, n. 78, come peraltro avvenuto per tutti gli anni passati, è stato previsto e ampiamente illustrato uno specifico obiettivo strategico denominato “Attuazione del PTPCT. Adeguamento alle norme in materia di trattamento dati personali – GDPR”, nel quale sono stati inseriti puntuali indirizzi in materia, alla luce dei quali è stato redatto anche il PTPC 2022-2024.

Ne è conseguito che lo specifico obiettivo di attuazione delle predette linee strategiche e denominato “Attuazione del PTPCT. Adeguamento alle norme in materia di trattamento dati personali – GDPR” previsto nella sezione operativa, è stato inserito anche nel PEG 2022-2024.

6.3 Le strutture organizzative.

L'intero apparato amministrativo è stato coinvolto e responsabilizzato nella elaborazione, nell'aggiornamento, nel monitoraggio e nell'attuazione del PTPCT.

Il RPCT ha svolto, anche nell'ambito dell'attività dell'Unità dei controlli interni, numerosi incontri sia generali con tutti i dirigenti, che specifici con i responsabili di singole strutture organizzative, aventi ad oggetto l'analisi e la valutazione di attività e problematiche, di volta in volta interessanti l'intero Ente o suoi specifici uffici. In tali incontri è sempre stata riscontrata la necessaria attenzione alle sollecitazioni provenienti dal RPCT e la conseguente collaborazione.

Giova ricordare al riguardo che nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rimini è previsto in capo ai dirigenti uno specifico dovere di collaborazione attiva con il RPCT ed ovviamente la valutazione della performance individuale degli stessi tiene anche conto dei risultati conseguiti con riferimento agli obiettivi di attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione recepiti nel PEG – Piano della Performance. Inoltre, come previsto nel PTPCT, fin dall'anno 2016, al fine di mantenere elevato il livello di attenzione sulla materia, si è proceduto alla revisione e integrazione della metodologia di misurazione e valutazione del personale dirigente e titolare di incarichi di posizione organizzativa, inserendo specifici indicatori di risultato, utili ad apprezzare la capacità propositiva e attuativa dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa in materia di misure di prevenzione della corruzione.

Per assicurare e consolidare la formazione ed il radicamento di una diffusa cultura della legalità, fin dall'autunno dell'anno 2013 è stato costituito un gruppo di lavoro, formato da funzionari provenienti dalle singole Direzioni (oggi Dipartimenti) che, affiancando da un lato il Responsabile per la prevenzione della corruzione e dall'altro i dirigenti posti a capo delle strutture organizzative di massima dimensione, hanno potuto assicurare il raccordo tra l'esercizio delle funzioni del RPCT per l'intero Ente e le funzioni proprie dei Capi Dipartimento, attraverso la circolarità delle informazioni, nonché il coordinamento e la condivisione dell'approccio metodologico alle problematiche e dell'impostazione delle azioni fondamentali volte a prevenire il fenomeno corruttivo.

Si evidenzia che di tale gruppo di lavoro fanno parte anche i funzionari addetti all'Unità di controllo sulla regolarità amministrativa, nonché quelli incaricati della gestione degli adempimenti relativi alla trasparenza e alla formazione del personale, nella logica propria

di un Piano Anticorruzione che mette a sistema, sia trasversalmente che a livello delle singole strutture organizzative, e coordina in modo sinergico la pluralità degli strumenti e delle azioni di prevenzione.

Anche nel 2021 l'assenza dall'organico dell'Ente di alcune figure dirigenziali (la più significativa delle quali è quella del Capo del Dipartimento Territorio, retto ancora oggi ad interim dal Segretario generale) e la conseguente concentrazione in capo ad un numero limitato di soggetti di molteplici e delicate funzioni di programmazione, di gestione e di controllo, ha certamente reso più difficoltosa l'attività del Gruppo di lavoro che, se pure ha potuto garantire il perseguimento degli obiettivi prefissati e l'esercizio dei compiti assegnati dal PTPCT, è stato costretto a rinviare le iniziative più propulsive e innovative.

6.3.1 Le strutture organizzative "trasversali".

Molte delle azioni più significative (ed obbligatorie) già previste dall'ordinamento, nonché molte di quelle specificamente previste dal presente Piano devono essere individuate, impostate e presidiate da strutture organizzative di natura trasversale (si pensi, ad esempio, alla stesura ed alla divulgazione del Codice di comportamento ed alla repressione delle relative violazioni, all'adozione e messa in opera delle azioni che coinvolgono sistema informatico, allo svolgimento della formazione del personale, agli adempimenti in materia di trasparenza, ecc.).

E' dunque evidente che i Responsabili delle strutture organizzative di staff cui tali compiti sono affidati, dovranno esercitare le funzioni previste dal presente Piano in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e dovranno altresì curarne lo svolgimento nel quadro del necessario coordinamento programmatico ed operativo assicurato da detto Responsabile.

6.3.2 Referenti di primo livello

I Capi Dipartimento e dirigenti delle strutture organizzative dotata di speciale autonomia vengono individuati come referenti di primo livello per l'attuazione del Piano relativamente a ciascuna struttura attribuita alla loro responsabilità, anche quando essa, come accade nel caso dei Dipartimenti, è a sua volta articolata in strutture di rango dirigenziale. Essi svolgono pertanto un ruolo di raccordo fra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e gli Uffici presenti nell'ambito dei Dipartimenti. Nello specifico i dirigenti apicali sono chiamati a:

- collaborare all'individuazione, tra le attività del proprio Dipartimento o della struttura dotata di autonomia speciale, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative misure di prevenzione e contrasto;
- verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto e relazionare al Responsabile per la prevenzione e corruzione, secondo la periodicità e le modalità stabilite nel Piano;
- attivare misure che garantiscano la rotazione del personale addetto agli Uffici che operano nelle aree di rischio;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- attivare tempestivamente le azioni correttive, laddove vengano riscontrate mancanze o difformità nell'applicazione del Piano e dei suoi contenuti.

6.3.3 Referenti di secondo livello

I Dirigenti (tra questi intendendosi ricompresi anche i Capi Dipartimento, con riferimento allo svolgimento di funzioni e compiti gestionali direttamente attribuiti e i dirigenti di strutture autonome o speciali) e i Responsabili di Posizione organizzativa vengono individuati come referenti di secondo livello. Appartengono alla loro competenza:

- l'applicazione delle contromisure previste dal presente Piano anticorruzione (con particolare riferimento agli obblighi in materia di trasparenza) e la vigilanza sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni;
- la tempestiva segnalazione al Capo Dipartimento o al dirigente delle anomalie registrate;
- la formulazione al Capo Dipartimento di eventuali proposte aventi ad oggetto l'individuazione di ulteriori rischi e di nuove misure di contrasto utili ai fini dell'aggiornamento e del miglioramento del Piano.

6.3.4 Il personale dipendente

I soggetti che operano nell'ambito di Uffici o che sono incaricati dello svolgimento di attività particolarmente esposte al rischio corruttivo, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti alla conoscenza dei contenuti del presente Piano Triennale ed hanno l'obbligo di darvi puntuale attuazione. Ogni dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il proprio dirigente in relazione al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia rilevata, segnalando in particolare il mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nelle modalità e con i tempi prestabiliti ed illustrando contestualmente le ragioni del ritardo. In tale ottica è senz'altro cruciale il ruolo dei funzionari, i quali costituiscono "l'ossatura" del sistema gestionale delle funzioni tecniche,

amministrative e finanziarie e sono impegnati nelle istruttorie procedurali. Essi sono tenuti a prestare la necessaria collaborazione ed assistenza ai Dirigenti ed ai Responsabili del procedimento, con riferimento in particolare al rispetto delle disposizioni del PTPCT, oltre che, ovviamente, delle disposizioni normative vigenti. Tenuto conto delle funzioni e dei compiti assegnati, assume particolare importanza la partecipazione di questo personale ai percorsi formativi specificamente dedicati alla prevenzione della corruzione.

E' peraltro evidente che i dipendenti, ma anche i dirigenti ed i titolari di incarichi di posizione organizzativa, nell'ambito del doveroso rispetto del Codice di comportamento nel suo complesso, devono anche rispettare rigorosamente le norme in materia di conflitto di interessi e di incompatibilità e devono pertanto astenersi, segnalando tempestivamente al Dirigente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

6.4 Il Nucleo di valutazione

In coerenza con l'evoluzione della normativa che, in particolare negli ultimi due anni, ha interessato integralmente l'ambito delle strategie di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza e della legalità, anche il Nucleo di Valutazione ha visto sensibilmente ampliati i propri compiti, in un'ottica che va al di là dell'attuazione delle sole norme in materia di trasparenza, per abbracciare l'intero campo applicativo del PTPCT. Non a caso il PNA 2019 dedica a tale organismo specifica attenzione, sottolineandone la funzione di accertamento e verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutazione dell'adeguatezza dei relativi indicatori, nonché della rilevanza attribuita agli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance. Il PNA richiama anche l'obbligo per il RPCT di trasmettere all'OIV (nel caso del Comune di Rimini, al Nucleo di Valutazione), oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione, la propria Relazione annuale sui risultati dell'attività svolta ai fini della verifica dei relativi contenuti (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012).

Nello specifico i compiti del Nucleo sono:

- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel PEG – Piano della performance e valutazione dell'adeguatezza dei relativi indicatori;
- verifica della rilevanza attribuita agli obiettivi connessi all'attività di prevenzione e contrasto della corruzione e alla trasparenza, ai fini della misurazione e valutazione delle performance. In tale ottica il Nucleo di Valutazione del Comune di Rimini è stato

coinvolto nella formulazione della proposta di modifica delle metodologie per la valutazione della performance individuale di dirigenti e titolari di posizione organizzativa;

- rilascio dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e l'integrità ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera g) del Decreto legislativo n. 150/2009, della delibera CIVIT n. 71/2013 e del PNA 2019;
- espressione del parere sulla proposta di Codice di Comportamento e sulle relative modifiche ed integrazioni.

Come anticipato sopra, è stata presa in esame l'osservazione contenuta nel PNA 2017, relativa al possibile conflitto di interessi prodotto dalla presenza nel Nucleo di valutazione del RPCT (ipotesi che si realizza anche in questo ente, in quanto il Segretario Comunale è membro del Nucleo), che è stata superata prevedendo l'astensione del Segretario dalla partecipazione alle decisioni in ordine all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed alle altre decisioni rispetto alle quali il medesimo RPCT potrebbe trovarsi in conflitto di interessi.

6.5 Divulgazione del PTPCT all'interno dell'Ente

Una particolare cura viene posta dal PTPCT in funzione della capillare diffusione della conoscenza sui relativi contenuti da parte del personale. A tal fine, viene data comunicazione dell'approvazione del Piano da parte della Giunta Comunale a tutti i dirigenti e dipendenti. Inoltre, viene data particolare informazione sulle misure adottate presso l'Ente a tutela del whistleblowing. Negli anni passati sono state tenute apposite riunioni finalizzate all'illustrazione del Piano adottato con dirigenti e con i titolari di incarichi di posizione organizzativa ed in un'occasione nel corso del 2017 anche con i consiglieri comunali. Analoghe iniziative non sono state attivate nel corso del 2021 a causa della pandemia da virus Covid-19 e potranno essere previste in futuro, quando l'emergenza epidemiologica sarà terminata.

7. Approccio metodologico

7.1 Analisi del contesto esterno

Seguendo le indicazioni del nuovo Piano nazionale Anticorruzione, si è cercato di formulare una prima analisi del contesto esterno con il duplice obiettivo *"di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova*

ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione" (cfr. Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi Allegato 1 al Piano nazionale Anticorruzione 2019, pag. 10).

Sul territorio della Provincia di Rimini è stata riscontrata:

1. la presenza di soggetti contigui alla criminalità mafiosa, prevalentemente di tipo camorristico e 'ndranghetista;
2. l'esistenza di una significativa "imprenditoria" legata alle strutture di intrattenimento ludico-ricreativo, per altro caratterizzate da frequenti cambi di gestione, suscettibili di esercitare una fortissima attrattiva per le finalità delle tradizionali organizzazioni criminali;
3. la presenza di attività estorsive in danno di imprenditori e commercianti e successivo reinvestimento di proventi illeciti nell'acquisto di locali notturni e strutture ricettive;
4. il fenomeno dell'abusivismo commerciale;
5. lo sfruttamento della prostituzione;
6. il traffico e lo spaccio di stupefacenti.

Si tratta di fenomeni già registrati nelle precedenti edizioni, di cui l'Ente, anche in forza delle attività condotte dalla Polizia Locale e della costante partecipazione del Sindaco, dell'Assessore delegato e del Comandante PL alle riunioni del Comitato per l'ordine e la sicurezza pubblica, ha conoscenza e contro i quali sono state intraprese diverse iniziative.

Quanto al tema delle infiltrazioni malavitose nelle attività ricettive, il Comune ha stipulato con la Prefettura di Rimini, la Provincia, la Camera di Commercio e altri Comuni della Riviera un "*Protocollo per la legalità e lo sviluppo del settore ricettivo alberghiero*", che prevede una serie di misure ed iniziative, tra cui, a cura del Comune, un rafforzamento delle comunicazioni con la Prefettura e dei controlli sulle Scia (acquisizione dei dati anagrafici di tutti i soggetti che ne hanno presentata una); in esecuzione del predetto Protocollo gli Uffici del Settore Sistema e Sviluppo economico effettuano controlli mirati sulle pratiche di subingresso nelle licenze commerciali, sulle modifiche di ragione sociale e sulle altre variazioni soggettive, utilizzando i parametri rivelatori delle criticità previsti dal Protocollo e segnalando all'ufficio Antimafia della Prefettura i dati rilevati.

Con riferimento all'abusivismo commerciale (ed ai fenomeni ad esso notoriamente collegati, quali la violazione delle norme in materia di locazione, o di quelle igienico sanitarie, fiscali, ecc.) che durante la stagione estiva interessa prevalentemente l'arenile e

i viali della Marina, l'attività del Comune è da molti anni intensa e molto impegnativa. Citare tutte le iniziative di prevenzione e contrasto del fenomeno che sono state intraprese dall'Ente, sia di carattere operativo che di segnalazione all'Autorità giudiziaria, non è possibile. Al riguardo ci si limita a segnalare che anche nell'anno 2021 come in passato, la Polizia Locale proseguirà queste attività, che vengono di anno in anno rimodulate in relazione ai risultati prodotti dalle azioni di contrasto negli anni precedenti ed alle mutevoli caratteristiche assunte nel tempo dal fenomeno, prevedono un continuo e penetrante "controllo del territorio" e attività di ricerca e repressione anche nei confronti delle fonti di approvvigionamento della merce contraffatta oggetto di commercio abusivo. Per una più ampia illustrazione delle iniziative intraprese e dei risultati conseguiti si rinvia pertanto alla Relazione sulla performance degli anni passati.

Gli anni 2020 e 2021 sono stati del tutto particolari, in cui si sono registrati gli effetti devastanti sull'economia turistica e sulle attività economiche dell'indotto della pandemia da virus Covid-19. Tale situazione ha aumentato in modo esponenziale i rischi di una ulteriore estensione dell'economia criminale, sempre pronta ad approfittare delle difficoltà economiche degli imprenditori, per prevenire i quali l'Amministrazione ha messo in campo ulteriori aiuti economici alle imprese più colpite dalla pandemia (quali riduzioni tariffarie, tributarie, esenzioni, ecc.), che si sono aggiunti a quelli già previsti dal Governo.

In materia di prostituzione, il 20 novembre 2017, anche a séguito di un intenso lavoro di coordinamento condotto in collaborazione con la Prefettura e con la Procura della Repubblica, è stata emanata dal Sindaco un'ordinanza finalizzata a prevenire, contrastare l'insorgere e il perdurare del fenomeno dello sfruttamento della prostituzione; l'ordinanza è stata adottata in applicazione dell'art. 54 del TUEL, nel testo modificato dal D.L. n. 20 febbraio 2017, n. 14, convertito con modificazioni dalla legge 18 aprile 2017, n. 48. Nel corso degli anni successivi la Polizia locale, tramite apposite pattuglie, ha continuato e continua tutt'ora la propria opera di controllo e repressione del fenomeno, anche ricorrendo a specifici progetti incentivanti rivolti al personale dipendente.

Analogamente, con riferimento al traffico ed allo spaccio di stupefacenti, la Polizia Locale su incarico della Procura della Repubblica è stata in più occasioni impegnata in una significativa attività sia di "intelligence" che di repressione.

Sempre con riferimento alle azioni volte a garantire la sicurezza del territorio, va poi segnalato che nel dicembre 2017 è stato sottoscritto tra il Prefetto di Rimini e i Sindaci dei Comuni della Provincia, tra cui ovviamente anche il Sindaco di Rimini, alla presenza del

Ministro dell'Interno, il "Patto per la sicurezza avanzata della Provincia di Rimini".

Tale patto è stato aggiornato con sottoscrizione in data 9 febbraio 2022 di un nuovo documento e si occupa, oltre che dei temi della sicurezza, in un'accezione più completa ed "avanzata", anche di aspetti fortemente connessi alle strategie di prevenzione della corruzione, in particolare ai seguenti articoli:

- art. 9 "Commercio abusivo";
- art. 12 "Prostituzione";
- art. 13 "Misure di contrasto all'infiltrazione della criminalità nelle attività produttive e commerciali";
- art. 14 "Educazione alla legalità e prevenzione delle infiltrazioni mafiose".

Si deve peraltro segnalare come il contesto territoriale interno sia alla Provincia di Rimini che alla Regione Emilia Romagna sia caratterizzato da un'elevata attenzione ai temi della lotta alla criminalità organizzata e della legalità nelle pubbliche istituzioni, anche in conseguenza dell'acquisita consapevolezza del rilievo assunto nell'ambito regionali da significativi episodi di infiltrazione mafiosa. Nell'anno 2015 Enti locali della Provincia hanno sottoscritto un protocollo di intesa per la gestione condivisa del progetto *"Osservatorio Provinciale sulla criminalità organizzata – progetto di promozione e diffusione della cultura della legalità nei comuni della Riviera di Rimini – Prevenzione del crimine organizzato e mafioso e promozione della legalità"* ; si ritiene, inoltre, utile ricordare la costituzione ad opera della Giunta Regionale della "Consulta regionale per la prevenzione del crimine organizzato e mafioso e per la promozione della Cultura della Legalità e della cittadinanza responsabile".

A proposito delle iniziative regionali, grande rilievo assume l'intervenuta approvazione della Legge Regionale 28 ottobre 2016, n. 18, recante "Testo Unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili". La legge conferma e rafforza il ruolo della Consulta Regionale per la legalità e prevede, tra gli altri interventi:

- la predisposizione di un Piano integrato delle azioni regionali;
- la più ampia applicazione dei Rating di legalità;
- l'obbligo di diffusione della Carta dei principi di responsabilità delle imprese;
- la costituzione di una Rete con gli enti locali per condividere esperienze e attività di prevenzione e organizzare attività comuni;
- il supporto alle stazioni appaltanti e la tendenziale riduzione del loro numero.

Molti dei temi sui quali si concentrano gli obiettivi della legge sono quelli osservati nella

richiamata relazione del Ministero dell'Interno: lotta al gioco d'azzardo e all'usura, contrasto e prevenzione dei reati in materia ambientale e delle violazioni alle norme sulla sicurezza e regolarità nell'attività di edilizia e di trasformazione del territorio; la legge si caratterizza altresì per l'integrazione tra politiche di prevenzione della criminalità organizzata con le politiche nei settori sociale e sanitario, al fine di realizzare efficaci e coordinate azioni di contrasto e riduzione dei danni di fenomeni di illegalità e criminalità.

L'esistenza di un robusto sistema regionale di promozione della legalità, fondato su rapporti di collaborazione tra amministrazioni, su relazioni tra istituzioni pubbliche e soggetti privati (quali le associazioni delle categorie economiche, organizzazioni sindacali, ordini professionali, gruppi di volontariato, ecc.) e corroborato da specifiche azioni di contrasto e di prevenzione, costituisce senza dubbio una condizione fondamentale e strategica per assicurare un tessuto socio economico il più possibile refrattario non solo alle infiltrazioni malavitose, ma anche agli altri fenomeni di illegalità ed in particolare alla cattiva amministrazione. In tale ottica, assecondando l'impegno assunto nel PTPCT 2017-19, con deliberazione della Giunta Comunale in data 28 dicembre 2017, n. 385 è stata disposta l'adesione del Comune di Rimini al progetto "Rete per l'integrità e la trasparenza", promosso dalla Regione Emilia Romagna con deliberazione della Giunta Regionale in data 17 novembre 2017, n. 1852, in attuazione dell'art. 15 della L.R. n. 18/2016 ed è stato autorizzato il RPCT del Comune di Rimini a partecipare a tale iniziativa. La partecipazione attiva da parte dell'Ente alle iniziative di attuazione delle disposizioni regionali sopra richiamate ha poi costituito un impegno nell'ambito del Piano di prevenzione 2018/2020.

Ancora, nell'ambito delle azioni programmate e coordinate dalla Regione Emilia Romagna e volte ad impedire i fenomeni di degrado urbano e sociale, si ricorda che corso del 2019, nell'ambito delle azioni di prevenzione e contrasto alle ludopatie previste dalla Legge regionale 4 luglio 2013, n. 5 e successive modifiche, recante "Norme per il contrasto, la prevenzione, la riduzione del rischio della dipendenza dal gioco d'azzardo patologico, nonché delle problematiche e delle patologie correlate", è stata anche approvata dalla Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna la deliberazione in data 21 gennaio 2019, n. 68, recante "Modalità applicative del divieto di esercizio dei punti di raccolta scommesse (c.d. corner) ai sensi dell'art. 6 comma 2 bis L.R. n.5/2013". A seguito dell'approvazione di tale deliberazione della Giunta regionale, con deliberazione della Giunta comunale in data 10 dicembre 2019, n. 388 il Comune di Rimini ha aggiornato, la mappatura dei luoghi sensibili (sale gioco, sale scommesse e altri luoghi in cui sono presenti apparecchi per il gioco d'azzardo lecito), proseguendo e consolidando le azioni già messe in campo contro

tale fenomeno negli anni passati.

Sempre nel quadro delle azioni volte a garantire la sicurezza del territorio e ad impedire il consolidarsi di situazioni di degrado, con deliberazione della Giunta comunale in data 2 agosto 2019, n. 243, il Comune ha approvato un protocollo di intesa con soggetti privati (prevalentemente operatori economici) e pubblici per l'utilizzo ai fini di prevenzione e repressione dei reati, dei *"sistemi di videosorveglianza richiedenti lo sviluppo del sistema comunale di videosorveglianza integrato, fra il Comune di Rimini, la Polizia Locale e le altre forze dell'ordine dello Stato"*. Nell'ottica di sviluppare il sistema comunale di videosorveglianza finalizzato al monitoraggio della rete viaria principale e secondaria ed al controllo di alcuni luoghi del territorio valutati strategici, in tal modo migliorando la sicurezza urbana e riducendo nella cittadinanza la percezione dell'insicurezza, il Protocollo favorisce l'integrazione tra i sistemi di videosorveglianza pubblici e quelli installati da privati a protezione delle proprie attività e prevede la possibilità per la Polizia locale ed alle altre Forze dell'ordine di utilizzare ai fini di indagine e di repressione delle eventuali condotte criminose, le immagini registrate anche dagli impianti di videosorveglianza privati.

Un altro settore in cui da molti anni il Comune di Rimini investe con un particolare impegno è quello della lotta all'evasione fiscale sul territorio. In tale ottica in data 7 febbraio 2019 è stato sottoscritto un Protocollo d'intesa tra il Comune di Rimini e la Guardia di Finanza – Comando Provinciale di Rimini, avente la finalità di rafforzare le attività di contrasto all'evasione fiscale (IMU, TASI, TARES, TARI, Imposta di soggiorno e ICP) nel territorio comunale attraverso la collaborazione tra i due soggetti e mediante nuove azioni mirate ad un maggior coordinamento delle diverse iniziative. Attraverso tale protocollo, che si pone nel solco della storica collaborazione tra il Comune e la Guardia di Finanza, si è posto particolare impegno sulle attività e iniziative dirette a contrastare e prevenire l'evasione dell'imposta di soggiorno e degli altri tributi comunali e si è anche avviata una collaborazione finalizzata a sottoporre a verifiche e controlli, individuali e su campione, i redditi dei soggetti che beneficiano dei contributi pubblici o delle prestazioni sociali agevolate spettanti a cittadini in condizione economica e sociale svantaggiata.

Con deliberazione di Giunta comunale in data 9 marzo 2021, n. 79 è stato approvato il protocollo di intesa per l'istituzione e la gestione condivisa dell'osservatorio della Provincia di Rimini sulla criminalità organizzata, con l'adesione dei Comuni della Provincia di Rimini, Bellaria Igea Marina, Cattolica, Misano Adriatico, Riccione e Santarcangelo.

A margine della presente illustrazione, si ritiene di dar conto succintamente del fenomeno costituito dall'abusivismo edilizio, il quale benché non abbia – almeno così sembra potersi affermare – un collegamento con forme di criminalità organizzate, nel territorio del Comune di Rimini ha tuttavia una diffusione più ampia di quello che si registra nel resto della Regione.

Le ragioni di tale maggior incidenza del fenomeno dell'abusivismo edilizio (per lo più sotto forma di abuso parziale dei manufatti edilizi) sono ovviamente da ricercarsi nella storia del tumultuoso sviluppo economico del territorio a partire dal dopoguerra. Negli anni recenti è stata avviata dall'Ente una sempre più energica attività di vigilanza e repressione, obiettivo previsto nei documenti di pianificazione operativa e specificamente rendicontato nei suoi esiti. Nel PTPCT, a partire dal 2014 e anche nella presente edizione, è stata prevista l'adozione di alcuni strumenti di programmazione e disciplina generale delle attività di controllo e repressione da parte del competente Settore al fine di potenziarne la trasparenza, tracciabilità ed efficacia. Se ne riporta un rendiconto nella sezione del piano relativa alla contromisura decentrata (specificata) 12.

7.2 Analisi del contesto interno

Nel quadro delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ed alla luce del dibattito svoltosi negli anni passati sulla natura e sulle funzioni dei Piani anticorruzione, si è tentato di dare al documento prodotto un contenuto concreto e operativo, avendo ben presente la natura "organizzativa" delle misure di prevenzione del rischio corruttivo e chiara la consapevolezza che l'efficacia della strumentazione prevista dal Piano è strettamente correlata ad una "lettura" quanto più ravvicinata del contesto interno; laddove per "lettura del contesto interno" ci si riferisce all'analisi non soltanto della struttura organizzativa e della dislocazione delle responsabilità, ma anche alla conoscenza delle concrete dinamiche operative, della configurazione delle relazioni tra soggetti dell'amministrazione e tra questi e soggetti esterni, della "storia" e immagine dell'ente, anche nella percezione che emerge dai "media", delle concrete esperienze e vicende che si sono verificate, di dati statistici ritenuti significativi.

Come osservato nel PNA 2019, in sostanziale continuità con i precedenti, infatti, *"l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi"*.

Già nei piani precedenti l'illustrazione e descrizione dei contenuti delle contromisure veniva collocata in un quadro di dati concernenti l'organizzazione del Comune di Rimini e di elementi derivanti dall'esperienza maturata presso l'Ente, al fine di meglio inquadrare natura e finalità delle misure di contrasto. Allo stesso modo si è ritenuto di dover operare anche per la redazione del Piano 2022-2024.

Per quanto riguarda la descrizione della struttura organizzativa dell'Ente e delle sue caratteristiche salienti si rinvia a quanto diffusamente illustrato nel Documento Unico di Programmazione (DUP), nel Piano della performance e nella Relazione sulla performance.

Con una prima approssimazione si può fondatamente affermare che le funzioni gestite, i servizi erogati e le attività svolte dall'Ente sono quelle tipiche di un Comune Capoluogo di una Regione socialmente ed economicamente all'avanguardia qual è l'Emilia Romagna, con una popolazione residente di quasi 150.000 abitanti.

Ciò che, tuttavia, caratterizza la Città di Rimini è la sua vocazione turistica, tanto che Rimini è universalmente conosciuta come la capitale del più importante distretto turistico del Paese, con una presenza di circa 7 milioni di turisti l'anno, di cui circa un terzo stranieri.

Questa importante peculiarità, di cui si sono già analizzati alcuni aspetti nel paragrafo precedente, ha riflessi ovviamente anche sulla natura, sulle caratteristiche e sulle dimensioni dei servizi e delle attività gestite. Tra queste particolare rilievo presenta l'organizzazione di eventi e iniziative di promozione turistica (o la partecipazione all'organizzazione delle stesse su impulso di o in collaborazione con soggetti privati), volte a migliorare l'attrattività del territorio. Grande importanza, anche per le dimensioni economiche dell'indotto rivestono anche i compiti e le funzioni di gestione del demanio marittimo, esteso, per parlare del solo arenile, su un fronte di ben 15 km di costa.

Il presente Piano dedica pertanto particolare attenzione al monitoraggio delle numerose attività di organizzazione dei numerosi eventi ed iniziative, sia sotto il profilo della regolarità amministrativa e contabile degli atti che ne affidano a soggetti privati l'organizzazione o che affidano ad operatori economici taluni servizi strumentali agli eventi stessi, sia sotto il profilo dell'analisi dell'impatto socio-economico di tali iniziative sul territorio comunale.

Nonostante l'impegno profuso negli anni dall'Amministrazione comunale per il controllo e la "regolarizzazione" dell'abusivismo edilizio e paesaggistico sull'arenile, il problema è ben lungi dall'essere superato. Va tuttavia segnalato come su tale problematica avrà necessariamente un significativo impatto il completamento del percorso avviato alcuni anni fa e finalizzato all'approvazione di una apposita variante urbanistica (denominata Piano dell'arenile) che, dopo la sua elaborazione da parte degli Uffici, è stata presentata agli operatori di spiaggia ed alle categorie economiche e verrà sottoposta al Consiglio

comunale per l'approvazione nei prossimi mesi.

Vale ancora la pena di sottolineare che anche le procedure di evidenza pubblica che dovranno essere messe in campo per l'affidamento delle concessioni demaniali sull'arenile in applicazione della direttiva comunitaria Bolkestein e delle future norme sulla concorrenza certamente richiederanno che il problema dell'abusivismo edilizio in spiaggia sia stato concretamente affrontato.

* * *

Si riportano di seguito i dati relativi all'andamento dell'attività gestionale dell'Ente in alcuni ambiti disciplinari di interesse per l'elaborazione del presente Piano.

a) Eventi di rilievo in termini di responsabilità disciplinare o penale del personale dipendente o dirigente

L'anno 2021 ha visto la gestione da parte dell'Ufficio preposto di un rilevante numero di procedimenti disciplinari, alcuni attivati ex novo e altri riattivati a seguito della conclusione di processi penali con cui i procedimenti disciplinari risultavano connessi.

La maggior parte dei procedimenti attivati ex novo (22 procedimenti su 27 attivati) afferisce a violazioni di carattere veniale da parte del personale coinvolto, correlate alla violazione di disposizioni di servizio impartite dalla dirigenza nell'ambito delle misure di contenimento della diffusione del virus Covid-19. Si trattava, più in dettaglio, di personale che aveva contravvenuto all'obbligo di entrare in ufficio utilizzando solo gli ingressi presidiati dai controlli della temperatura corporea e della certificazione verde Covid-19, pur essendo risultato, alla prova dei fatti, in possesso dei requisiti per entrare al lavoro (green pass e assenza di stato febbrile).

Con riferimento agli altri procedimenti attivati si può osservare che uno di essi riguarda fattispecie di presunto assenteismo e scaturisce dalla comunicazione effettuata dalla Procura della Repubblica ai sensi dell'art. 129 delle disposizioni di attuazione del codice di procedura penale, in ordine all'esercizio dell'azione penale per i reati di cui all'art. 640 cod. pen e 55-quinquies del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 nei confronti di una dipendente. Va sottolineato al riguardo come la segnalazione che ha originato l'indagine fosse stata inviata all'Autorità giudiziaria dagli Uffici comunali, che nell'esercizio dell'attività di controllo sul personale, avevano rilevato alcune anomalie di comportamento da parte della dipendente.

Un secondo procedimento riguarda l'asserita commissione ad opera di due dipendenti (uno dei quali già da tempo collocato a riposo) della contravvenzione di cui all'art. 170 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice di beni culturali e del paesaggio). I dipendenti erano (e sono tutt'ora) accusati di aver danneggiato un bene di valore storico artistico archeologico in occasione della realizzazione di lavori pubblici. Per completezza di

informazione va segnalato che il presunto danneggiamento al bene di interesse storico artistico non è avvenuto in conseguenza di lavori mal eseguiti, ma sulla base di un progetto di opera pubblica che nel corso dell'approvazione aveva ottenuto il parere favorevole della Soprintendenza per i beni architettonici.

Per entrambe le fattispecie i procedimenti disciplinari sono stati avviati e poi sospesi, secondo quanto stabilito dall'art. 55-ter del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, stante la complessità della vicenda penale e l'impossibilità per l'Ente di concluderli alla luce delle informazioni e degli elementi a disposizione. I menzionati procedimenti disciplinari sono tutt'ora pendenti in attesa delle sentenze definitive.

Infine, nel corso dell'anno 2021 è pervenuta al Comune notizia della conclusione di cinque processi penali che hanno coinvolto in anni piuttosto risalenti quattro dipendenti comunali (uno di questi, già collocato a riposo da tempo, risultava imputato in due processi distinti). Per il primo di questi il reato contestato conseguiva a condotte extralavorative del tutto estranee all'attività d'ufficio (riciclaggio di denaro di cui all'art. 648 cod. pen.) ed il dipendente veniva assolto, in ragione dell'intervenuta depenalizzazione ad opera del D. Lgs. 13 agosto 2010, n. 141, del reato di abusiva attività finanziaria previsto e punito dall'art. 132, comma 2 del D. Lgs. 1° settembre 1993, n. 385, "*svolta non nei confronti del pubblico*", il quale costituiva il reato presupposto del delitto di riciclaggio; per effetto di tale intervento legislativo era venuto meno uno degli elementi costitutivi della fattispecie di riciclaggio, individuato, appunto nella provenienza delittuosa del denaro, ciò che aveva condotto all'assoluzione.

Ad una seconda dipendente veniva invece contestato il concorso in una serie di reati fiscali, asseritamente commessi dal compagno, ma il giudizio si concludeva una sentenza di non luogo a procedere, successivamente divenuta definitiva, sentenza che, limitandosi a riconoscere già "*in limine litis*" l'intervenuta prescrizione dei reati ipotizzati, non dava atto dello svolgimento di attività processuale, né dell'acquisizione di elementi utili a sostenere l'accusa disciplinare. Analogamente altro giudizio penale afferente a presunte condotte assenteistiche del dipendente (che, secondo l'accusa, si sarebbe ripetutamente allontanato dall'ufficio senza timbrare il cartellino) si era concluso con sentenza che dichiarava la prescrizione dei reati ipotizzati, anche in questo caso non emergendo dagli atti di causa elementi idonei a provare la fondatezza dell'accusa nel procedimento disciplinare.

Gli ultimi due procedimenti disciplinari conseguivano alla denuncia all'Autorità giudiziaria di due dipendenti per i reati di rivelazione di segreto d'ufficio e di appropriazione indebita di cose smarrite di cui all'art. 647 cod. pen. All'esito dei relativi giudizi penali entrambe le dipendenti erano state assolte (la prima per intervenuta abolitio criminis e l'altra perché il Giudice ha ritenuto che le notizie indebitamente rivelate dalla dipendente non fossero coperte da segreto d'ufficio. In entrambi i casi, alle dipendenti, benché assolte nel giudizio

penale, è stata applicata una sanzione disciplinare, in quanto le condotte, seppure non punibili in sede penale, sono state tuttavia ritenute di rilievo disciplinare.

Infine, nel corso dell'anno sono state pronunciate sentenze di assoluzione con formula piena (il fatto non sussiste) nei confronti di un funzionario titolare di posizione organizzativa cui venivano addebitate condotte asseritamente integranti i reati di abuso d'ufficio e ritardo degli atti d'ufficio in materia di repressione di illeciti edilizi. Il procedimento disciplinare a suo tempo avviato è stato pertanto archiviato, essendo emersa dal giudizio penale la totale infondatezza nel merito dell'accusa.

Le vicende sopra citate sono state riportate nella relazione annuale del RPCT, pubblicata sul sito internet dell'ENTE.

b) analisi del contenzioso.

Nello svolgimento della propria attività, l'Unità dei controlli interni ha dedicato anche particolare attenzione alla valutazione della natura e dell'entità del contenzioso promosso dai privati, acquisendo informazioni e coinvolgendo in proposito l'Avvocatura civica; ciò sul presupposto che dall'analisi della natura e della tipologia dei ricorsi presentati contro l'Ente possano essere tratti importanti elementi di conoscenza sulla gestione delle attività da parte degli Uffici, in particolare in materie sensibili, quali gli appalti pubblici, la tutela del patrimonio comunale, l'attività edilizia e urbanistica, che rappresentano una parte molto significativa dell'intero contenzioso.

Per l'anno 2021, le nuove cause promosse contro il Comune sono **205** contro una media, nell'ultimo triennio, di 200/220 annuali. I seguenti prospetti illustrano distintamente il dato:

Cause avviate da e contro il Comune di Rimini nell'anno 2021 per settore di riferimento	numero	note
Demografico, cimiteriale e decentramento	1	Si tratta di contenzioso avente ad oggetto rilascio di permesso di Soggiorno
Attività Economiche	4	
Contratti e Servizi Generali	8	Si tratta di contenzioso relativo a gara d'appalto per l'affidamento in concessione del servizio pubblico di distribuzione gas naturale

Edilizia	56	Dei ricorsi di primo grado innanzi al TAR 6 sono avverso Ingiunzione di demolizione, 1 avverso Provvedimento di diniego di condono, 4 avverso Diffida a demolire, 1 avverso sanzioni, 3 relativi a Richieste di accesso agli atti, 2 relativi a provvedimento di Scia/Dia, 1 per condono edilizio 1994, 1 azione di annullamento,1 relativa a DIA AAEE
Espropri	2	
Gestione Personale	1	
Igiene e Sanità	5	Si tratta prevalentemente di contenzioso avente ad oggetto obbligo vaccinale
Lavori Pubblici	40	Si tratta di cause per risarcimento danni derivanti prevalentemente da presunta inidonea manutenzione strade
Patrimonio e Demanio	41	Si tratta in prevalenza di contenzioso avente ad oggetto Demanio marittimo e porti turistici
Polizia Municipale	8	Si tratta di ricorsi contro sanzioni amministrative
Ragioneria Generale	7	Si tratta di 5 pignoramenti c/o terzi e 2 domande di ammissione al passivo fallimentare
Servizi Educativi	2	Si tratta di una causa per risarcimento del danno
Servizi Sociali e Sanità	3	
Sport	7	
SUAP	3	
Tributi	5	
Organismi partecipati	5	
Qualità ambientale	1	
Urbanistica	6	
Totale numero dei procedimenti giudiziari iniziati nell'anno 2021	205	

Cause avviate da e contro il Comune di Rimini nell'anno 2021	dati assoluti	incarichi esterni su cause del 2021	incarichi esterni su cause precedenti al 2021
Nuove cause: TAR	76	9	2
Nuove cause: Consiglio di Stato	35	15	
Nuove cause: Giudice di Pace	10		
Nuove cause: Tribunale Civile	53	1	
Nuove cause: Corte d'Appello	9	2	
Nuove cause: Corte di Cassazione Sezione Civile	4	3	
Nuove cause: Ricorsi straordinari al Capo dello Stato	10		
Nuove cause: Organismo di mediazione assistita (ADR Center, Società Liberi Mediatori, altri)	7		
Nuove cause: Tribunale superiore acque pubbliche	1		
Totale numero dei procedimenti giudiziari iniziati nell'anno 2021	205		
Numero incarichi esterni totale 32		30	2

Si osserva che:

Storicamente la percentuale di successo del Comune si aggira attorno al 90%. Dall'andamento del contenzioso non risultano quindi particolari eventi, a fronte dei quali predisporre azioni ulteriori e specifiche rispetto a quanto già previsto nel PTPCT.

Il numero dei ricorsi presentati contro il Comune si mantiene in linea con le statistiche degli anni precedenti e si conferma certamente piuttosto elevato. Statisticamente l'ambito disciplinare che genera maggiore contenzioso si conferma quello afferente alla gestione dell'urbanistica e soprattutto dell'edilizia privata, anche in ragione della rilevante incidenza dell'abusivismo edilizio sul territorio e della conseguente attività repressiva.

In adesione alle linee guida ANAC n.12/2018 in materia di affidamento dei servizi legali di cui all'art.17 D. Lgs.18 aprile 2016, n. 50, con Determinazione dirigenziale n. 123/2020 è stato costituito un *"elenco aperto di avvocati esterni cui conferire incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio o di mera domiciliazione del Comune"*. Nel corso del **2021** gli incarichi legali ad avvocati esterni all'ente sono stati quindi affidati attingendo a detto elenco e comunque, secondo i criteri fissati dalla legge.

c) rilievi da parte di organi di controllo.

Nel corso del 2021 l'Ente non ha ricevuto rilievi da parte degli organi di controllo. Unica contestazione delle scelte operate dall'Ente in materia di razionalizzazione delle società partecipate dal Comune è stata l'impugnazione ad opera dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato del "Documento unitario 2019", in ragione del mantenimento della partecipazione dell'Ente nella Società International Exhibition Group – I.E.G. S.p.A. Tale impugnazione segue quella presentata dalla medesima Autorità contro il piano di razionalizzazione delle società partecipate per l'anno 2018, che era stata già respinta dal TAR per l'Emilia Romagna con sentenza 28 dicembre 2020, n. 858. Anche con il ricorso presentato contro il Piano di razionalizzazione approvato dal Comune di Rimini nell'anno 2019 l'Autorità garante affermava che, tramite I.E.G. S.p.A. il Comune avrebbe mantenuto indirettamente anche la partecipazione in imprese operanti nel settore dell'allestimento di stand e di organizzazione di eventi in generale, con ciò alterando la concorrenza. Con sentenza 23 febbraio 2022, n. 252 il TAR per l'Emilia Romagna ha rigettato nuovamente il ricorso dell'Autorità Garante, osservando e ribadendo che la normativa in materia *"ammetta testualmente la partecipazione delle amministrazioni pubbliche a società aventi per oggetto sociale prevalente e non già esclusivo la gestione di spazi fieristici e l'organizzazione di eventi fieristici e quindi consenta a tali società di perseguire anche altri oggetti, purché non in via prevalente, sì che la lettura restrittiva pervicacemente sostenuta dall'Autorità appare irrimediabilmente cozzare contro il chiaro dato letterale della norma"*.

d) enti partecipati.

Nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" del sito internet sono pubblicate tutte le informazioni concernenti gli enti partecipati. Un apposito paragrafo del Piano è altresì dedicato al presente argomento e alle attività di vigilanza poste in essere.

Si evidenzia, infine, che con deliberazione del Consiglio Comunale in data 16 dicembre 2021, n. 73, è stato approvato il "Documento unitario 2021", composto dalla relazione sull'attuazione del piano di razionalizzazione periodica 2020 delle partecipazioni societarie direttamente ed indirettamente possedute dal Comune di Rimini al 31 dicembre 2019,

dalla ricognizione per l'anno 2021 delle partecipazioni societarie direttamente ed indirettamente possedute dal Comune di Rimini al 31 dicembre 2020 e dal piano di razionalizzazione periodica 2021 di alcune di esse.

7.3 Le scelte metodologiche.

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

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

Infatti, in una realtà organizzativa articolata e complessa com'è il Comune di Rimini, è necessario assicurare un nucleo di norme e misure unitarie, che tengano conto dei rischi comuni a tutte le strutture ed individuino le misure più adeguate a prevenirli.

In tale ottica si è operato avendo a riferimento sia i dati normativi (ad esempio, con riferimento alle aree di rischio già definite dalla legge 6 novembre 2012, n. 190), sia le elaborazioni dottrinali, sia l'analisi condotta sulle migliori esperienze maturate in altri Comuni e si è tenuto specificamente conto, come sopra chiarito, della situazione organizzativa dell'Ente ed anche della storia dell'Amministrazione Comunale di Rimini.

Per quanto riguarda le azioni condotte nell'ambito del processo di formazione del presente Piano si rimanda a quanto esposto in premessa.

7.3.1 L'elenco delle aree di rischio.

L'individuazione delle aree di rischio è stata effettuata sulla base di un'analisi delle attività dell'Ente, svolta anche alla luce delle esperienze rilevate nei singoli settori dell'Amministrazione, e del confronto con realtà amministrative analoghe. Si è tenuto conto anche delle risultanze delle attività dei controlli interni e, più in generale, di una serie di indici di maggior esposizione al rischio corruttivo (ad es. impatto economico delle attività, ampiezza della discrezionalità di scelta, rilevanza esterna, ecc.).

Ovviamente nell'elenco sono comprese le aree obbligatoriamente previste dall'art. 1,

comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (procedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera).

Tale elenco è stato negli anni integrato ed aggiornato con la previsione di tre nuove aree, di cui due indicate nell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con determinazione di ANAC 28 ottobre 2015, n. 12 (Area relativa agli affari legali ed al contenzioso e Area relativa alla gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio) e una (custodia e utilizzo di beni e attrezzature) introdotta in seguito all'accertamento di comportamenti di rilevanza penale di disciplinare integranti appropriazione ed utilizzo illecito di beni dell'Ente. Sempre nel 2017, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA 2015 aggiornato, atteso che già l'attività contrattuale era suddivisa in due distinte aree di rischio, l'una relativa alla fase di scelta dei contraenti e l'altra relativa alla fase di esecuzione del contratto, si era proceduto a precisare ed integrare i contenuti di quest'ultima Area, attribuendo rilievo anche all'aspetto della verifica e della rendicontazione della completezza e correttezza delle prestazioni ricevute dagli appaltatori: e ciò considerando la fase di collaudo/certificazione della regolare esecuzione come un momento di controllo cruciale sull'andamento dell'intero processo di gestione del contratto.

7.3.2 Il registro dei rischi

Sempre in tema di approccio metodologico, va poi osservato che, applicando sostanzialmente i medesimi criteri di analisi indicati al punto precedente, si è proceduto all'individuazione di un registro dei "rischi" (altrimenti definiti anche "minacce"), ovvero di quegli accadimenti dannosi suscettibili di verificarsi con maggiore probabilità. A tal fine si è scelto di provare a catalogare in un elenco le innumerevoli ipotesi che possono in concreto verificarsi nell'ambito delle diverse attività e dei singoli processi, al fine di assicurare, come più volte evidenziato, unitarietà di impostazione e di approccio. Anche in questo caso, si conferma la scelta, già effettuata negli anni precedenti sulla base delle indicazioni di ANAC e della valutazione della vicenda citata al paragrafo precedente, di integrare l'elenco con le seguenti tre ipotesi di rischio: "15. Carente intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori", "16. Erronea ed insufficiente stima del valore dei contratti", "17. Utilizzo

fraudolento e illecito di beni comunali”.

L’individuazione dei predetti rischi è finalizzata ad evidenziare la necessità di specifiche, idonee contromisure, illustrate nella sezione del Piano dedicata.

7.3.3 Rilevazione dei processi

La rilevazione dei processi e delle attività, nell’ambito dell’articolazione organizzativa dell’Ente, è stata condotta a partire dall’elenco dei procedimenti già formato e pubblicato sul sito internet. Naturalmente è ben presente la consapevolezza, che tale elenco non può che costituire la base di partenza, essendo necessaria per le finalità del Piano un’analisi dei processi e delle attività svincolata dalla mera qualificazione giuridica. Si è, pertanto, proceduto ad un più approfondito lavoro di analisi, che ha condotto, a seconda dei casi a:

- 1) raggruppare una serie di procedimenti sotto un’unica voce, quando le attività, benché rivolte a destinatari diversi o aventi oggetti diversi, sotto i profili di interesse del Piano di prevenzione della corruzione, si caratterizzano, nondimeno, per elementi comuni o natura analoga, oppure siano accomunate dai medesimi profili di rischio: ciò con l’evidente finalità di evitare la parcellizzazione del lavoro, che risulterebbe impegnativa e dispendiosa, ma sostanzialmente inutile;
- 2) suddividere alcuni procedimenti in più “*tronconi*”, quando i rischi (e conseguentemente le “*contromisure*” da adottare) che caratterizzano le diverse fasi, siano di natura diversa;
- 3) individuare attività o processi che, pur non essendo “*procedimenti*” in senso tecnico, comportino rischi e pertanto debbano essere oggetto di attenzione, richiedendo l’adozione di misure di contrasto.

7.3.4 Registro delle contromisure

Anche ai fini della compilazione del Registro delle misure di prevenzione e contrasto del fenomeno corruttivo si è optato per la catalogazione in un elenco delle diverse contromisure, con la finalità di ricondurre la molteplicità e la varietà delle singole specifiche azioni nell’ambito di un quadro sistematico ed ordinato.

Al riguardo è appena il caso di osservare come molte delle azioni sono già previste da specifici strumenti normativi e risultano pertanto obbligatorie. A ben vedere, infatti, il legislatore ha inserito la disciplina delle azioni di prevenzione e contrasto del fenomeno corruttivo in un quadro più ampio che prevede una rete, composita e caratterizzata da

"margin di manovra" sempre più stretti, di attività, adempimenti e vincoli preordinati a creare un ambiente sfavorevole ai fenomeni corruttivi. Questo quadro normativo impone all'Ente di adottare obbligatoriamente una serie di iniziative che, in parte sfociano nei contenuti tipicamente propri del Piano per la prevenzione della corruzione (si pensi al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed all'obbligatorietà dell'adozione di un Codice per ogni singola Amministrazione, o, quando si trattava di un documento autonomo, al Piano triennale per la Trasparenza) e in parte costituiscono azioni generalizzate a livello di Ente, idonee a creare una strategia organica e sistematica di prevenzione e contrasto.

Queste misure di carattere generale dovranno essere accompagnate per taluni processi ed attività da misure specifiche e appropriate, la cui organizzazione dovrà essere necessariamente demandata al livello "periferico".

In tale ottica e tenuto conto della diversità funzionale delle predette misure, si è ritenuto opportuno operare una suddivisione di fondo tra Contromisure cosiddette "centralizzate" o "general" e Contromisure cosiddette "decentrate" o "specifiche". Mentre le prime risultano applicabili a tutti gli Uffici ed a tutte le attività gestite dall'Ente, in quanto l'individuazione, l'impostazione e la relativa disciplina hanno carattere universale e trasversale, le altre devono essere ideate, organizzate e gestite al livello dei singoli titolari dei processi/attività, avendo caratteristiche peculiari, ambiti applicativi non fungibili e finalità di prevenzione e contrasto diversificate. In buona sostanza, il tratto comune alle misure di prevenzione centralizzate e decentrate è costituito dalla comune finalità di prevenzione e contrasto del fenomeno corruttivo nelle sue mutevoli manifestazioni. Se dunque la finalità preventiva le accomuna, le predette misure, centralizzate e decentrate, differiscono tuttavia per natura, ambito applicativo, soggetti destinatari e incaricati della relativa attuazione.

7.4 La predisposizione del Piano

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

Successivamente si è proceduto tramite un'analisi più approfondita e dettagliata:

- 1) a collocare ciascun processo o attività nella pertinente area di rischio;
- 2) ad individuare i rischi connessi a ciascun processo o a ciascuna attività;

- 3) ad analizzare e stimare il grado di probabilità di verifica del rischio ed i possibili impatti (c.d. valutazione del rischio);
- 4) ad associare a ciascun rischio le contromisure adottate o da adottare;
- 5) ad individuare i soggetti responsabili dell'adozione, dell'attuazione e della verifica delle diverse misure di prevenzione e contrasto.

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

7.5 Il processo di attuazione ed adeguamento

I contenuti del Piano triennale della Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza devono trovare puntuale attuazione nell'ambito degli strumenti di pianificazione gestionale. Come espressamente raccomandato da ANAC (da ultimo nel Piano nazionale anticorruzione 2019), nell'ambito degli strumenti di pianificazione gestionale (PEG – Piano della Performance) approvati dal Comune di Rimini per gli anni passati sono contenuti specifici obiettivi assegnati a tutti i dirigenti e responsabili di posizione organizzativa, aventi ad oggetto il rispetto delle misure di prevenzione già adottate e vigenti, il loro miglioramento e l'attuazione di quelle ulteriori previste dal nuovo Piano.

In tali documenti programmatori le diverse azioni integrative (in particolare quelle che prevedono specifici obiettivi di miglioramento e implementazione del sistema di prevenzione) vengono articolate e declinate a livello di maggiore dettaglio, individuando gli opportuni indicatori e le necessarie misure, tempistiche e risorse da impegnare.

Si ricorda che, come già accaduto negli esercizi precedenti, anche nel PEG – Piano della Performance per il triennio 2022-2024 è stato previsto un obiettivo generale denominato "*Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione*", che risulta poi declinato in specifici obiettivi assegnati a tutte le diverse strutture organizzative presenti nell'ordinamento interno dell'Ente, che arricchiscono ed integrano i contenuti e le previsioni del PTPCT.

In proposito va rilevato che la rendicontazione dei risultati conseguiti nell'attuazione di tali obiettivi costituisce la base per la redazione delle relazioni annuali del RPCT. Analogamente il processo di valutazione del personale dirigente e dipendente dovrà

rendere evidente il grado di applicazione del Piano e delle misure previste e risulta necessariamente influenzato dall'impegno profuso dai dirigenti e dai titolari di posizione organizzativa nell'attuazione dei predetti obiettivi di PEG.

Non a caso, infatti, e proprio nell'ottica di rafforzare la consapevolezza della dirigenza (e dei titolari di posizione organizzativa) sull'importanza e crucialità del rispetto delle previsioni del PTPCT, le metodologie per la valutazione della prestazione individuale di dirigenti e titolari di posizioni organizzative richiedono ai soggetti valutatori (Nucleo di Valutazione e dirigenti) di apprezzare e valutare specificamente la capacità propositiva e attuativa in materia di anticorruzione e di compiere la valutazione anche alla luce dei risultati conseguiti negli obiettivi aventi ad oggetto l'Attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

* * *

Si osserva conclusivamente che, come tutti gli altri strumenti di programmazione, anche il Piano triennale è un documento suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti, da adottare, ove del caso anche in corso d'anno, in ragione delle sollecitazioni, delle proposte, anche, in ipotesi, delle lamentele e delle denunce provenienti da cittadini e stakeholder. Naturalmente, affinché tali iniziative di aggiornamento possano essere efficacemente adottate è indispensabile il monitoraggio costante della sua attuazione. Una prima fase di verifica viene fissata al 31 luglio 2022.

PARTE SECONDA
I CONTENUTI DEL PIANO

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

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

1) Le aree di rischio

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

15	Affari legali e contenzioso
16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
17	Custodia e utilizzo di beni e attrezzature

2) Registro dei rischi

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

16	Erronea ed insufficiente stima dei valori dei contratti
17	Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali

3) Registro delle contromisure

CONTROMISURE CENTRALIZZATE (definite dal PNA "GENERALI")	
1	Coordinamento e gestione delle misure in materia di trasparenza
2	Applicazione del piano della rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Piano della Rotazione
3	Applicazione del Codice di Comportamento dell'Ente e misure di diffusione, implementazione e controllo
4	Adozione di misure generali per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
5	Adozione di attività formative per il personale, con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio
6	Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti e che assicuri standardizzazione e tracciabilità dell'attività amministrativa
7	Misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
8	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
9	Misure generali per la gestione e pubblicazione di incarichi (professionali o di consulenza e collaborazione) conferiti a soggetti interni o esterni affidati dall'Ente
10	Programmazione dell'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture

CONTROMISURE DECENTRATE (definite dal PNA "Specifiche")	
1	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a procedimenti amministrativi (in particolare a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico) verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

2	Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
3	Adozione e applicazione misure generali e criteri predeterminati per l'accesso alle opportunità pubbliche e relativa pubblicità
4	Attuazione Piano della Trasparenza – applicazione Linee Guida ANAC in materia
5	Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione (con particolare riferimento alle principali informazioni in materia di appalti di lavori, servizi e forniture)
6	Verifica delle dichiarazioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità (D.Ls. 39/2013- Linee Guida ANAC 833/2016)
7	Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
8	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e controllo del rispetto del criterio cronologico
9	Pubblicazione delle informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati
10	Applicazione Linee Guida ANAC in materia di appalti e contratti – Utilizzo applicativo gestionale – Applicazione protocolli di legalità
11	Predisposizione e applicazione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: 1. esecuzione dei contratti; 2. attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; 3. dichiarazioni e autocertificazioni; 4. in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente
12	Applicazione dei principi previsti dalla legge regionale 24/2017 "Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio" nelle attività di governo del territorio. Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati
13	Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati
14	Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva
15	Misure di regolazione dei rapporti con soggetti esterni e con i rappresentanti di interessi

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

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

Con riferimento a ciascuna area di rischio sono stati individuati i rischi pertinenti e le azioni di contrasto (contromisure) previste.

Va sottolineato in proposito che tale quadro di riferimento ha una funzione riassuntiva e al contempo di "chiusura" del sistema di prevenzione della corruzione, in quanto le azioni di contrasto ivi previste sono applicabili e conseguentemente sono obbligatorie anche per gli eventuali processi o attività riconducibili alle singole aree di rischio non completamente o non sufficientemente mappati e trattati.

In altri termini, con tale quadro si forniscono un insieme di azioni obbligatorie e una serie di riferimenti interpretativi che sono validi in generale per tutti i processi e le attività e che risultano di facile lettura per la struttura organizzativa, per gli stakeholders e per i cittadini.

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

I concreti contenuti delle tipologie di contromisure indicate possono essere costituiti da adempimenti obbligatori previsti da leggi, regolamenti, da misure organizzative già disposte o da attuare.

Ovviamente l'indicazione della contromisura rispetto al rischio ha la funzione di evidenziare l'azione di contrasto più efficace e pertinente con riferimento alla singola ipotesi, fermo restando che tutto il complesso delle azioni previste nel registro delle contromisure costituisce il quadro indispensabile di un'efficace strategia anticorruzione.

La tabella dei rischi e delle relative contromisure è inserita nell'allegato A) del presente Piano.

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

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

Quanto alla valutazione dei rischi, si è proceduto all'indicazione della misura del rischio, considerata sia in astratto, come possibilità teorica di verifica (c.d. Rischio teorico), che in concreto, come possibilità concreta di verifica del rischio, tenuto conto delle misure di prevenzione previste ed adottate dal Comune e dell'esperienza storica maturata presso l'Ente (c.d. Rischio reale). L'entità del rischio viene pertanto apprezzata, con riferimento ad entrambe le sue predette declinazioni (teorica e reale), utilizzando la scala suggerita da ANAC nel Piano nazionale 2019 (rischio alto, medio o basso).

Non è stato evidenziato il dato temporale, in quanto tutte le azioni, ivi comprese quelle non ancora applicate, hanno come riferimento il triennio di validità del Piano.

Tenuto conto delle indicazioni contenute nel PNA, oltre che alla verifica dell'attualità delle previsioni, si è proceduto ad una specifica ed approfondita analisi e verifica dei processi ed alla mappatura dei processi relativi alle aree di rischio "procedure di scelta del contraente" e "esecuzione e rendicontazione dei contratti", in ragione di alcuni eventi avversi occorsi negli anni precedenti in tali ambiti disciplinari.

A questo proposito in tale quadro dettagliato, che costituisce parte integrante dell'allegato B2, oltre ad aver inserito una più articolata e ampia identificazione dei processi rilevanti, si è proceduto ad elencare per ciascuno di essi le contromisure individuate nelle tipologie contenute negli appositi registri, misure specifiche analiticamente indicate, rispettivamente già in atto e da attivare nel corso del periodo di validità del presente Piano.

Per il PTPCT 2021-2023, si è pensato di integrare l'allegato B2 anche con una più approfondita analisi e conseguente mappatura del processo relativo all'area di rischio "procedure di affidamento incarichi", relativamente all'affidamento di incarichi professionali.

E' bene evidenziare che tale quadro di misure di prevenzione e contrasto, siccome correlate alle rispettive aree di rischio e risultante dalla mappatura dei relativi processi,

costituisce riferimento non soltanto per gli Uffici delle strutture organizzative collocate in staff al Segretario generale (e riconducibili all'ex Dipartimento Territorio), ma anche per tutti gli altri Uffici dell'Ente.

4. Le contromisure

Nell'illustrazione che segue vengono esposti i principali e più significativi contenuti delle singole azioni di contrasto previste.

Prima di procedere all'esposizione delle diverse misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi previste nel presente Piano, vale la pena di sottolineare che rispetto ai Piani approvati negli anni precedenti, non sono state apportate rilevanti modifiche al Registro delle contromisure. Si è comunque proceduto a rivedere e ridefinire, ove necessario, i contenuti analiticamente esposti nelle illustrazioni relative a ciascuna contromisura.

Si ribadisce che, secondo quanto stabilito dall'art. 8 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e dell'art. 8 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rimini, i dipendenti e i dirigenti hanno l'obbligo di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. Conseguenza che la violazione da parte dei dipendenti e dei dirigenti dell'Ente delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 14 della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Contromisure centralizzate o generali

Contromisura n.1

Coordinamento e gestione delle misure in materia di trasparenza

Le misure in materia di trasparenza costituiscono una delle componenti più rilevanti della strategia di prevenzione della corruzione. Non a caso la piena funzionalità della trasparenza amministrativa rispetto alla prevenzione ed al contrasto dei fenomeni corruttivi è ulteriormente sottolineata dalla piena integrazione tra i due documenti (Piano anticorruzione e Piano per la Trasparenza) precedentemente distinti, disposta dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97. Va sottolineato in proposito come nel nostro Ordinamento la trasparenza non sia più finalizzata solo a *"favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*, ma debba essere a pieno titolo considerata quale *"condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino"*.

L'alto valore istituzionale del principio della trasparenza rende quindi doveroso, prima di tutto sul piano dell'etica del servizio pubblico, un adempimento quanto più possibile accurato, completo ed efficace delle disposizioni normative in materia.

Affinché ciò possa aver luogo, in un contesto di risorse, professionali ed economiche, limitate ed in presenza di carichi di lavoro sempre più ingenti per tutti i settori dell'Ente, è

indispensabile un forte coordinamento centrale da parte del RPCT, utile ad accompagnare e sollecitare tutte le molteplici azioni ed iniziative che devono essere messe in campo.

Questo compito deve svolgersi secondo plurime linee di intervento:

1) Formazione e informazione. Questo aspetto è di primaria importanza e si estrinseca non soltanto attraverso l'organizzazione di momenti formativi generali, previsti nel Piano della formazione, ma anche e soprattutto attraverso un assiduo rapporto tra il RPCT ed i dirigenti, non solo collettivo, ma anche individuale, finalizzato a trasmettere i valori sottesi al principio della trasparenza e a fornire indicazioni in ordine agli adempimenti da porre in essere. Dopo l'entrata in vigore del D. Lgs. n. 97/2016 è stata emanata in data 13 luglio 2016 una circolare del RPCT, attraverso la quale venivano fornite indicazioni applicative in relazione alle nuove disposizioni di Legge; ad essa ha fatto séguito una ulteriore nota in data 4 gennaio 2017, emanata in conseguenza della pubblicazione delle Linee Guida di ANAC. Indicazioni pressoché quotidiane sono state fornite con modalità meno formali agli Uffici nel corso degli anni, ogni qual volta nell'ambito del monitoraggio periodico dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, fossero state rilevate delle omissioni o delle pubblicazioni incomplete. Analoga attenzione verrà dedicata all'attività di controllo e monitoraggio nel corso del triennio 2022-2024, così come appositi interventi formativi saranno programmati nel Piano della formazione 2022, coniugandoli con altri, non meno delicati, afferenti alla normativa in materia di protezione dei dati personali.

2) Monitoraggio costante della corretta applicazione delle disposizioni. In questi anni di applicazione del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 si è rilevato come l'attuazione degli obblighi di pubblicità presenti notevoli livelli di criticità e sia pertanto indispensabile un costante monitoraggio dell'alimentazione e della gestione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet dell'Ente. Come precisato nelle Linee Guida di ANAC la pubblicazione delle informazioni deve essere caratterizzata da *"integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità"*. Si tratta di obiettivi non sempre facilmente raggiungibili che richiedono un impegno serio e continuativo; il RPCT e l'ufficio di supporto agli adempimenti in materia di trasparenza (anche attraverso il personale del gruppo di lavoro anticorruzione) effettuano periodicamente le verifiche della completezza e dell'aggiornamento della Sezione "Amministrazione trasparente" e sono in costante contatto con gli Uffici che curano il sito web, per assicurare la tempestiva e corretta pubblicazione dei dati. Dopo l'operazione straordinaria di verifica effettuata a séguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 97/2016 l'azione dell'Ente ha puntato al progressivo miglioramento della completezza della pubblicazione, che, per taluni ambiti di attività, è stata perseguita anche attraverso l'acquisto di applicativi informatici che oltre a gestire i diversi procedimenti amministrativi, assicurano in via automatica anche la pubblicazione degli atti sul sito internet dell'Ente.

Il monitoraggio sulla completezza della tenuta del sito Amministrazione Trasparente è effettuato, oltre che in occasione della redazione del PTPCT e del rilascio dell'apposita attestazione da parte del Nucleo di valutazione, almeno quadrimestralmente e ogni qualvolta si accerti l'esistenza di una qualche lacuna.

3) Gestione dell'istituto dell'accesso civico. A séguito delle modifiche apportate al testo dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 si è provveduto a integrare la modulistica e le informazioni presenti sul sito. Peraltro, con deliberazione della Giunta comunale in data 16 gennaio 2018, n. 11 è stato approvato il Regolamento per la disciplina dell'accesso, con il quale è stata altresì prevista la formazione e successiva pubblicazione di un registro delle richieste di accesso. Tale registro unico degli accessi è stato redatto, viene pubblicato e aggiornato almeno semestralmente (ultimo aggiornamento al 10 gennaio 2022) nella sezione di Amministrazione trasparente, "Altri contenuti" "Accesso Civico" al link: <https://www.comune.rimini.it/documenti/documenti-tecnici-di-supporto/registro-accesso-civico>

Con la finalità di garantire al RPCT ed ai responsabili del procedimento il necessario

supporto nello svolgimento delle attività di esame delle istanze delle due diverse tipologie di accesso è stato appositamente costituito un gruppo di lavoro con il compito di assicurare il costante aggiornamento delle conoscenze in materia e di curare anche la predisposizione della modulistica per la presentazione delle istanze di accesso civico. Inoltre, a séguito dell'adozione del Regolamento per la disciplina dell'accesso, il RPCT ha formulato un'apposita direttiva agli uffici per dare informazione sui contenuti del nuovo testo normativo e sugli adempimenti conseguenti (circolare 23 febbraio 2018, prot. n. 55917). E' stato altresì previsto l'acquisto di un apposito software per la gestione dell'accesso documentale in materia edilizia, settore nel quale questa esigenza è particolarmente forte. Viene altresì rinnovato l'obiettivo di potenziare e migliorare la diffusione dei dati in formato aperto, divulgare i dati statistici che riguardano le attività e le caratteristiche dell'Ente, anche al fine di favorire una migliore conoscenza delle caratteristiche e dei compiti del Comune di Rimini. Nel corso degli anni 2018 e 2019 si è data poi attuazione alle disposizioni del Regolamento europeo per la protezione dei dati n. 2016/679, che è entrato in vigore il 25 maggio 2018. E' noto che tali norme in materia di protezione dei dati personali sono complementari rispetto a quelle in materia di trasparenza, di cui costituiscono il limite esterno (cfr. contromisura decentrata n. 4).

4) Regolamento generale per la protezione dei dati personali: GDPR. L'Ente ha provveduto, con la deliberazione di Giunta Comunale in data 27 novembre 2018, n.357, all'approvazione del Modello organizzativo in materia di protezione dei dati personali. Adeguamento organizzativo al "Regolamento Europeo 2016/679/UE relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati".

Nel modello organizzativo vengono declinati ruoli, compiti e responsabilità del Titolare del trattamento dei dati personali, dei dirigenti, ai quali sono affidati dal Titolare tutti gli adempimenti necessari e conseguenti all'attuazione delle nuove norme in materia di privacy, dei Responsabili del trattamento esterni e della nuova figura del Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer) individuata dal regolamento europeo. Con determinazione dirigenziale in data 2 dicembre 2021, n. 2792 è stato incaricato DPO del Comune di Rimini lo studio Paci & C. S.r.l.

A tale figura sono attribuiti dalla norma compiti di consulenza all'Ente in merito agli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, declinati al punto 2.b.e. del Modello organizzativo.

Il Modello organizzativo e la delibera di approvazione sono stati pubblicati alla pagina: <https://www.comune.rimini.it/documenti/documenti-tecnici-di-supporto/modello-organizzativo-materia-di-protezione-dei-dati> e nella sezione dedicata alla privacy.

Si dovrà procedere all'adozione di un nuovo Modello organizzativo, più puntuale nei contenuti, frutto del lavoro condotto da un Gruppo coordinamento privacy attraverso tavoli di lavoro sui temi e l'esperienza maturata sulla privacy, con particolare riferimento alla individuazione degli obblighi in materia di protezione e diffusione dei dati personali sia all'interno dell'ente che nei rapporti con l'esterno.

Contromisura n. 2:

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

Dopo alcuni anni in cui nei quadri dirigenziali e tra i titolari di incarichi di posizione organizzativa si è assistito ad un significativo ricambio generazionale per effetto dei diversi pensionamenti e del conseguente svolgimento di nuove procedure di reclutamento, nel corso dell'anno 2021 l'organizzazione interna ha conosciuto una relativa stabilità, ciò che ha portato alla conferma della maggior parte delle figure dirigenziali e dei titolari di posizione organizzativa sui ruoli aziendali in precedenza ricoperti.

Quali vicende significative che hanno portato all'avvicendamento di figure dirigenziali e di titolari di posizione organizzativa si possono nondimeno segnalare il pensionamento in data

1° marzo 2021 dell'ultimo dirigente avvocato presente nell'organico dell'Ente e la sua temporanea sostituzione, in attesa che l'Amministrazione decida sull'assetto definitivo dell'Avvocatura civica, con la reggenza ad interim affidata al Vice Segretario generale. Si ricorda che l'Avvocatura civica è la struttura competente non solo alla gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale che vede coinvolto l'Ente, ma gestisce anche le procedure di affidamento degli incarichi di difesa in giudizio dell'Ente ai legali esterni, quando appunto, risulta necessario ricorrere all'opera di avvocati del libero Foro.

Inoltre, dal 1° gennaio 2021 è stata disposta l'assunzione a séguito di concorso pubblico del dirigente del Settore Servizi civici, con conseguente destinazione del precedente titolare di tale incarico dirigenziale al Settore Amministrativo Area Tecnica.

Va ricordato, infine che negli ultimi giorni del mese di dicembre 2020 era stata disposta l'assunzione del nuovo dirigente del Settore Mobilità ai sensi dell'art. 110 TUEL, il quale, di fatto è divenuto operativo nel 2021.

Con riferimento al personale titolare di posizione organizzativa, invece, va segnalato che nel corso del 2021 è stato disposto l'avvicendamento, dopo diversi anni di gestione, della responsabile della U.O. Gestione economica e previdenziale Risorse umane, che è stata sostituita da una nuova titolare di incarico di posizione organizzativa.

Sempre nel corso dell'anno 2021, l'Amministrazione ha poi approvato una parziale revisione dell'assetto delle strutture organizzative collocate nel Settore Governo del Territorio, riconfigurando in particolare i compiti e le funzioni delle strutture competenti in materia di gestione dei procedimenti edilizi e modificandone la distribuzione tra il dirigente ed i titolari di posizione organizzativa.

Infine, sempre nel corso del 2021, sono state modificate e riconfigurate le funzioni della U.O. Politiche abitative, che ha modificato la propria denominazione in U.O. Sostegno all'abitare ed all'inclusione sociale e vi è stata anche la sostituzione della responsabile, che nell'occasione è stata anche assegnata ad altro ufficio, con una nuova titolare di posizione organizzativa.

Il 1° aprile 2021 è stata creata la U.O. Servizi amministrativi per il diritto allo studio.

Pertanto, per effetto delle vicende sinteticamente descritte, nel corso del 2021, si è determinata la rotazione di 4 dirigenti sui 18 in servizio presso l'Ente (ricomprendendo nel numero anche il Segretario) pari al 22% degli incarichi dirigenziali ed al 15% degli incarichi di posizione organizzativa (5 unità su 33).

Illustrato quanto sopra, di séguito si rappresenta il Piano di rotazione del personale, che costituisce parte integrante del PTPCT e la cui attuazione e supervisione viene assegnata al Direttore generale ed al dirigente preposto alla gestione del personale.

Sistemi di rotazione del personale

Premessa: le criticità e le opportunità della rotazione

Costituisce un assunto su cui si è oramai acquisita unanime consapevolezza, quello per cui la contromisura inerente la rotazione del personale presenta significative difficoltà attuative e si caratterizza per i non trascurabili impatti sull'organizzazione e sull'andamento dei processi produttivi dell'Ente. Ad evitare la ripetizione di concetti già ampiamente rappresentati nei Piani precedenti, si può conseguentemente rinviare alle considerazioni ivi svolte sulle criticità che conseguono alla rotazione del personale in termini di dispersione delle conoscenze e delle competenze e di riverbero negativo sull'andamento e sulla qualità dei servizi erogati.

Ciò premesso, di seguito vengono individuati per il triennio 2022-2024 gli obiettivi di rotazione del personale che opera negli uffici esposti a rischio corruzione, avendo cura di stabilire contestualmente i criteri e le modalità di attuazione della rotazione ed individuare altresì le azioni da porre in essere per accompagnare gli atti di trasferimento in modo da attenuarne gli impatti organizzativi e gli effetti negativi sullo svolgimento dell'azione amministrativa.

I principi ed i criteri della rotazione

Come anticipato, si ritiene opportuno che la rotazione del personale dipendente e dirigente

debba osservare alcuni principi cardine. Tali principi sono stati individuati in passato e devono essere in questa sede confermati, in ragione della perdurante attualità e funzionalità.

Il primo principio che dovrà essere salvaguardato nella programmazione e nella attuazione della rotazione ordinaria è quello che impone di salvaguardare la continuità dell'azione amministrativa.

Altri principi fondamentali, che in ogni caso si collocano ad un livello subordinato rispetto al primo, sono quelli della imparzialità e delle pari opportunità.

Ciò premesso, proprio con la precipua finalità di salvaguardare la continuità dell'azione amministrativa e conservarne anche i livelli qualitativi e quantitativi, sono individuati alcuni criteri di cui il piano di rotazione del personale dipendente e dirigente dovrà necessariamente tenere conto e che di seguito vengono illustrati.

a) Criterio dell'alternanza (o della sfasatura temporale) e della gradualità.

In base al criterio dell'alternanza e della gradualità, la rotazione del personale dipendente assegnato ai settori di attività a rischio corruzione deve avvenire con gradualità, di regola lasciando intercorrere tra un avvicendamento e l'altro congrui periodi di tempo: ciò in modo da garantire la presenza presso i vari uffici di una quota in ogni caso maggioritaria di personale già formato sulle materie e sulle attività di competenza dell'ufficio. Con la predetta finalità di salvaguardare la funzionalità degli uffici, quando si determinano gli avvicendamenti delle figure poste al vertice delle diverse strutture organizzative in conseguenza del conferimento di nuovi incarichi dirigenziali o di posizione organizzativa, occorre prevedere che non si procede anche alla contestuale rotazione del personale dipendente assegnato agli stessi uffici.

Ferma restando la necessità di rispettare il predetto criterio nella predisposizione e nell'attuazione del Piano di rotazione del personale e di mitigarne i possibili effetti nocivi sulla funzionalità degli uffici attraverso le misure volte a salvaguardare la continuità e la qualità dell'azione amministrativa, si ritiene indispensabile che il Piano della rotazione del personale in taluni peculiari casi preveda un obbligo incondizionato di trasferire ad altro ufficio o, quanto meno, di adibire ad altri compiti e funzioni il personale dipendente. Va evidenziato in proposito possono verificarsi casi in cui la combinazione tra la già disposta rotazione del personale dirigente o titolare di posizione organizzativa e la lunga permanenza del personale dipendente sui ruoli aziendali a rischio, potrebbe indebolire il ruolo di presidio delle misure anticorruzione, con possibile aggravamento del rischio corruttivo. Infatti, laddove per cause diverse dalla rotazione ordinaria del personale (quali l'intervento di modifiche organizzative o, come più spesso accaduto negli ultimi anni, il pensionamento dei dirigenti e titolari di posizione organizzativa che precedentemente guidavano la struttura organizzativa) si soprassedesse sine die alla rotazione del personale dipendente applicando il sopra richiamato principio dell'alternanza e della gradualità, potrebbe accadere che le condotte vietate possano essere agevolate dalla minore conoscenza della materia in capo al nuovo responsabile dell'ufficio e dalla conseguente minore capacità di controllo di quest'ultimo.

Pertanto occorre individuare situazioni in cui, al raggiungimento dei limiti massimi temporali specificamente e distintamente individuati per le diverse categorie di dipendenti, il personale ascritto alle categorie C e D deve essere sottoposto incondizionatamente a rotazione anche e nonostante la concomitanza con l'avvicendamento del vertice dell'ufficio.

Sotto altro profilo va infine evidenziato che per le strutture caratterizzate dallo svolgimento di funzioni composite ed eterogenee (si pensi alle strutture dipartimentali per le competenze direttamente assegnate al Capo Dipartimento) in cui le attività a rischio non coincidono con l'intero ambito delle competenze assegnate alla struttura stessa, la rotazione può essere efficacemente realizzata anche con il trasferimento ad altro titolare della sola quota di funzioni e di compiti svolti nelle aree a rischio.

b) Criterio dell'affiancamento.

In base al secondo criterio, ogni qual volta viene disposta la rotazione ordinaria del personale, devono essere contestualmente adottate le opportune misure volte a garantire un periodo adeguato di affiancamento tra il personale che lascia un'attività e quello che vi subentra, così da salvaguardare il patrimonio di conoscenze e da favorire il

subentro consapevole del nuovo personale nella posizione lavorativa del precedente.

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

a) *L'adozione di linee guida e protocolli operativi*

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

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

Inoltre, con riferimento a talune delle aree a rischio corruzione (quali quelle di affidamento di lavori pubblici, pubblici servizi e forniture, ovvero quelle in materia di edilizia privata) si ritiene che una misura idonea a garantire un elevato standard di funzionamento degli uffici sia quella di alternare il personale che svolge le attività ed i compiti gestionali con quello che esercita le funzioni di controllo (sull'attività degli uffici pubblici o su quella dei soggetti privati). Per le attività di Rup e collaudatore sono previste specifiche misure, così come per le attività relative all'area di rischio n. 1.

Naturalmente le iniziative concernenti le figure che svolgono le funzioni correlate all'affidamento di contratti pubblici dovranno tenere conto e rispettare le previsioni dettate in materia dal Codice dei Contratti pubblici di cui al D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, che contiene già numerose disposizioni finalizzate alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

c) *Il frazionamento dei processi*

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

Accanto a questa ipotesi, altre soluzioni organizzative possono rivelarsi utili e sono in atto presso l'ente. In particolare si ritiene utile ricordare e confermare la scelta organizzativa, da tempo praticata presso questo ente in ordine ai procedimenti di gara. Presso questa Amministrazione, ferma restando la responsabilità e competenza, ex art. 107 TUEL, in capo ai singoli dirigenti per l'adozione dei bandi di gara e per la presidenza delle commissioni di gara, è prevista in capo all'U.O. Contratti, Gare e Servizi generali una funzione generale di assistenza e consulenza nei confronti dei singoli dirigenti e funzionari, che si esplicita nei diversi momenti della procedura (a partire dalla stesura del bando e dei capitolati fino alla verifica della documentazione delle ditte partecipanti e della ditta aggiudicataria). Tale attività di supervisione e assistenza, cui spesso si accompagna la consulenza, anche informale, dell'Avvocatura civica, assicura un significativo apporto di competenza specialistica e continuamente aggiornata, che oltre a ridurre l'ipotesi di errori e conseguenti contenziosi, costituisce senza dubbio un fattore di deterrenza rispetto a ipotesi di comportamenti devianti. Tale scelta organizzativa è prevista quale specifica contromisura per alcuni dei più rilevanti processi delle aree di rischio relative all'attività contrattuale.

d) *La formazione del personale*

Infine, un ruolo fondamentale nella azione volta a ridurre al minimo gli impatti della rotazione sull'andamento dell'attività degli uffici è data dalla formazione del personale. Si intende pertanto intensificare l'attività formativa rivolta al personale che opera nelle aree di attività soggette a maggiori rischi corruttivi. A questo proposito, la scelta del Legislatore di porre fine a decorrere dal 1° gennaio 2020 allo "sciagurato" blocco delle spese per la formazione del personale dipendente fissato dall'art. 6, comma 13 de D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, nel 50% della spesa sostenuta nel 2009 e superato solo di recente con l'art. 57, comma 2 del D. L. 26

ottobre 2019, n. 124, convertito dalla Legge 19 dicembre 2019, n. 157, potrà sicuramente aiutare l'Ente a favorire le condizioni minime per accompagnare i processi di rotazione.

I tempi della rotazione

Con riferimento a tempi della rotazione si ritiene di poter confermare le previsioni del precedente PTPCT 2021-2023 e stabilire conseguentemente tempi indicativi di rotazione diversi in ragione del diverso inquadramento organizzativo dei soggetti da sottoporre a rotazione.

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

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

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

Profilo professionale/funzione	Qualifica/categoria	Periodo massimo di rotazione	Limite insuperabile
Dirigenti	Dirigenziale	9 anni	12 anni
Incaricati di posizione organizzativa	D	12 anni	15 anni
Funzionari	D	12 anni	20 anni
Istruttori	C	15 anni	20 anni

Per completezza di trattazione si deve osservare che, con l'ovvia eccezione del personale dirigente e titolare di posizione organizzativa, la rotazione del personale è contromisura che, almeno in linea teorica, può essere gestita non solo al livello centralizzato attraverso gli Uffici del Dipartimento Servizi di Staff preposti all'organizzazione ed alla gestione del personale, ma anche al livello delle strutture organizzative, con il coinvolgimento dei dirigenti. Al riguardo si può, infatti, osservare che, ove le strutture organizzative previste nell'ordinamento dell'Ente presentino significativa complessità strutturale e funzionale, è ben possibile che la rotazione del personale ascritto alle categorie D e C possa essere efficacemente e proficuamente disposta direttamente dal dirigente della struttura.

Anzi, la contromisura della rotazione ordinaria, quando riferita a tale tipologia di personale dipendente, appare molto più agevolmente e consapevolmente applicabile dai dirigenti, in quanto costoro possiedono l'effettiva e completa conoscenza delle diverse utilizzazioni del

personale nel tempo e delle conseguenze prodotte dalle modifiche organizzative intervenute sull'effettiva assegnazione dei compiti e delle funzioni al personale.

Va osservato, da ultimo che, laddove si decidesse di soprassedere all'attuazione dei principi di rotazione ordinaria in ragione degli avvicendamenti dovuti a fattori estranei alla programmazione (le predette cessazioni dal servizio e i nuovi reclutamenti, appunto), la permanenza delle diverse figure professionali sulle funzioni e sui compiti precedentemente assegnati dovrà essere necessariamente accompagnata da un'intensificazione delle altre misure alternative sopra richiamate.

Contromisura n. 3:

Applicazione del Codice di Comportamento di Ente e misure di diffusione, implementazione e controllo

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rimini, adottato per la prima volta con la deliberazione della Giunta Comunale 28 gennaio 2014, n. 13, avente ad oggetto l'approvazione del Piano Anticorruzione 2014-2016, entrato in vigore il 3 marzo 2014, è stato modificato da ultimo con la deliberazione della Giunta Comunale 23 marzo 2021, n. 95, di approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2021-2023 ed è stato portato a conoscenza di tutti i dipendenti con comunicazione a cura degli Uffici del personale.

Gli obblighi contenuti nel Codice sono vincolanti non solo per il personale dipendente, ma anche per tutti gli incaricati esterni per la durata del loro incarico ed anche per i dipendenti ed i collaboratori delle imprese appaltatrici del Comune. L'estensione ai soggetti non dipendenti dell'Ente (titolari di incarichi di collaborazione, dipendenti e collaboratori degli appaltatori, ecc.) viene assicurata mediante inserimento in tutti i contratti d'opera e di appalto di apposite clausole contenenti l'obbligo di osservanza delle disposizioni del Codice e la previsione della risoluzione dei contratti in caso di violazioni.

Va segnalato che in occasione dell'ultima modifica del Codice l'Ente si è uniformato alle Linee guida dettate da ANAC mediante deliberazione in data 19 febbraio 2020, n. 177 ed ha revisionato ed aggiornato complessivamente le disposizioni del Codice.

Si evidenzia al riguardo che le più significative modifiche apportate al Codice riguardano l'inserimento di nuovi obblighi di comportamento specificativi e integrativi degli obblighi già contenuti nel Codice nazionale, che si è ritenuto necessario o opportuno introdurre in ragione dell'accertamento di condotte tutt'altro che "esemplari", ma tuttavia non specificamente previste, né disciplinate dal Codice.

Va ancora sottolineato come tale attività propedeutica alla revisione del Codice sia avvenuta, come già in passato in occasione delle precedenti modifiche e come suggerito anche da ANAC, con la collaborazione ed il coinvolgimento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e soprattutto del Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari, il quale ha portato anche il contributo di esperienza derivante dall'accertamento delle varie condotte rilevate. Infine, come di consueto, è stato acquisito il parere del Nucleo di Valutazione.

Come già accaduto anche negli anni passati, anche per il prossimo triennio verrà svolta una attività di formazione specificamente dedicata al personale dirigente e titolare di posizione organizzativa, che poi verrà estesa a tutto il personale dipendente in una modalità meno approfondita.

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

1) Personale dell'Ente

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

Al fine di consentire una diffusa ed omogenea applicazione delle disposizioni in materia di incompatibilità degli incarichi, con particolare riferimento alle situazioni di conflitto di interessi, nel 2016 è stata adottata dal Segretario generale una apposita circolare che viene di seguito riportata; alla circolare sono allegati modelli di dichiarazione.

"Attuazione della misura centralizzata n. 4 prevista nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016-2018: indicazioni applicative.

Come è noto, con deliberazione della Giunta comunale in data 28 gennaio 2016, n. 37 è stato approvato il Piano per la prevenzione della corruzione del Comune di Rimini per il triennio 2016-2018.

E' parimenti noto che il Piano individua alcune aree di rischio in cui può insinuarsi il fenomeno corruttivo e prevede una serie di contromisure (alcune centralizzate, altre decentrate) dirette ad eliminare o ridurre i fattori di rischio.

Tra le contromisure centralizzate si richiama in questa sede la contromisure 4, che prevede l'adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

Ciò premesso, si ritiene utile ricordare che, proprio in relazione alla contromisura 4, il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede le seguenti azioni da articolare nell'ambito delle diverse attività degli Uffici.

- In primo luogo, in relazione all'attività autorizzatoria degli incarichi extraistituzionali al personale dipendente, continuerà ad essere richiesta dagli Uffici della Direzione Organizzazione, Cultura e Turismo (oggi Dipartimento Servizi di Staff) la specifica dichiarazione del dipendente che richiede l'autorizzazione e del relativo dirigente in ordine all'assenza di situazioni di conflitto di interesse tra l'attività professionale da svolgere e l'attività d'ufficio del dipendente. Si precisa al riguardo che alla luce delle modifiche apportate all'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, è altresì previsto l'obbligo per il dipendente di formulare la dichiarazione in ordine all'assenza di incompatibilità con i compiti dell'ufficio, anche con riferimento all'attività extralavorativa svolta a titolo gratuito, nonché alle attività di cui al comma 6 del predetto articolo (collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, dalla partecipazione a convegni e seminari, incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate, attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica, ecc.).*
- In secondo luogo, il Piano Anticorruzione prevede l'adozione di **specifiche fasi di verifica dell'assenza di conflitti di interessi** in capo ai dipendenti che curano l'istruttoria o che comunque partecipano al procedimento. A tal fine è stato predisposto un modello di dichiarazione sostitutiva da far firmare ai dipendenti che curano l'istruttoria, che dovrà essere acquisita al procedimento. Si ritiene, inoltre, necessario che nel corpo del provvedimento dirigenziale (determinazione o altro atto tipico) venga dato atto dell'assenza di cause di incompatibilità, sia con riferimento al dipendente che ha svolto le funzioni di responsabile del procedimento e che a tal fine ha reso la dichiarazione sostitutiva, sia con riferimento al dirigente o al titolare di posizione organizzativa che firma l'atto stesso.*
- In terzo luogo, al fine di contenere il rischio inerente la possibilità che i dipendenti o i dirigenti assumano in epoca successiva alla cessazione dal servizio, impieghi o incarichi in favore di soggetti pubblici o privati con i quali avevano intrattenuto rapporti nel corso della propria carriera lavorativa alla dipendenze del Comune di Rimini, è previsto che i legali rappresentanti delle imprese che partecipano alle procedure di evidenza pubblica bandite dal Comune di Rimini, ovvero intrattengono con quest'ultimo attività negoziale o ricevono contributi, sussidi, o altri vantaggi economici comunque denominati, dichiarino di rispettare **le disposizioni dettate dall'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. 30***

marzo 2001, n. 165. Anche in ordine a questa condizione del soggetto che si relaziona con l'Ente, si è proceduto a predisporre il modulo di una dichiarazione tipo, che dovrà essere inserita nel testo dei bandi di gara, delle lettere invito e degli altri documenti di gara.

- Per quanto attiene ai **soggetti da nominare in qualità di componenti**, anche con compiti di segreteria, **delle commissioni di concorso per l'accesso agli impieghi** nel Comune di Rimini è noto che già oggi viene richiesta apposita dichiarazione, oltre che in ordine all'assenza di cause di incompatibilità, anche in ordine all'assenza di condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (c.d. delitti contro la pubblica amministrazione).
- Dichiarazione analoga a quella di cui al punto precedente deve essere richiesta ai soggetti **che fanno parte di commissioni** per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Anche in relazione a quest'ultima dichiarazione è stato predisposto un modello tipo, che costituisce il riferimento minimo e che dovrà essere integrato in base alle specifiche norme applicabili alle singole procedure di gara (v. dichiarazione allegata sub b).
- Infine, specifiche dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitti di interesse o di altre cause di incompatibilità vanno richieste ai **soggetti esterni all'Ente cui vengono conferiti incarichi professionali**. Anche con riferimento a tali dichiarazioni è stato predisposto un apposito modello (v. dichiarazione allegata sub c). **Tale dichiarazione dovrà poi essere pubblicata**, unitamente al curriculum di cui in appresso, **sul sito internet** del Comune alla Sezione Amministrazione trasparente – Consulenti e collaboratori. Con riferimento a quest'ultimo adempimento, si sottolinea la necessità che nel corso dell'istruttoria del procedimento diretto all'affidamento dell'incarico, **venga acquisito anche il curriculum vitae del soggetto da incaricare**. E' chiaro, infatti, che il curriculum, evidenziando le competenze e le esperienze professionali possedute dall'incaricato, costituisce parte integrante della motivazione del provvedimento attributivo dell'incarico. Occorre altresì raccomandare che il curriculum venga redatto preferibilmente sul modello europeo e che ne venga poi curata **la pubblicazione sul sito internet dell'Ente alla Sezione Amministrazione trasparente – Consulenti e collaboratori**. Va da sé che tale pubblicazione dovrà essere effettuata nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.”

Le misure contenute nella richiamata circolare appaiono ancora oggi pienamente adeguate e risultano anche perfettamente allineate alle direttive formulate da ANAC in epoca successiva all'anno 2016. Come in precedenza, nel periodo di validità del presente Piano potranno essere effettuate verifiche mirate sulla corretta applicazione da parte del personale.

2) Organismi partecipati

Con riguardo agli adempimenti previsti dal D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n.39, relativamente agli organismi partecipati sono state messe in atto le seguenti azioni:

- segnalazione agli organi partecipati degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs.n. 33/2013;
- richieste di chiarimenti e riscontri in ordine alle attività effettuate;
- richieste di chiarimenti e giustificazioni in ordine alla mancata adozione/pubblicazione del piano anticorruzione, su segnalazione di ANAC;
- aggiornamento delle dichiarazioni in materia di inconferibilità e incompatibilità e successiva verifica.

Inoltre da parte dell'U.O. Organismi Partecipati, in collaborazione con il RPCT, sono state effettuate le seguenti attività:

- riformulazione del modello per la dichiarazione in materia di inconferibilità e incompatibilità dei rappresentanti del Comune presso gli enti esterni (partecipati e non), in ottemperanza alle disposizioni dell'articolo 20 del D.Lgs.39/2013. E' stato anche rivisto il riepilogo delle norme e degli obblighi che i membri (o aspiranti tali) degli organi

di amministrazione o di controllo devono rispettare al fine della conferibilità dell'incarico e dell'insussistenza di incompatibilità;

- riformulazione del modello per la "dichiarazione di trasparenza", da parte dell'amministratore unico di Rimini Holding s.p.a., relativamente alle disposizioni di pubblicazione di cui al c.1 dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, sia relativamente agli obblighi prescritti ad inizio incarico, sia per quelli prescritti per ciascun anno di mandato, integrandolo, tra l'altro, con gli obblighi di trasmissione (in capo al dichiarante) al "Dipartimento per il coordinamento amministrativo - DI.C.A." (della Presidenza del Consiglio dei Ministri) dei dati sulla pubblicità patrimoniale ai sensi della L.441/1982;
- raccolta delle dichiarazioni annuali (ex art. 20, c.2, del D.lgs.39/2013);
- pubblicazione delle dichiarazioni all'interno della sezione "Enti Controllati" del Comune di Rimini.

Tutta la documentazione relativa a quanto sopra indicato è pubblicata sul sito internet nelle sezioni:

1. Avviso nomine/designazioni rappresentanti del Comune presso gli enti
2. [Documentazione relativa ai rappresentanti del Comune](#)

nonché all'interno di ogni singola scheda informativa creata per ciascun organismo partecipato direttamente dal Comune di Rimini e per le società da esso partecipate tramite Rimini Holding SpA.

Si è provveduto a "linkare" la sezione "[Documentazione relativa ai rappresentanti del Comune](#)" anche all'interno del sito di Rimini Holding, in quanto, trattandosi di società strumentale in house l'Amministrazione ne cura gli obblighi di pubblicazione derivanti dalle norme sulla trasparenza, nonché da quelle in materia di anticorruzione (D.Lgs. 39/2013).

Con lo scopo di rendere più immediati e trasparenti i rapporti societari che intercorrono tra il Comune e la propria Holding, nonché per evidenziare gli intrecci azionari tra le varie società da essi partecipate, si è realizzato dal 2016 un'unica rappresentazione grafica di tali partecipazioni, pubblicata nell'apposita pagina della sezione "[Enti controllati](#)" e periodicamente aggiornata.

Salvo eventuali future modifiche e/o integrazioni normative che dovessero sopravvenire, per il triennio 2022-2024, l'U.O. Organismi Partecipati, in tema di anticorruzione, continuerà a dare corso a quanto sopra descritto.

Contromisura n. 5:

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

Come è noto, la formazione professionale dei dipendenti pubblici costituisce una delle misure di prevenzione obbligatorie per la lotta alla corruzione. L'Ente ha già inserito nei piani annuali della formazione approvati per gli anni 2014, 2015, 2016 e 2017 una specifica sezione riferita ai bisogni formativi in materia di prevenzione della corruzione ed ha poi realizzato numerosi interventi formativi, illustrati nella relazione sull'attuazione del PTPC redatta dal RPCT, cui si rimanda per il dettaglio.

Così come previsto nei piani precedenti, è stato impostato e viene implementato uno strumento di reportistica finalizzato a conoscere l'effettiva partecipazione del personale alle iniziative formative e la relativa collocazione all'interno delle diverse strutture organizzative, in particolare di quelle interessate dalle aree di rischio.

Gestione della contromisura:

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

Un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle

competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale).

A tal fine nel corso del 2021 si sono svolti alcuni interventi formativi sui seguenti argomenti:

Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rimini e regime delle incompatibilità dei pubblici impiegati, (le lezioni, tenute dal dirigente al Personale e responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari, hanno coinvolto il personale neo assunto);

Nozioni di base in materia di appalti e contratti pubblici ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016;

Legge di Bilancio 2021: analisi normativa e operativa;

Gestione dei debiti fuori bilancio, approfondimenti giuridici e contabili;

Utilizzo e certificazione delle spese effettuate per fronteggiare l'emergenza Covid-19 attingendo al Fondo funzioni fondamentali.

Gestione della contabilità armonizzata;

Tutela dei dati personali, anche con riferimento ai rischi derivanti dalla gestione degli applicativi informatici ad uso ufficio;

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo digitale;

Gestione delle procedure di controllo sulle attività economiche.

Analogamente si procederà nell'anno 2022.

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

Nel corso dell'anno 2021 sono stati gestiti diversi interventi formativi specialistici, anche organizzati direttamente da ANAC o gestiti da soggetti riconducibili all'Autorità, aventi ad oggetto le diverse strategie di prevenzione della corruzione, l'illustrazione dei compiti delle diverse figure coinvolte all'interno dell'ente (OIV, dirigenti, dipendenti, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza).

Il piano della formazione per l'anno 2022 sarà approvato entro fine aprile 2022.

Contromisura n. 6:

Sviluppare un sistema informatico che impedisca le modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti e che assicuri la standardizzazione e la tracciabilità dell'attività amministrativa.

Uno dei compiti affidati ai responsabili della Gestione del sistema informativo, che in larga parte è già stato attuato, è quello di assicurare che il sistema stesso consenta l'accesso solo ai soggetti autorizzati e registrati e garantisca, unitamente alla fruibilità dei documenti, anche la loro inalterabilità e immodificabilità.

I processi di controllo supportabili dal sistema informatico, che risultano utili, in generale, per le finalità di prevenzione del Piano triennale per la prevenzione ed in particolare per gli obiettivi della presente sezione, sono essenzialmente ripartibili in tre gruppi, in ragione del loro orientamento:

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

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

Sotto questo profilo si rinvia a quanto esposto nella sezione dedicata alla contromisura 1 e nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Tracciabilità e rintracciabilità delle operazioni poste in essere

I termini "tracciabilità" e "rintracciabilità", sebbene spesso utilizzati come sinonimi,

identificano due processi speculari, i cui tratti sono ben chiariti negli studi di matrice anglosassone, laddove si utilizza il termine tracking per indicare la tracciabilità e tracing per la rintracciabilità.

La tracciabilità/tracking è il sotto-processo che segue la sequenza di atti ed operazioni e fa in modo che, di ogni avanzamento del processo, vengano lasciate specifiche tracce (informazioni).

La rintracciabilità/tracing è il processo inverso, che deve essere in grado di raccogliere e ricostruire ex post le informazioni precedentemente lasciate.

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

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

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

Detta disciplina identifica precise responsabilità in capo ad uno specifico servizio (Ufficio attualmente incardinato presso la U.O. Contratti, gare, servizi generali) in ordine a:

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

Monitoraggio dell'andamento di specifici processi

Il sistema così concepito consente evidentemente di attivare specifici monitoraggi sui procedimenti, in risposta alle eventuali esigenze dell'ente.

Infatti, ad esempio, laddove è stato configurato un "Iter" procedimentale, ossia una sequenza di azioni e passaggi documentali puntualmente definiti e tipicamente intrafunzionali, risulta agevole lo svolgimento delle attività di monitoraggio.

Considerata l'importanza della gestione digitale ai fini di trasparenza, tracciabilità e rintracciabilità, come sopra definiti, il processo degli atti deliberativi risulta interamente digitalizzato fin dal 2016, mentre quello delle determinazioni dirigenziali era stato digitalizzato già in precedenza.

Tale processo è stato supportato da un'intensa attività di formazione del personale, che è stato chiamato a modificare in modo radicale anche l'approccio metodologico all'iter di approvazione degli atti. In tale ottica è stato consolidato l'uso del software grafico "Inviadoc" (realizzato in house da programmatori dipendenti dell'Ente), che consente l'apposizione della firma digitale sui documenti in maniera univoca e standardizzata per l'intero Ente. Nel 2017 è stata completata anche la digitalizzazione di tutti gli atti di liquidazione.

Nel corso dell'anno 2021, a seguito dell'emanazione delle linee guida AgID sul documento informatico, l'amministrazione comunale ha attivato un procedimento di revisione

complessiva.

Con la deliberazione della Giunta comunale in data 6 ottobre 2015, n. 338 è stato adottato il Manuale di gestione del protocollo informatico, documenti informatici, gestione dei flussi documentali e archivi dell'Ente, pubblicato sul sito internet. Tale documento è attualmente in corso di aggiornamento, a séguito dell'entrata in vigore delle Linee guida AGID sulla gestione documentale. La manutenzione delle modalità pratiche di tale attività viene costantemente aggiornata attraverso circolari e direttive operative.

Con deliberazione della Giunta comunale in data 17 febbraio 2015, n. 41 è stato approvato il "Piano di Informatizzazione". Tutta l'attività, anche formativa, preordinata al potenziamento e miglioramento della gestione digitalizzata dell'attività dell'ente è stata attuata dietro impulso e coordinamento del RPC.

Sempre nell'ottica di garantire l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, è stata informatizzata la procedura di presentazione delle domande di partecipazione ai concorsi pubblici e delle domande finalizzate alla fruizione dei servizi scolastici (iscrizione, mensa, trasporto), nonché le modalità di pagamento on-line dei medesimi servizi, sono state adottate nuove piattaforme informatiche per il caricamento da parte degli utenti rispettivamente dello Sportello unico per l'Edilizia (piattaforma regionale SIED-ER, attualmente in fase di sostituzione) e dello Sportello unico per le Attività produttive – SUAP (Infocamere) ed è stato implementato il servizio di ricezione delle segnalazioni gestito dall'URP. Analogamente si è proceduto con riferimento all'acquisto degli abbonamenti e dei biglietti del Teatro e all'iscrizione ai progetti sportivi di avviamento e avvicinamento dei giovani allo sport, lo spoglio voti delle consultazioni elettorali, l'acquisizione delle istanze generiche, calcolo dell'IMU, richiesta certificazioni anagrafiche.

Nel 2018 ha avuto luogo la prosecuzione di interventi di digitalizzazione dei procedimenti dell'Ente, anche attraverso la valorizzazione dell'applicativo "istanze", progettato e realizzato internamente, affrontando principalmente quelli che prevedono una maggior interazione con l'utenza.

I servizi implementati sono:

- gestione della corrispondenza (lettere e raccomandate);
- gestione delle richieste di attribuzione di numero civico e della tabella numerata;
- gestione delle istanze relative alle pratiche di pubblico spettacolo. Questa attività è stata svolta dal Sistema informativo e dai RUP coinvolti con il coordinamento e l'impulso del Responsabile della Transizione Digitale, nominato con deliberazione della Giunta comunale in data 28 dicembre 2017, n. 425.

Nel corso dell'anno 2019 tale azione è proseguita su altri ambiti operativi.

Nel 2019 si è provveduto allo sviluppo (realizzato in house) di un gateway di autenticazione SPID FEDERA, che permetta a tutti gli applicativi sviluppati internamente al Comune di Rimini di allinearsi a quanto previsto dal CAD (Codice Amministrazione Digitale) relativamente all'autenticazione tramite SPID.

In quest'ottica, l'amministrazione comunale ha avviato nel corso del 2021 anche un progetto per il dispiegamento di un Portale per la gestione delle Istanze con annesso il Portale del Cittadino. Ciò al fine di dare maggior slancio alla transizione digitale già avviata da tempo con il portale istanze sopra citato. Tale progetto, cui sono state dedicate ingenti risorse, prevede un insieme di azioni, tra le quali ed in estrema sintesi si citano: la digitalizzazione delle istanze ancora "analogiche", l'intervista agli stakeholder finalizzata a strutturare i servizi in ottica "User centered design" (il cittadino al centro dell'azione amministrativa), l'attivazione di un assistente virtuale sul sito web dell'ente, la revisione delle modalità comunicative ivi presenti, ecc.

Per la relativa importanza ai fini della gestione del rapporto con l'utenza attraverso le modalità telematiche, va ricordato come nel corso del 2017 il Comune di Rimini avesse approvato il progetto di digitalizzazione di tutti gli archivi delle pratiche edilizie. Si trattava di un progetto particolarmente impegnativo per l'Ente, sia sotto il profilo delle risorse economiche destinate, sia per l'impegno di risorse umane, che appariva assolutamente

essenziale per modernizzare l'attività degli uffici e rendere più spedita e sicura l'azione amministrativa ed in ultima analisi.

È ormai noto che l'attuazione di tale progetto è stata ritardata per quasi due anni dalla presentazione di un ricorso alla Giustizia amministrativa, definito in senso favorevole al Comune con la sentenza del Consiglio di Stato 20 novembre 2019, n. 7922, che ha respinto definitivamente il ricorso, confermando la legittimità dei provvedimenti comunali impugnati.

È stato quindi stipulato il contratto di appalto ed avviato il servizio, che dovrà essere completato nell'arco di un triennio.

L'emergenza epidemiologica da virus Covid-19 ha ulteriormente rallentato le attività di digitalizzazione che, al termine della fase c.d. di start up, sono iniziate a regime solo dal 1° marzo 2021 e sono in seguito proseguite tra mille difficoltà ed ulteriori rallentamenti. Va sottolineato al riguardo come questo ritardo provocato dalla presentazione del ricorso amministrativo abbia costituito per l'Ente e per la Città una vera iattura, in quanto ha impedito agli Uffici di essere preparati alla gestione del fascicolo digitale del fabbricato, nella fase dell'emergenza epidemiologica. Non occorre, infatti, spendere molte parole per illustrare come l'introduzione forzata del lavoro agile nella pubblica amministrazione ad opera della Legislazione dell'emergenza avrebbe avuto impatti ben diversi (e forse nulli) sulla funzionalità degli uffici dello Sportello per l'Edilizia, ove le banche dati fossero già disponibili in formato digitale.

Per quanto attiene ad un altro settore di attività dell'Ente tradizionalmente esposto al rischio corruttivo, ovvero quello di ricerca del contraente ai fini dell'affidamento di contratti pubblici, va segnalato che fin dall'anno 2017 viene utilizzato un applicativo informatico appositamente dedicato alla gestione delle procedure di gara telematiche. L'applicativo gestisce in modalità digitale tutti i processi relativi a gare di appalto e contratti.

Dopo una fase iniziale caratterizzata da molteplici problemi di funzionalità dell'applicativo, che hanno fortemente rallentato ed intralciato l'azione amministrativa (a puro titolo esemplificativo si ricorda che il sopra richiamato ricorso sulla procedura di affidamento del servizio di digitalizzazione dell'archivio dello Sportello per l'Edilizia è stato causato anche e soprattutto dal cattivo funzionamento del predetto applicativo), tali difficoltà sono state progressivamente superate, benché ancora oggi residuino significativi aspetti di criticità.

In ogni caso, si può rilevare come a partire dal 2018 il numero delle procedure di affidamento gestite interamente in modalità digitale sia notevolmente cresciuto. La piattaforma telematica acquisita è di ausilio all'Amministrazione nella gestione dell'intero ciclo dell'affidamento, oltre che per il monitoraggio e invio delle comunicazioni all'ANAC e al SITAR.

Proprio in ragione della sua crucialità anche in termini di garanzia della regolarità e della trasparenza, oltre che efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa nelle diverse fasi di programmazione, ricerca del contraente, gestione della gara, stipula del contratto e controllo della relativa esecuzione, l'obiettivo di implementazione dell'informatizzazione delle procedure viene confermato anche per il triennio 2022-2024 e costituisce obiettivo trasversale per l'intera organizzazione dell'Ente.

In particolare, dall'anno 2021 gli operatori economici da invitare alle procedure negoziate a seguito di manifestazione di interesse devono essere individuati, in caso di sorteggio, mediante l'algoritmo previsto dal software, in tal modo accelerando e soprattutto rendendo automatica questa delicata fase della procedura di gara. Tale obbligo è stato imposto con la circolare operativa in data 9 agosto 2021, prot. n. 247407.

Analogamente si procede per il sorteggio degli operatori economici da invitare alle procedure ristrette ed alle altre individuate all'art. 91 del Codice dei Contratti.

La tensione sulla digitalizzazione è stata negli anni e si conferma anche oggi come una componente dell'azione amministrativa comunale costante e pervasiva in rapporto ai tanti adempimenti e progetti in campo. Infatti, l'ente ha creato progressivamente i presupposti,

in parte tecnici ed in parte organizzativi, utili ad accrescere la consapevolezza degli operatori sulle opportunità offerte dalle tecnologie digitali, sia in termini di migliore funzionalità dell'azione amministrativa, sia in ordine alla grande utilità delle medesime tecnologie ai fini della prevenzione e del contrasto dei fenomeni corruttivi.

Tra le principali azioni intraprese in questo ambito in coerenza con le disposizioni dettate dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) si possono ricordare:

- adesione alla piattaforma dei pagamenti PagoPA;
- identificazione digitale dei propri utenti mediante lo SPID;
- adesione alla nuova APP IO implementata da AGID.

Queste azioni che erano state avviate già in precedenza e la progressiva introduzione nell'organizzazione dei servizi del nuovo approccio hanno consentito all'Ente di non farsi trovare del tutto impreparato quando è scoppiata l'epidemia da virus Covid-19 ed hanno permesso di reagire con un significativo grado di efficacia ed efficienza alle nuove esigenze e sollecitazioni emerse in improvviso ed inaspettato.

Ciò ha consentito in particolare di non interrompere l'attività e di continuare ad operare, sviluppando e poi attuando nuovi servizi informatici e dematerializzati, quali, ad esempio, la gestione dei "buoni spesa", destinati alle famiglie più duramente colpite dalla crisi economica provocata dalla pandemia.

Va ancora segnalato che, fin dalle prime settimane di emergenza epidemiologica, anche l'operatività degli organi istituzionali (Giunta, Consiglio comunale e commissioni consiliari permanenti) è stata assicurata dall'adozione di opportune soluzioni e strumenti digitali, modalità di svolgimento delle sedute, che continuerà, previa approvazione delle necessarie modifiche regolamentari, anche dopo la cessazione dello stato di emergenza.

Altrettanto intensa è stata l'attività in materia di diffusione ed utilizzo degli "open data", oggetto di uno specifico obiettivo nell'ambito del PdO, denominato "Open data: quelli utili" e della costituzione di un apposito gruppo di lavoro trasversale. L'apertura dei dati, consentendo di ottenere facilmente, senza ostacoli tecnici o burocratici, i dati pubblici non soggetti a particolari restrizioni, si configura come uno strumento di partecipazione e monitoraggio della Pubblica Amministrazione. Gli Open data, quindi, oltre ad essere una risorsa collettiva e poter così contribuire ad un possibile sviluppo economico, possono rivelarsi anche uno strumento che attraverso il controllo generalizzato dell'attività degli enti pubblici, favorisce la creazione di un ambiente non favorevole ai fenomeni corruttivi.

Contromisura n. 7:

Misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Come è noto, l'art. 54-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 1, comma 51 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e successivamente sostituito dall'art. 1, comma 1 della Legge 30 novembre 2017, n. 179, appresta una penetrante tutela al "dipendente pubblico che segnala illeciti". Si tratta dell'introduzione nell'ordinamento del lavoro pubblico italiano della figura del c.d. whistleblowing, proveniente dal diritto statunitense. Infatti, secondo quanto stabilito dall'art. 54-bis citato, *"il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 1, comma 7 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione"*.

La norma citata nei commi successivi impone alle amministrazioni di adottare specifiche misure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, volte a tutelare la segretezza dell'identità del dipendente. Tali misure devono essere conformi alle Linee guida dettate

dall'ANAC in materia, pena l'applicazione di pesanti sanzioni pecuniarie nei confronti dei responsabili.

La segnalazione degli illeciti

Ciò premesso, il Comune di Rimini si è dotato di uno specifico portale, rispondente alle caratteristiche indicate da ANAC. Esso è stato attivato dal mese di agosto 2018 e risulta conforme anche alle nuove Linee guida approvate con Delibera in data 9 giugno 2021, n. 469. Il software è accessibile a chiunque mediante la navigazione nella Intranet e consente, tra l'altro:

- di gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- di tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- di tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- di tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

L'accesso alle segnalazioni è consentito al solo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, in applicazione del citato art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, la gestisce assicurando la necessaria segretezza e riservatezza poste a tutela del denunciante.

L'indirizzo attraverso cui accedere al software è: <https://rimini.segnalazioni.net/>

Al momento sul predetto portale non sono pervenute segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti.

Le segnalazioni possono essere inviate anche ad ANAC, che ha adottato un apposito protocollo per la gestione delle segnalazioni di illeciti che, analogamente a quanto avviene nel Comune di Rimini utilizza un portale accessibile mediante il seguente link: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.

Della possibilità di segnalare gli illeciti ad ANAC e dell'ulteriore percorso delle eventuali segnalazioni protette di illeciti, nonché dell'attivazione del portale sulla rete intranet dell'Ente è stata data informazione a tutto il personale dipendente tramite apposite circolari, il cui contenuto è stato ulteriormente ribadito anche nel corso delle attività di formazione effettuate sul Codice di comportamento.

Contromisura n. 8:

Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure

Con deliberazione in data 24 gennaio 2013, n. 4 è stato approvato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni. Alle disposizioni regolamentari è stata data immediata attuazione attraverso la costituzione di un'Unità dei Controlli interni, costituita dal Segretario Generale, dal Vice Segretario generale, dal Responsabile del Servizio finanziario e dal Responsabile dell'U.O. Contratti.

Tale Unità ha condotto un'intensa ed ampia attività, sia relativamente al controllo successivo delle determinazioni dirigenziali, sia con riferimento ad altri diversi provvedimenti. Di séguito si riportano i dati principali dell'attività dell'Unità dei controlli nell'anno 2021:

sono state effettuate n. 8 sedute dell'Unità dei Controlli interni, nel corso delle quali sono state prese in esame n. 167 determinazioni su n. 815 atti aventi i requisiti per essere sottoposti a controllo (percentuale del 20,5%).

Il numero delle sedute ha consentito in generale, di assicurare un controllo in tempi ravvicinati rispetto all'adozione del provvedimento, così da poter favorire, ove ve ne fosse la necessità, un eventuale intervento in autotutela; in conseguenza della mole degli atti e delle molteplici gravose incombenze dei componenti l'Unità dei Controlli, si è reso necessario procedere per ogni seduta dell'organismo ad una selezione, attraverso estrazione casuale, di un campione tra le determinazioni inserite all'ordine del giorno nella misura del 20 per cento, campione cui si sono aggiunti ulteriori atti, che, per la delicatezza del contenuto o per precedenti segnalazioni ricevute, risultavano meritevoli di specifico esame. Infatti, sulla base delle indicazioni fornite in sede di "preistruttoria" dalla Ragioneria generale, dall'Ufficio Gare e Contratti e dalla Segreteria dell'Unità, nonché in relazione a specifici atti di contenuto rilevante, si è ritenuto in molti casi di estendere l'esame ad ulteriori provvedimenti, anche non facenti parte del campione selezionato.

Nel corso del 2017, con deliberazione del Consiglio comunale 6 giugno 2017, n. 29 è stato approvato il nuovo Regolamento comunale di Contabilità, che ha recepito le modifiche normative intervenute dal 2011, a séguito della introduzione del sistema della contabilità c.d. armonizzata. Per quanto di interesse in questa sede, si richiama l'attenzione sul disposto dell'art. 4 del citato Regolamento, concernente la disciplina del parere di regolarità contabile. Con la nuova disposizione si è inteso modificare sul punto il percorso istruttorio delle proposte deliberative adottato a partire dalla modifica apportata all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, dal D.L. n. 174/2012, convertito nella Legge n. 213/2012, sottraendo al Dirigente/Responsabile competente al rilascio del parere di regolarità tecnica la valutazione in ordine alla sussistenza o meno di riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente e radicando tale apprezzamento in capo al Responsabile del Servizio economico finanziario. Ciò, in quanto si è ritenuto che l'esame da parte di tale Responsabile possa meglio garantire l'appropriatezza e la completezza di tale valutazione, migliorando così l'efficacia della fase di istruttoria dei provvedimenti deliberativi. Nel Regolamento è stata altresì definita una compiuta disciplina delle ipotesi di improcedibilità e inammissibilità degli atti deliberativi.

Si ricorda che tutte le proposte di deliberazione (nel corso dell'anno 2021: n. 77 sottoposte al Consiglio Comunale e n. 472 alla Giunta Comunale), ad eccezione di quelle aventi ad oggetto atti di mero indirizzo o di quelle costituenti espressione delle prerogative dei consiglieri comunali (mozioni, ordini del giorno, ecc.), sono sempre accompagnate, oltre che dai pareri dei responsabili dei servizi, anche dal parere di legittimità del Segretario Comunale. Inoltre, nei casi di atti più complessi, l'istruttoria viene svolta in modo coordinato e congiunto, così come previsto dall'art. 5 del citato Regolamento comunale sui Controlli interni. Nelle relazioni sui controlli redatte dal Segretario comunale e trasmesse alla Presidenza del Consiglio comunale, al Nucleo di Valutazione, al Collegio dei Revisori, al Sindaco e a tutti i dirigenti e responsabili di posizione organizzativa, sono più dettagliatamente indicati gli ambiti e gli oggetti dell'attività dell'Unità dei controlli interni.

Si ritiene che il controllo successivo, in particolare se gestito, come ha cercato di fare l'Unità dei Controlli, con un approccio non solo focalizzato sugli aspetti contenutistici e formali degli atti, ma anche alla valutazione degli effetti conseguenti ed al controllo sul complesso dell'attività procedimentale e non, può costituire una delle misure più efficaci di contrasto dei fenomeni distorsivi e della deviazione rispetto al corretto svolgimento dell'azione amministrativa.

Pertanto tale attività verrà proseguita, estendendo, ove del caso, controllo e vigilanza oltre che alle determinazioni dirigenziali anche al complesso dell'attività amministrativa e privilegiando una prospettiva che coniughi legittimità, legalità, rispetto dei principi di trasparenza, efficacia e razionalizzazione dei comportamenti.

Per l'anno 2022 l'Unità dei Controlli dovrà riuscire a superare alcune difficoltà operative ed organizzative che si sono verificate anche nel corso del 2021 sia per il rinnovo del mandato a séguito delle elezioni amministrative del 3 e 4 ottobre, sia per il perdurante stato di emergenza epidemiologica da virus Covid-19. Il nuovo Sindaco Jamil Sadegholvaad è stato proclamato eletto il 7 ottobre 2021, la Giunta comunale è stata nominata con atto sindacale

n. 327940 del 19 ottobre 2021 e il nuovo Consiglio comunale si è insediato il 28 ottobre (Deliberazione di Consiglio comunale n. 57: di esame delle condizioni degli eletti e convalida del Sindaco e Consiglieri comunali). Il secondo semestre dell'anno ha visto gli uffici impegnati prima nelle intense attività di fine mandato e poi nei mesi di novembre e dicembre nella predisposizione degli atti di programmazione conseguente all'insediamento dei nuovi organi: Programma di mandato, DUP, Bilancio e atti propedeutici e conseguenti. L'attività dell'Unità dei controlli è continuata anche in tale contesto operativo, ma in ragione della mole di impegni dei componenti sono state rilevate alcune problematiche. Pur con tali criticità, sono state comunque rispettate le previsioni del Regolamento sui Controlli interni per quanto riguarda l'aggiornamento del programma dei controlli e la redazione dei report quadrimestrali dell'attività. Nell'anno 2022 dovrà essere recuperata una maggiore stabilità ed una più uniforme periodicità delle sedute.

Contromisura n. 9

Misure generali per la gestione e pubblicazione di incarichi (professionali o di consulenza e collaborazione) conferiti a soggetti interni o esterni affidati dall'Ente

Da molti anni tutti gli incarichi conferiti dall'Ente sono pubblicati sul sito web istituzionale in conformità con quanto disposto dal D. Lgs. n. 33/2013 e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Oltre alla obbligatoria pubblicazione delle informazioni richieste dal D. Lgs. n. 33/2013, sotto il profilo sostanziale, in ottemperanza alle disposizioni dettate dall'art. 7, comma 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, prima di procedere all'avvio delle procedure di selezione del contraente, l'Amministrazione verifica sempre in via preliminare l'assenza di figure professionali interne ovvero l'impossibilità delle stesse di eseguire l'incarico previsto.

Una volta individuato, viene indefettibilmente acquisito al procedimento il curriculum del soggetto da incaricare e viene verificato il possesso delle competenze e delle abilità richieste per l'ottimale svolgimento dell'incarico.

Inoltre, il contratto d'opera che disciplina il rapporto recepisce espressamente tramite apposita clausola, il cui inadempimento è sanzionato con la risoluzione del contratto stesso, gli obblighi sanciti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rimini. A tal fine è stata studiata una specifica formulazione della clausola da inserire nei contratti.

Altri adempimenti in atto relativi agli incarichi esterni riguardano:

- il rispetto dei tetti di spesa previsti dal programma approvato dal Consiglio comunale;
- l'invio alla Corte dei Conti.
- L'adozione di procedure comparative per l'individuazione dell'incaricato, fatte salve le eccezioni previste dalla legge e dal Regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Fin dall'anno 2016 viene attuato un sistema di controllo sugli incarichi che monitora, attraverso controlli incrociati, le pubblicazioni alla sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Consulenti e collaboratori, le comunicazioni trimestrali alla Corte dei Conti effettuate dall'Ufficio Controllo di Gestione e le comunicazioni degli uffici della Ragioneria al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Si ricorda che il conferimento degli incarichi professionali a soggetti esterni all'organizzazione dell'Ente è oggetto di specifici obblighi di pubblicazione sul sito web nell'ambito di apposita sottosezione di "Amministrazione trasparente". In essa particolare attenzione viene dedicata alla pubblicazione delle informazioni personali sull'incaricato: curriculum vitae e dichiarazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità.

Va sottolineato, infatti, che l'affidamento di incarichi, in violazione delle disposizioni in materia di procedure comparative di selezione del contraente e la liquidazione dei compensi agli incaricati, in caso di omessa pubblicazione sul sito delle informazioni richieste, costituiscono illecito disciplinare, con conseguente responsabilità per danno erariale (cfr. art. 15 del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33).

Al fine di dare ulteriori informazioni viene pubblicata anche la serie storica degli incarichi conferiti, al link <https://archivio.comune.rimini.it/trasparenza-e-servizi/trasparenza/amministrazione-trasparente/consulenti-e-collaboratori/serie-storica-incarichi> fino al 2019 e al link <https://archivio.comune.rimini.it/trasparenza-e-servizi/trasparenza/amministrazione-trasparente/consulenti-e-collaboratori/incarichi-professionali>.

Nel corso degli anni passati è stata approfondita la delicata tematica concernente le procedure di affidamento degli incarichi legali (consulenze, rilascio pareri, ecc.) e degli incarichi di patrocinio legale in giudizio, anche nella forma della domiciliazione.

Ribadito quanto già riferito nel paragrafo relativo al contesto interno in ordine alla dimensioni piuttosto contenute del contenzioso affidato a legali del libero Foro, specie se raffrontate alla mole del contenzioso ed alla quota di questo gestita dall'Avvocatura interna, si ricorda in questa sede l'ampio dibattito, dottrinale e giurisprudenziale, sviluppatosi tra gli operatori e gli esperti della materia, in particolare in epoca successiva alla pubblicazione nella primavera del 2017 della bozza di linee guida di ANAC. Proprio in ragione delle incertezze interpretative e delle diverse opinioni presenti, l'Ente ha scelto di attendere l'adozione delle Linee Guida definitive (pubblicate ed entrate in vigore solo a fine 2018 – Linee guida n. 12/2018 Affidamento dei Servizi legali) e nel 2019 è stata avviata una procedura selettiva pubblica finalizzata alla costituzione di un elenco aperto di avvocati esterni cui conferire incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio del Comune di Rimini o di mera domiciliazione. Tale procedura si è conclusa con l'adozione della Determinazione dirigenziale n.123/2020 con la quale è stato appunto costituito l'elenco aperto, sopra citato, cui l'Ente attingerà fino al 31 dicembre 2022.

Contromisura n. 10

Programmazione dell'affidamento di lavori, servizi e forniture

La contromisura era stata introdotta nel PTPC 2016/18 in coerenza con quanto già previsto relativamente alle aree di rischio e al registro dei rischi, accogliendo uno dei tanti suggerimenti contenuti nel PNA Aggiornato approvato da ANAC. Si ricorda, a questo proposito, il controllo effettuato da ANAC nel 2015 sulla violazione del disposto dell'art. 29 del D. Lgs. n. 163/2006 in materia di appalti di beni e servizi, che aveva costituito ulteriore stimolo all'adozione di misure appropriate sulla materia, in particolare per evitare fenomeni di sottovalutazione degli importi contrattuali, ritardi nell'avvio delle procedure di gara, proroghe, rinnovi o ricorsi immotivati a procedure negoziate. Lo stesso legislatore con la Legge di stabilità 2016, prendendo atto degli effetti positivi prodotti da un'adeguata programmazione anche per l'approvvigionamento di beni e servizi (non solo in termini di regolarità dell'azione amministrativa, ma anche di potenziali risparmi per la spesa pubblica), ha reso obbligatoria l'adozione a partire da ottobre 2016 di un apposito programma per gli interventi di importo superiore a 1.000.000 di euro. Successivamente l'art. 21, comma 7 del D. Lgs. n. 50/2016 ha portato ad euro 40.000 il limite minimo di rilevanza ai fini dell'inserimento nel programma.

Peraltro, con la finalità di dare puntuale attuazione all'adempimento imposto dalla legge di Stabilità, ma soprattutto cogliendo il "senso organizzativo" della disposizione, già nell'ambito del PdO per l'anno 2016 era stato assegnato a tutte le Direzioni dell'Ente l'obiettivo di procedere alla rilevazione delle esigenze di approvvigionamento, anche di importo inferiore al milione di euro, sicché la successiva modifica introdotta dal D. Lgs. n.

50/2016 non ha comportato particolari problematiche operative.

Come già accaduto in passato, anche per il biennio 2022-2023 l'U.O. Economato ha coordinato l'acquisizione delle esigenze provenienti dalle diverse strutture organizzative ed il programma biennale di acquisizione beni e servizi verrà approvato entro i primi giorni del mese di aprile.

Particolare attenzione in sede di attività dell'Unità dei Controlli interni viene posta agli atti che prevedono proroghe degli affidamenti in corso. In tali casi l'Unità è solita chiedere informazioni e motivazioni supplementari agli Uffici, quando il provvedimento esaminato non dia adeguatamente conto delle ragioni giustificative.

Per quanto riguarda le opere pubbliche la redazione del relativo Programma costituisce un adempimento ormai consolidato, così come le procedure di pubblicazione e adeguamento.

Dall'anno 2018 è stata adottata la nuova modulistica, basata sulle indicazioni dettate dal Ministero Infrastrutture e dei Trasporti mediante lo schema tipo allegato al Decreto 16 gennaio 2018, n. 14. Conseguentemente nel Programma dei lavori pubblici per il triennio 2021-2023 sono stati inseriti:

- a) i lavori per cui è stato redatto ed approvato il progetto di fattibilità tecnico – economica per le opere di importo superiore ad un milione di euro, che sono stati allocati nella prima annualità di programmazione;
- b) i lavori di importo inferiore ad un milione di euro, per cui è stato redatto ed approvato il documento di fattibilità delle alternative progettuali, anch'essi allocati nella prima annualità;
- c) gli altri interventi di lavori ovvero opere programmate sulle annualità successive ed investimenti compresi quelli di manutenzione.

CONTROMISURE DECENTRATE (definite dal PNA "specifiche")

Le misure "specifiche", definite dal presente Piano triennale come "contromisure decentrate", si distinguono dalle "misure generali", definite dal presente Piano come "contromisure centralizzate", in quanto, a differenza di queste ultime, devono essere attuate principalmente attraverso iniziative delle singole strutture organizzative, naturalmente sotto il coordinamento e l'impulso del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Contromisura decentrata n. 1

Acquisizione delle dichiarazioni in ordine all'inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a procedimenti amministrativi (in particolare partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico).

Verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Si è già visto che tra le contromisure centralizzate il presente Piano prevede l'adozione di alcune azioni volte ad impedire la partecipazione ai processi decisionali ed ai procedimenti di soggetti che si trovano in condizione di inconfiribilità e incompatibilità. In particolare, il predetto rischio è affrontato dalla contromisura centralizzata n. 4.

Ai singoli dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa compete dunque la puntuale e completa applicazione di tale misura, nonché la vigilanza sul relativo rispetto e sull'applicazione da parte degli uffici diretti.

L'esperienza applicativa a partire dalla prima adozione del PTPC ha fatto rilevare una sempre maggiore sensibilità sul tema sia da parte di soggetti esterni, sia da parte dei singoli dirigenti interessati. Non a caso, fin dal 2016 sono state avanzate al RPCT numerose richieste di chiarimento e di valutazione su possibili conflitti di interessi sia da parte di dirigenti che di consiglieri comunali (interessati ad accertare la presenza di eventuali conflitti con riferimento sia alla propria posizione rispetto agli argomenti di volta in volta posti in votazione e sia alla posizione di altri soggetti, consiglieri, dirigenti, soggetti estranei all'Ente, ma con questo entrati in relazione).

In diversi casi poi sono state ravvisate situazioni di conflitto di interesse solo potenziali, rispetto alle quali i dirigenti/responsabili interessati si sono astenuti e sono stati sostituiti da altri soggetti.

Non si sono ripetuti casi analoghi a quello verificatosi nel corso del 2017, in cui un dipendente non aveva segnalato la propria posizione di conflitto e conseguentemente non si era astenuto dal partecipare ad una attività rispetto alla quale si trovava in posizione di incompatibilità, finendo sotto procedimento disciplinare ed essendo poi sanzionato (e segnalato alla Procura della Repubblica).

Al riguardo si conferma la cruciale importanza di un'opera di sensibilizzazione del personale sul tema del conflitto di interessi, da realizzare attraverso una formazione mirata e capillare di tutti i dipendenti e dirigenti.

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

A partire dalla redazione del primo PTPC e nei successivi aggiornamenti particolare attenzione è stata posta sulla necessità di elaborare linee-guida, protocolli operativi e check list, quali strumenti efficaci per garantire la standardizzazione, l'imparzialità e la tracciabilità dell'azione amministrativa. Si è potuto constatare, infatti, che anche il PNA 2019, attribuisce, come anche i precedenti, particolare importanza all'adozione ed all'applicazione di tali misure.

La previsione di una contromisura con tali contenuti (ovviamente da declinare operativamente nei diversi campi di azione) ha senz'altro contribuito nel corso degli anni ad aumentare la consapevolezza della struttura organizzativa sulla necessità e sull'importanza di definire le regole della gestione attraverso modelli predeterminati e noti a tutti gli operatori.

Anche per il 2022 andrà prevista un'attività di controllo per verificare la completezza, l'adeguatezza e l'aggiornamento dei predetti modelli.

Di séguito si propone un'elencazione (non esaustiva) dei principali provvedimenti in vigore suddivisi e raggruppati in base alle strutture organizzative che li hanno adottati.

* * *

DIPARTIMENTO SERVIZI DI COMUNITA'

- Con deliberazione della Giunta Comunale 25 marzo 2014, n. 64 sono state approvate le Linee Guida sugli interventi economici in favore degli anziani.
- È stata poi adottata una disciplina per la gestione flessibile degli alloggi in locazione permanente a canone calmierato come previsto dal regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale in data 8 novembre 2018, n. 69.

Nel corso dell'anno 2020 durante l'emergenza epidemiologica da virus Covid-19, è stata adottata una procedura informatica di raccolta delle domande di ammissione ai c.d. buoni spesa previsti dalla Legislazione dell'emergenza per fornire aiuti alle famiglie più bisognose. In due tranches sono stati erogati aiuti rispettivamente per Euro 646.000 a marzo e per Euro 533.000 a dicembre. Le domande sono state raccolte attraverso un applicativo web progettato da personale comunale che richiedeva la compilazione di un'autodichiarazione sui dati anagrafici di ciascun richiedente e sul possesso dei requisiti per l'accesso al beneficio. A seguito dell'incrocio tra i dati in possesso dell'Ente e le dichiarazioni dei richiedenti contenute nelle domande raccolte tramite applicativo online sono state rilevate 67 situazioni di difformità del nucleo dichiarato che corrispondono ad un ammontare di 12.000,00 euro. Nel mese di febbraio 2022 scadranno i termini di ravvedimento per i nuclei segnalati e di séguito sarà attivato per loro l'attività di recupero credito. Inoltre, in virtù della pluriennale collaborazione con la Guardia di Finanza sono stati trasmessi al Comando provinciale tutti i nominativi e la documentazione concernente.

SETTORE EDUCAZIONE:

- Con deliberazione della Giunta comunale 17 dicembre 2013, n. 342 sono state adottate le linee guida in materia di verifiche sulle Dichiarazioni sostitutive uniche (DSU).
- Aggiornamento del Regolamento comunale per la rateizzazione degli insoluti con deliberazione del Consiglio comunale in data 25 giugno 2020, n. 21;
- Istruzioni operative per la segnalazione degli ISEE irregolari o non conformi alla Guardia di Finanza.
- Adozione di un modello organizzativo distrettuale sulla vigilanza ai servizi per la prima infanzia e relative sanzioni a norma della L. R. n. 19/2016. E' in corso di definizione e approvazione distrettuale l'aggiornamento.
- Dovrà essere adottato un nuovo modello organizzativo riguardante il trasporto

scolastico e particolari casistiche emerse nella prassi.

SETTORE SERVIZI CIVICI:

- Nell'ambito delle attività del Settore è stato redatto un protocollo operativo riferito alle attività di controllo e applicazione delle sanzioni nei confronti dei proprietari dei cani.
- E' stata redatta una "Carta dei servizi cimiteriali", attraverso la quale esplicitare le modalità di presentazione delle richieste per i vari servizi offerti (inumazioni, tumulazioni, trasferimenti, concessione di loculi ecc.), gli obiettivi del servizio, le modalità di esecuzione delle attività e quant'altro necessario a rendere chiari e trasparenti le procedure adottate.

* * *

SEGRETARIO GENERALE

In materia di appalti, in particolare di lavori pubblici, negli anni scorsi sono state predisposte Linee guida operative riguardanti le procedure per l'autorizzazione del subappalto, quelle di affidamento mediante cottimo fiduciario, quelle di affidamento in economia degli incarichi professionali, nonché sui criteri di selezione, pubblicità aggiuntiva per le procedure negoziate.

Con l'entrata in vigore dei decreti modificativi del D. Lgs. n. 50/2016, e l'utilizzo sempre più ampio e generalizzato presso i vari uffici di un nuovo applicativo informatico destinato al monitoraggio delle Opere Pubbliche in ogni fase del loro iter dalla programmazione all'esecuzione, sono state dettate apposite linee guida operative in modo da rendere l'azione degli uffici coerente con le nuove norme in materia e con la necessità di utilizzo della predetta procedura informatica.

Nella parte inerente la gestione delle gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, l'utilizzo del nuovo applicativo informatico, descritto compiutamente nella contromisura centralizzata (generale) n. 6, in ragione della sua crucialità anche in termini di garanzia della regolarità e trasparenza, nelle fasi di ricerca del contraente, gestione della gara, stipula del contratto, verrà sempre più esteso a tutte le strutture organizzative dell'Ente e costituirà anche per il triennio 2022-2024 un intento generalizzato all'intera organizzazione, utile anche al perseguimento di una maggiore standardizzazione delle procedure, nonché al continuo monitoraggio delle stesse.

Si provvederà inoltre alla revisione e aggiornamento costante degli specifici disciplinari tecnico- economici relativi alla manutenzione e gestione del patrimonio comunale in forma di house providing.

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

Con una serie di disposizioni di servizio emanate dal Dirigente del Settore Governo del Territorio sono state introdotte alcune innovazioni funzionali e organizzative necessarie ad agevolare la fruizione dei servizi di competenza del Settore. Tali disposizioni sono state dettate con la finalità di dare risposta alle difficoltà di erogazione dei servizi all'utenza in conseguenza della emergenza epidemiologica da virus Covid-19.

Tra queste assume particolare rilevanza la disposizione che ha disciplinato la ricerca dei precedenti edilizi, quale punto di partenza, non solo per i procedimenti volti all'attivazione di interventi edilizi, ma anche per ulteriori attività di particolare interesse per l'intera cittadinanza.

Con nota in data 20 aprile 2020, prot. n. 0099163 è stata comunicata agli ordini professionali l'attivazione del nuovo servizio di ricerca dei precedenti edilizi tramite l'applicativo cartografico Geonext, in cui sono confluiti tutti i dati provenienti dagli archivi relativi a:

- titoli edilizi, compresi gli atti ricognitori finali dal 1948 alla data odierna;
- procedimenti repressivi;
- autorizzazioni paesaggistiche
- pratiche sismiche dal 1999 alla data odierna.

Nel periodo pandemico sono state adottate misure organizzative funzionali alla prevenzione

della diffusione del virus Covid-19 come disposizioni in materia di procedimenti di accesso agli atti e ai documenti, in modo da agevolare e favorire l'accesso tramite rilascio di copie digitali.

Inoltre, per garantire modalità centralizzate di esercizio del diritto di accesso alle pratiche edilizie, con disposizione in data 8 luglio 2020, prot. n. 0174048 si è disposto il trasferimento dell'Archivio delle Abitabilità precedenti al 1995, depositato presso i locali dell'Asl, nei locali dell'Ufficio Archivio di Via Rosaspina.

Sono state inoltre dettate disposizioni operative per gli Uffici in conseguenza delle intervenute modifiche al quadro normativo in materia di edilizia privata. A tal proposito si possono ricordare:

- disposizione in data 2 luglio 2020, prot. n. 0167233, in materia di Ristrutturazione edilizia ricostruttiva dopo la sentenza della Corte Costituzionale 24 aprile 2020, n. 70;
- disposizione in data 17 novembre 2020, prot. n. 0322193 in materia di proroga dei titoli edilizi e piani particolareggiati;
- disposizione in data 14 dicembre 2020, prot. n. 0358036 in materia di proroga dei titoli edilizi e piani particolareggiati seguito a disposizione prot. 322193/2020. Conversione in legge del D.L. 125/2020;
- Vademecum Operativo in data 24 agosto 2021 contenente le prime Disposizioni Tecnico-Applicative (DTA) previste dall'art. 9 bis della vigente Variante al RUE approvata con Delibera C.C. 25 marzo 2021, n. 9, quale utile strumento di lavoro per gli operatori sia interni che esterni, nonché valido riferimento per l'omogenea applicazione delle normative di riferimento;
- Disposizione di servizio in data 18 novembre 2021, prot. n. 0364856, afferente la realizzazione di condoni sismici e le distanze tra costruzioni ex art. 9 DM 1444/68;
- Disposizione di servizio 29 dicembre 2021, prot. n. 414297 per comunicazione di nuova modalità presentazione pratiche edilizie attraverso Accesso Unitario in sostituzione del sistema SIEDER, che è stato dismesso;
- Disposizione di servizio in data 28 gennaio 2022, prot. n. 030121 per presentazione pratiche edilizie Accesso Unitario - proroga regime transitorio sino al 28 febbraio 2022, successivamente prorogato al 30 aprile 2022.

Rimangono valide le disposizioni emanate negli anni passati che vengono di seguito elencate:

- Adozione di una check-list delle attività relative al rilascio delle attestazioni del prezzo massimo di vendita degli alloggi, in regime di edilizia abitativa convenzionata;
- Circolare in materia di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;
- Determinazione n. 2112/2015 sui controlli a campione di SCIA, CIL e CCEA che adotta un protocollo relativo all'effettuazione dei sorteggi a campione ed alle competenze sulle verifiche degli Uffici SCIA, Controlli edilizi e di Agibilità. I contenuti del predetto protocollo sono stati in seguito modificati relativamente ai controlli a campione delle pratiche edilizie al fine di adeguarli in ragione delle novità normative conseguite all'entrata in vigore della L.R. n. 15/13;
- Determinazione dirigenziale n. 2562/2016 relativa al procedimento di acquisizione delle aree ai sensi art. 31 DPR n. 380/01;
- Deliberazione della Giunta comunale 2 gennaio 2016, n. 32 avente ad oggetto l'approvazione delle Linee guida ai fini della determinazione delle sanzioni pecuniarie in materia edilizia, previste dal DPR n. 380/01 e dalla L.R. n. 23/04);
- Deliberazione della Giunta Comunale 26 gennaio 2016, n. 26 avente ad oggetto l'approvazione di linee guida per configurazione dei manufatti suscettibili di acquisizione, alla luce dei requisiti richiesti dalla legge per l'acquisizione, con particolare riferimento all'autonomia fisica e funzionale. Tale documento è finalizzato ad omogeneizzare la condotta dell'Amministrazione rispetto alle diverse conformazioni delle opere abusive;
- Adozione della check list relativa al procedimento di rilascio delle certificazioni di idoneità alloggiativa;
- Adozione della check list per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche e degli accertamenti di compatibilità paesaggistica (Ufficio per il Paesaggio);

- Adozione di un protocollo/vademecum relativo alla presentazione delle pratiche di CCEA ed inerente il sopralluogo di verifica per le pratiche sorteggiate per il controllo di merito;
- Circolare contenente la risoluzione delle problematiche sorte in merito all'applicazione della misura decentrata relativamente alla deliberazione della Giunta comunale 26 gennaio 2016, n. 26 sopra citata, con adozione degli atti conseguenti. Si tratta nello specifico delle questioni sorte in ordine alla verifica di concreta acquisibilità di alcune categorie di immobili nonché di alcune problematiche sorte sulle modalità di calcolo delle superfici funzionali a determinare l'area da acquisire;
- Disposizione di servizio prot. 261851/2017 con cui sono state adottate alcune modifiche organizzative legate all'inoltro ed al controllo formale dei procedimenti edilizi (permessi di costruire, SCIA, SCEE, CIL), attraverso la costituzione di un nuovo ufficio front office tecnico.
- Disposizione di servizio prot. 272710/2017, con cui sono state attuate nuove modalità operative di ricevimento dello Sportello unico per l'edilizia attraverso l'elaborazione di sistemi trasparenti di gestione del pubblico.
- Con nota in data 12 novembre 2019, prot. 310913 sono state divulgate agli ordini professionali ed all'utenza (pubblicazione sito web) le modalità di deposito ed evasione delle richieste di rimborso in materia edilizia.

SETTORE PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PATRIMONIO

Nell'ambito dell'area di rischio concernente la gestione del patrimonio comunale si applicano le linee guida operative adottate in coordinamento con il Servizio Finanziario per l'amministrazione dei dati contabili che incidono sul valore del patrimonio immobiliare comunale.

Proseguono le azioni di repressione dell'abusivismo edilizio in sinergia con l'U.O. Servizi Giuridico Amministrativi per l'Edilizia, sulla base delle procedure disciplinate ed approvate con i seguenti atti:

- la D.D. n. 130/2015 volta alla definizione di linee guida operative dei procedimenti di acquisizione degli abusi edilizi con ripartizione delle competenze tra detta U.O. ed il Settore Patrimonio;
- la deliberazione della Giunta Comunale in data 26 gennaio 2016, n. 26, mediante la quale sono state approvate linee guida per configurazione dei manufatti suscettibili di acquisizione gratuita al patrimonio comunale, alla luce dei requisiti richiesti dalla legge, con particolare riferimento all'autonomia fisica e funzionale, finalizzato ad omogeneizzare la condotta dell'Amministrazione rispetto alle diverse conformazioni delle opere abusive;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 256/2016 per la determinazione dei criteri di calcolo della indennità di occupazione senza titolo da imputare ai soggetti responsabili degli abusi, dal momento di acquisizione del bene al patrimonio comunale, sino alla data di immissione in possesso;
- la determinazione n. 2562/2016 per l'adeguamento alla nuova strumentazione urbanistica dei criteri volti all'individuazione dell'area da acquisire al patrimonio comunale, ai sensi degli artt. 31, comma 3 e 13, comma 3, L.R. 23/2004.

Infine, con riferimento alle istanze pervenute dalla cittadinanza in relazione alle richieste di realizzazione del cappotto termico (c.d. "Cappotto di facciata"), con occupazione di porzioni di area pubblica prospicienti il fabbricato, è stato approvato uno specifico protocollo operativo che disciplina l'iter della prescritta pratica edilizia (L.R. 15/2013 e s.m.i.).

L'introduzione nel 2021 di un iter semplificato per i cittadini che presentano domanda per l'installazione del cappotto termico o cappotto di facciata per i casi in cui l'area pubblica su cui si affaccia l'edificio interessato dall'intervento sia di proprietà del Comune di Rimini, oppure di proprietà privata ma ad uso pubblico, ha consentito un aumento significativo delle richieste. La procedura, consultabile sul sito web del Comune di Rimini e messa a punto anche attraverso un confronto con gli ordini professionali, stimola la rigenerazione del patrimonio edilizio anche in funzione di un miglioramento dell'efficienza energetica degli edifici.

* * *

DIPARTIMENTO RISORSE

SETTORE RAGIONERIA GENERALE:

Nell'ambito del Dipartimento Risorse il Settore Ragioneria Generale ha adottato una serie di protocolli operativi ed ha anche emanato alcune circolari, al fine di omogeneizzare le modalità di azione dei diversi uffici. Al riguardo si possono ricordare:

- l'elaborazione di una carta dei servizi relativa alla gestione della TARI pubblicata sul sito dell'Ente;
- la gestione del bilancio e della contabilità (gestione entrate e spese): emanazione di numerose circolari operative per assicurare la corretta e omogenea gestione dei procedimenti contabili da parte degli Uffici, in particolare in sede di riaccertamento è stata approntata una procedura definita per fornire al servizio finanziario la documentazione idonea al mantenimento dei residui attivi;
- nel corso del 2022 continuerà l'analisi, per le attività inserite nel PTPCT 2022-2024, degli attuali protocolli operativi e verranno istituite apposite procedure di monitoraggio finalizzate alla riduzione dei rischi;
- la disciplina in materia di gestione degli oggetti rinvenuti;
- la disciplina in materia di gestione degli oggetti rinvenuti e quella in materia di rimborso spese dei Gruppi Consiliari nell'ottica dei dettami previsti dalla Legge n. 190/2012.

SETTORE RISORSE TRIBUTARIE

Anche il Settore Risorse tributarie ha adottato protocolli operativi per standardizzare e uniformare l'attività degli uffici:

- con disposizione adottata nel corso del 2016 dall'allora Responsabile della U.O. Tributi sugli Immobili e Federalismo Municipale, in attuazione di uno specifico obiettivo di PDO del 2015 denominato "Adeguamento procedure standard per gli accertamenti dei tributi sugli immobili", è stata dettata una specifica disciplina interna rivolta agli uffici ed ai relativi responsabili, finalizzata alla gestione dei rischi di negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti necessari per l'adozione di atti e provvedimenti inerenti l'attività di controllo posta in materia di recupero dell'imposta dovuta e non versata dai contribuenti. Attraverso questa disposizione si è definita una procedura standardizzata riferita agli accertamenti comunicata ai funzionari a titolo di procedura obbligatoria a cui attenersi;
- nel 2020, il Settore risorse Tributarie ha provveduto alla predisposizione degli atti per l'aggiornamento del Regolamento Generale delle Entrate e del Regolamento per la gestione delle Entrate Tributarie, specie per la rateizzazione degli insoluti;
- nel 2021 è stato redatto un vademecum sull'iter da seguire per la verifica dei requisiti generali degli operatori economici.

U.O. CONTRATTI, GARE, SERVIZI GENERALI

È stata adottata una check list per la verifica della completezza e dell'adeguatezza della documentazione propedeutica alla stipula dei contratti, che prevede anche la verifica sulla valida emissione delle garanzie fideiussorie e delle polizze assicurative.

* * *

DIPARTIMENTO CITTA' DINAMICA E ATTRATTIVA

SETTORE MARKETING TERRITORIAL, WATERFRONT E NUOVO DEMANIO

Al fine di favorire la ripresa delle attività di somministrazione di alimenti e bevande colpite dal lock down nel rispetto del distanziamento previsto dai Protocolli di sicurezza per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19, come già nel 2020, anche nel 2021 sono state introdotte misure atte a concedere maggiori spazi pubblici o comunque superfici superiori a quelle già autorizzate ed utilizzate nelle annualità precedenti. In particolare, è proseguita, in via temporanea l'area pedonale sperimentata sugli assi stradali di proprietà comunale onde permetterne l'occupazione e sono state mantenute in via straordinaria ed eccezionale semplificazioni ed indicazioni operative per la presentazione

delle domande per l'occupazione di suolo pubblico e per il rilascio delle relative concessioni. L'aumentato numero delle richieste in materia ha imposto fin dal 2020, per una pronta risposta ai richiedenti, l'adozione di procedure telematiche per la trasmissione delle richieste e dei relativi permessi nonché la necessità di rilasciare i titoli autorizzativi dietro presentazione di dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà firmate dal richiedente o da tecnico incaricato, tramite le quali il richiedente dichiarava il possesso di tutti i requisiti previsti.

Al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni di cui sopra sono stati anche attivati costanti controlli sul territorio da parte della Polizia municipale. Visto il protrarsi della pandemia, si ritiene opportuno proseguire con tali misure anche per l'anno 2022.

SETTORE SISTEMA E SVILUPPO ECONOMICO

Riguardo all'informatizzazione dei procedimenti, presso lo Sportello unico per le Attività produttive SUAP è operativo fin dal 2015 il portale denominato "Impresainungiorno.gov.it", attraverso tale strumento viene data immediata risposta alle istanze inerenti l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e a quelle relative alla nuova localizzazione, o alla trasformazione, ristrutturazione o riconversione, cessazione ecc. delle attività stesse. Dal 2019 si è operato per l'attivazione della piattaforma gestionale J-SUAP, pienamente integrata con "impresainungiorno.gov.it" per la completa informatizzazione dei procedimenti avviati sulla base di SCIA o altri atti di impulso trasmessi tramite il portale. Lo strumento, integrato nel sistema di gestione documentale "Sicr@web" del Comune di Rimini offre due fondamentali servizi: un'interfaccia tra il portale e il protocollo J_IRIDE (protocollazione automatica delle spedizioni ricevute da "impresainungiorno.gov.it", attiva dalla seconda metà del 2019) e un ambiente per la gestione informatizzata in back-office dei procedimenti amministrativi. L'utilizzo di J-SUAP assicura uniformità procedurale, circolarità delle informazioni, gestione del fascicolo di impresa e modalità automatiche di sorteggio delle pratiche da sottoporre a controllo.

Durante il 2021 sono state intraprese, con il determinante contributo della U.O. Gestione Sistemi Informativi, impegnative attività di allineamento e omogeneizzazione dei dati che dovranno confluire nella nuova piattaforma, costituendo la banca dati storica indispensabile per la gestione dei procedimenti.

Nell'ottica di istituzione di una procedura a formazione progressiva, dal 2019, le attività istruttorie che compongono il procedimento di iscrizione nell'Albo delle Botteghe storiche e dei Mercati storici sono state progressivamente registrate su di una "scheda istruttoria" a cura del funzionario competente. Il contenuto della scheda costituisce presupposto fondamentale del provvedimento di iscrizione adottato dal dirigente, che così valuta, da una posizione di terzietà rispetto allo svolgimento dell'istruttoria, la rispondenza degli elementi raccolti alle prescrizioni della legge regionale.

Presso il Settore sono inoltre operative le linee guida elencate:

- adozione ed esecuzione delle Ordinanze contingibili e urgenti (ex art. 50, comma 5, D. Lgs. n. 267/2000);
- determinazione dei criteri per l'applicazione della sanzione accessoria della sospensione del titolo abilitativo all'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande nell'ipotesi di violazioni delle norme poste a tutela dell'inquinamento acustico
- disposizione del Dirigente SUAP in data 19 dicembre 2016 avente ad oggetto la definizione della procedura e l'individuazione delle modalità di attuazione controlli a campione sulle pratiche trattate dal Settore Sistema e Sviluppo economico
- linee guida per l'assegnazione di contributi correlati alle imposte locali pagate (c.d. no Tax Area) 2019 - 2021, adottate con Deliberazione di Giunta comunale in data 23 aprile 2019, n. 108, che stabiliscono i criteri di accesso alle misure di agevolazione previste, i criteri di valutazione, attuano parità di trattamento e massima trasparenza, consentono di gestire la procedura (attraverso predisposizione di bandi e modulistica) con modelli e comportamenti operativi standardizzati. Nel 2021 è stata data attuazione alla terza e ultima annualità (i relativi procedimenti di concessione saranno gestiti nel corso del 2022); le Linee Guida dovranno essere rielaborate dalla Giunta comunale in coerenza

con il programma di mandato 2021 – 2026.

È stato sottoscritto il "Protocollo di intesa territoriale in materia di sicurezza delle discoteche" (16/10/20220) e rinnovato il "Protocollo per la legalità e lo sviluppo del settore ricettivo-alberghiero (7/9/20220) che comporta la redazione e trasmissione mensile di un elenco riportante un campione significativo e non meramente aleatorio dei trasferimenti di strutture ricettive.

Contromisura decentrata n. 3

Adozione e applicazione misure generali e criteri predeterminati per l'accesso alle opportunità pubbliche e relativa pubblicità

In data 18 febbraio 2016, con prot. n. 32691, in attuazione delle disposizioni contenute nel PTPC 2016-2018 il Segretario Generale ha adottato apposite "Linee Guida per la concessione di contributi". Tali Linee Guida sono state redatte nelle more dell'adozione di un nuovo "Regolamento per la determinazione di criteri e modalità per l'applicazione dell'art. 12 della Legge 7 agosto 1990, n. 241". E' noto, infatti, che presso il Comune di Rimini è ancora vigente un Regolamento in materia, che fu approvato in tempi oramai remoti (sostanzialmente all'indomani della Legge) e che disciplina l'erogazione di contributi sussidi ed altri vantaggi economici in modo non più adeguato e coerente con l'attuale quadro normativo e giurisprudenziale.

Si segnala che già nel 2013 con deliberazione della Giunta comunale n. 78 era stata approvata una nuova disciplina settoriale, specificamente dedicata all'individuazione dei comitati turistici riminesi ed alla conseguente determinazione dei criteri e delle modalità per l'applicazione dell'art. 12 della L. 241/1990 a tale ambito.

Le richiamate Linee guida emanate dal Segretario sotto forma di direttiva rivolta ai dirigenti, definiscono pertanto i fondamenti di una disciplina organica e armonizzata a livello di ente, che, pur nella sostanziale "assenza" del Regolamento, assicura nondimeno il rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, buon andamento dell'azione amministrativa, espressamente richiamati dall'art. 1 della citata Legge n. 241/1990, oltre che, naturalmente, di trasparenza. Le linee guida intendono altresì garantire l'adozione di modalità operative che assicurino l'accertamento della sussistenza dei presupposti soggettivi ed oggettivi necessari per la concessione dei contributi.

Ad oggi le predette Linee guida si riferiscono e si applicano esclusivamente all'ipotesi di concessione di contributi economici, ma è evidente che i principi sottesi ed i criteri enunciati possono costituire riferimento anche per procedimenti di contenuto analogo.

Va rimarcato in proposito che sono esclusi dall'ambito di applicazione delle predette Linee Guida sia i contributi alle persone fisiche in condizioni di disagio economico o sociale, sia i progetti e gli interventi rientranti nel campo di applicazione della Legge Regionale 12 marzo 2003, n. 2 (Norme per la promozione della cittadinanza sociale e per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali) o di specifici rapporti convenzionali, in quanto a tali fattispecie si applicano le disposizioni dettate dall'art. 43 della menzionata Legge regionale.

Certamente la sperimentazione applicativa delle Linee guida ha costituito in questi anni un valido banco di prova, utile anche a misurare l'appropriatezza e l'efficacia della disciplina della materia, in vista dell'adozione del nuovo regolamento.

Va osservato ancora che negli anni successivi all'adozione delle predette Linee Guida tutti i procedimenti finalizzati all'erogazione di contributi economici (quali sovvenzioni, sussidi, contributi, ecc.) sono stati preceduti dalla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di appositi avvisi volti a stimolare la partecipazione dei soggetti interessati.

A mero titolo esemplificativo si ricordano gli avvisi periodicamente pubblicati per

l'erogazione di vantaggi economici destinati alle attività culturali, alle attività, agli eventi ed alle iniziative di carattere sportivo e turistico; quelli destinati alle attività, agli eventi ed alle iniziative relative allo sviluppo economico della Città, nonché ai progetti di carattere sociale.

Sotto altro profilo, e con l'identica finalità di garantire un esercizio imparziale e trasparente dell'azione amministrativa, sono state anche preventivamente definiti e sono regolarmente pubblicati appositi avvisi pubblici contenenti ogni genere di informazioni relative alla possibilità per i cittadini di fruire di servizi, beni pubblici, di partecipare a progetti, o di conseguire altri benefici.

Nei predetti avvisi vengono ovviamente inseriti ed indicati i criteri di attribuzione dei benefici.

Si segnalano di seguito alcuni ambiti di intervento:

- Concessione in uso delle sale civiche;
- Assegnazione orti pubblici;
- Partecipazione civica a progetti quali il CI.VI.VO. e valorizzazione degli spazi pubblici "Adottiamo Rimini";
- Concessione in uso delle sale dei Musei;
- Concessione in uso di spazi teatrali comunali adibiti a pubblico spettacolo;
- Concessione in uso di altri spazi a vocazione culturale;
- Concessioni straordinarie/provvisorie/stagionali, a pagamento o gratuite, per l'uso degli impianti sportivi comunali
- Concessione di contributi economici a soggetti pubblici o privati per attività di carattere culturale e sportivo;
- Concessione contributi economici a soggetti pubblici/privati per attività istituzionale e/o manifestazioni ricorrenti di interesse culturale;
- Concessione contributi economici a beneficio di imprese ed operatori economici (No Tax Area e sostegno alle attività di vivacizzazione e rivitalizzazione dell'economia locale).

Infine, nell'ambito dell'attuazione delle misure per la trasparenza è stato realizzato un applicativo informatico che garantisce in via automatica la pubblicazione dei provvedimenti di concessione sul sito internet dell'Ente.

Contromisura decentrata n. 4

Attuazione Piano della Trasparenza – applicazione Linee Guida ANAC in materia

Come già in altra sede precisato, si è ritenuto opportuno mantenere l'indicazione delle azioni di applicazione e implementazione degli obblighi di trasparenza, distinguendoli in due macrosettori, rispettivamente di competenza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per gli aspetti di coordinamento, monitoraggio e controllo e dei singoli dirigenti/responsabili per l'implementazione, alimentazione e aggiornamento dei dati. Nell'apposita sezione del Piano dedicata alla trasparenza, viene data evidenza alle politiche e iniziative dell'Ente in materia e vengono elencati gli adempimenti previsti con indicazione dei relativi responsabili. La puntuale individuazione dei responsabili della predisposizione, trasmissione e pubblicazione dei dati consentirà un'immediata e chiara percezione dei compiti, favorendo il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti.

Sempre nella sezione dedicata, vengono individuati gli obiettivi ulteriori rispetto a quanto già illustrato alla contromisura 1.

Il riferimento alle Linee Guida ANAC in materia è formulato con lo scopo di sollecitare tutti i dirigenti e responsabili a formarsi un'autonoma e adeguata competenza nella materia, in particolare attraverso le predette direttive, che si caratterizzano per coniugare l'approccio teorico con indicazioni operative. Si ritiene, infatti, che al di là del ruolo di coordinamento e

propulsione svolto dal RPCT, la conoscenza degli adempimenti in materia di trasparenza e la piena padronanza delle norme in materia di tutela della riservatezza devono infatti far parte integrante del bagaglio professionale minimo di ciascun dirigente/responsabile di posizione organizzativa.

Il contemperamento tra gli adempimenti in materia di trasparenza e la tutela della riservatezza, è stato, specie nel corso del 2018, posta al centro dell'attività dell'Ente a séguito dell'entrata in vigore a partire dal 25 maggio 2018 del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali. Il Comune di Rimini ha intrapreso la necessaria azione formativa dei dipendenti e ottemperato ai primi adempimenti previsti dalla norma. Con la deliberazione di Giunta Comunale 27 novembre 2018, n. 357 è stato adottato il Modello organizzativo in materia di protezione dei dati personali. Adeguamento organizzativo al "Regolamento Europeo 2016/679/UE relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

Con determinazione dirigenziale in data 2 dicembre 2021, n. 2792 è stato incaricato DPO del Comune di Rimini lo studio Paci & C. S.r.l. A tale figura sono attribuiti dalla norma compiti di consulenza all'Ente in merito agli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, declinati al punto 2.b.e. del Modello organizzativo.

Contromisura decentrata n. 5

Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione (con particolare riferimento alle principali informazioni in materia di appalti di lavori, servizi e forniture).

Già nei precedenti piani e quindi prima delle indicazioni contenute nelle Linee Guida ANAC n. 4 relative al D.Lgs. 50/2016, è stato previsto che l'avvio delle procedure negoziate, venga preceduto dalla pubblicazione sul sito internet dell'Ente di un "avviso esplorativo" volto alla presentazione da parte degli operatori economici 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). Si provvede altresì alla pubblicazione sul sito dell'Ente, all'esito delle procedure di aggiudicazione, di un avviso sui risultati contenente anche informazioni aggiuntive rispetto a quelle obbligatorie per legge, quali l'elenco degli operatori economici invitati alla procedura, l'elenco di quelli che hanno presentato offerta con l'indicazione dei ribassi offerti dai partecipanti e del soggetto aggiudicatario.

Inoltre, al fine di assicurare un più pronto e completo adempimento, vengono costantemente raccolti, aggiornati e pubblicati in corso d'anno, utilizzando l'apposita piattaforma informatica, i dati di cui agli adempimenti anticorruzione (comma 32 art. 1 L. 190/2012).

Altra forma di pubblicità aggiuntiva ancorché, non specificamente attinente la materia degli appalti, riguarda la gestione degli oggetti rinvenuti, per i quali si provvede a pubblicare sul sito internet dell'Ente tutte le indicazioni normative e le informazioni di carattere pratico a beneficio degli utenti.

Sempre sul sito istituzionale dell'Ente vengono poi pubblicati anche dati e informazioni sulle missioni istituzionali degli Organi di Governo dell'Ente con le relative motivazioni. Viene altresì confermata la pubblicazione di atti (monitoraggio tempi procedimentali, costo opere pubbliche, indagini di customer satisfaction, ecc.).

Contromisura decentrata n. 6

Verifica delle dichiarazioni in materia di incompatibilità e inconferibilità (D.Lgs. n. 39/2013- Linee Guida ANAC 833/2016)

Com'è noto, la vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al RPCT.

Senza ridimensionare in alcun modo l'importanza di tale compito, così come definito dalla legge, si è ritenuto opportuno affiancare alla predetta contromisura centralizzata una specifica contromisura decentrata, anche con la finalità di assicurare sulla materia la dovuta consapevolezza e il necessario coinvolgimento dei dirigenti e dei responsabili di posizione organizzativa.

La scelta di introdurre una specifica misura decentrata avente ad oggetto la verifica delle dichiarazioni sull'incompatibilità e sull'inconferibilità si giustifica in quanto alcuni dirigenti e titolari di posizione organizzativa sono direttamente tenuti al rispetto dei divieti previsti dal D.Lgs. n. 39/2013, che, va sottolineato, si riferiscono a situazioni diverse da quella esaminate alla contromisura decentrata n. 1 (verifica dell'assenza di conflitti di interessi).

Gli stessi dirigenti e i responsabili di posizione organizzativa – in particolare quelli che si occupano dei rapporti con le società e gli enti partecipati, ma anche, ad esempio, coloro che gestiscono il personale, sono inoltre chiamati in prima battuta all'attività di verifica delle dichiarazioni rese dai candidati alle nomine (negli organismi partecipati dall'Ente, ma anche al ruolo di dirigente presso l'Ente) e pertanto svolgono un compito indispensabile di supporto alle funzioni del RPCT.

ANAC, con deliberazione in data 3 agosto 2016, n. 833 ha adottato *"Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPC. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"*. Al di là degli aspetti procedurali relativi alle contestazioni e all'applicazione delle sanzioni in caso di violazioni del disposto normativo, ciò che di tale documento in questa sede preme evidenziare, è l'invito rivolto dall'Autorità a tutte le Amministrazioni ad accettare *"solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per reati contro la PA"*, indicazione che, recepita nei precedenti PTPCT come misura obbligatoria, viene riconfermata nel presente Piano.

Si evidenzia da ultimo che gli schemi di dichiarazioni predisposti sia per i dirigenti, sia per i titolari di posizione organizzativa, che per i soggetti esterni da nominare negli enti in controllo/vigilanza pubblica, sono già stati adeguati alle predette Linee guida.

Si evidenzia da ultimo che ad oggi, in relazione al rispetto delle disposizioni dettate dal D.Lgs. n. 39/2013, non si sono registrate particolari problematiche applicative.

Contromisura decentrata n. 7

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

Nel corso degli anni passati sono state adottate apposite circolari con precise indicazioni sulle modalità da seguire nella redazione degli atti. Inoltre l'Unità dei controlli interni ha formulato numerosi rilievi che hanno senza dubbio migliorato sensibilmente il contenuto dei provvedimenti in termini di chiarezza e completezza espositiva. Grazie a tale costante stimolo, può dirsi che, con qualche eccezione fortunatamente circoscritta, presso gli Uffici si è sensibilmente accresciuta la consapevolezza della necessità di formulare atti chiari ed esaustivi, che ripercorrano e diano chiara evidenza del percorso logico/giuridico svolto nel corso dell'istruttoria.

Negli atti vengono pertanto abitualmente riportate sia la citazione puntuale e pertinente dei riferimenti normativi e, ove del caso, giurisprudenziali, sia l'adeguata motivazione delle scelte discrezionali effettuate.

La tecnica redazionale degli atti ha dunque segnato un significativo miglioramento, a tutto beneficio della leggibilità degli stessi e della possibilità per i destinatari dell'azione amministrativa ed anche dei semplici cittadini di conoscere le scelte effettuate dall'Amministrazione e le relative ragioni.

Negli anni passati sono state dettate disposizioni anche per la standardizzazione dei formati e delle intitolazioni delle determinazioni dirigenziali, che notoriamente rappresentano oltre il 70% dell'attività di natura provvedimentale dell'Ente. Benché tale intervento riguardasse aspetti prevalentemente formali, la sua completa attuazione da parte dell'intera struttura amministrativa ha contribuito a migliorare anche gli aspetti contenutistici degli atti, con significativo beneficio per la relativa intelleggibilità, come sopra chiarito.

L'Unità dei Controlli interni esercita un monitoraggio costante rispetto a questi aspetti.

Contromisura decentrata n. 8

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

Il rispetto dei tempi procedurali e del criterio cronologico nello svolgimento delle istruttorie costituisce un essenziale elemento di garanzia della legalità e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, nonché un importante indicatore dell'efficienza degli Uffici pubblici. In tale ottica tutti gli Uffici dell'Ente sono in via generalizzata tenuti all'osservanza di tale prescrizione operativa, oggetto peraltro di specifica previsione nel Codice di comportamento (cfr. art. 12, comma 1).

Fin dall'anno 2016 viene effettuato il monitoraggio a campione sul rispetto del criterio cronologico previsto nel precedente PTPC. Ad oggi non sono stati rilevati episodi di mancato rispetto dell'obbligo (o di mancato rispetto senza motivazione), né in relazione ai controlli interni disposti d'ufficio, né in conseguenza di segnalazioni ricevute dai cittadini. Analoghe verifiche sono confermate anche per il futuro.

I Responsabili delle strutture organizzative individuano i termini per la conclusione dei procedimenti di competenza, anche parziale, e provvedono al monitoraggio periodico del loro rispetto con cadenza almeno quadrimestrale. Ancorché tutti i sistemi di gestione del flusso documentale dispongano di funzionalità idonee a monitorare i tempi di svolgimento degli iter procedurali sia integrali che parziali e siano anche provvisti di specifiche funzioni di segnalazione delle anomalie (alert), uno specifico monitoraggio informatico dei tempi procedurali è attivo solo presso lo Sportello unico per l'Edilizia e il settore Sistema e Sviluppo economico.

Considerata la difficoltà di operare attraverso lo strumento del protocollo informatico, a partire dal 2016 si è stabilito di procedere ad una rilevazione nell'ambito della più complessiva indagine sui "carichi di lavoro", attesa la stretta attinenza della materia.

Il prospetto dei termini di conclusione dei procedimenti e le risultanze consuntive per ciascun anno solare, su cui effettuare il confronto, sono inviati dal Responsabile di ogni singola articolazione organizzativa al servizio competente per il controllo di gestione nell'ambito della rilevazione periodica della produzione. Tale rilevazione verrà ripetuta e pubblicata annualmente per tutto il periodo di validità del presente Piano, ancorché non più obbligatoria, a séguito dell'abrogazione dell'art. 24 del D. Lgs. n. 33/2013 disposta dall'art. 43 del D. Lgs. n. 97/2016. Si ritiene infatti che la predetta rilevazione sia comunque molto importante ai fini della valutazione complessiva della performance delle singole strutture organizzative e dell'Ente nel suo complesso e che la rilevazione di tali dati consenta all'Amministrazione di disporre di uno strumento di conoscenza utile anche ad orientare le politiche organizzative ed occupazionali. Peraltro, la pubblicazione degli stessi dati fornisce a

cittadini ed utenti le informazioni sul funzionamento degli Uffici pubblici.

Per quanto riguarda i tempi dei pagamenti va sottolineato che il Comune, così come per gli anni scorsi, anche nel 2021 ha assicurato il rispetto dei termini previsti anticipando i tempi medi di pagamento di 3 giorni rispetto agli obblighi di legge.

Contromisura decentrata n. 9

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

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

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

Contromisura decentrata n. 10

Applicazione delle Linee Guida ANAC in materia di contratti e appalti Utilizzo di apposito applicativo gestionale e relativa implementazione Applicazione protocolli di legalità.

Come è noto, ad oggi sono state adottate da ANAC ben 15 Linee Guida in materia di attività contrattuale della pubblica amministrazione, altre sono proposte, altre ancora sono in consultazione.

La loro conoscenza e applicazione (o nell'ipotesi in cui non abbiano carattere vincolante, la motivazione dell'eventuale decisione di derogare) costituiscono pertanto misure necessarie, benché non sufficienti, per assicurare la legittimità dell'azione amministrativa nella delicata materia dei contratti, nelle fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture.

A cura del RPCT sono state adottate circolari di specificazione di alcuni obblighi e disposizioni e nel 2022 continuerà l'attività di segnalazione, monitoraggio e sollecitazione.

Considerata la sempre più intensa assimilazione tra le procedure relative ai lavori pubblici e quelle relative ai servizi ed alle forniture, in particolare anche per la parte della progettazione e dell'esecuzione, la presente contromisura si rivolge al complesso di tutte le attività di natura contrattuale gestite dall'ente.

Nel Regolamento per l'applicazione degli incentivi previsti dall'art. 113 del D. Lgs. n. 50/2016, adottato con deliberazione della Giunta Comunale in data 10 gennaio 2017, n. 3 e successivamente aggiornato con deliberazione di Giunta comunale in data 7 agosto 2018, n. 230, è stato specificamente previsto che le attività del direttore dell'esecuzione dei servizi e delle forniture debbano aver luogo, ai fini del riconoscimento dell'incentivo, in conformità alle indicazioni contenute nelle Linee Guida di ANAC e nel relativo Decreto Ministeriale.

Si precisa infine che il RPCT è stato nominato anche RASA (Responsabile dell'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante).

Quanto all'ulteriore aspetto preso in specifica considerazione dalla presente contromisura (utilizzo applicativo gestionale), come già illustrato nella contromisura generale n. 6, a seguito della recente implementazione di un'apposita funzione nell'applicativo, gli operatori

economici da invitare alle procedure negoziate a seguito di manifestazione di interesse dovranno essere individuati, in caso di sorteggio, mediante l'algoritmo previsto dal software, al fine di accelerare ed automatizzare questa fase della procedura di gara.

Analogo *modus operandi* dovrà essere seguito per il sorteggio degli operatori economici da invitare alle procedure ristrette ed alle altre individuate all'art. 91 del Codice dei Contratti.

Quanto ai protocolli di legalità si ricorda che l'Amministrazione Comunale ha sottoscritto in data 16 settembre 2013 il "Protocollo d'intesa per la legalità, la qualità, la regolarità e la sicurezza del lavoro e delle prestazioni negli appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture". Il protocollo, che si rinnova tacitamente, sottolinea l'impegno delle stazioni appaltanti a promuovere le azioni necessarie per garantire l'osservanza dei contratti di lavoro, le procedure sulle norme di sicurezza dei lavoratori, le verifiche e i controlli sui subappalti. Particolare attenzione viene posta ai controlli antimafia poiché si procede alla richiesta di informazione prefettizia nei contratti di appalto e concessione di lavori pubblici di importo superiore a 250.000 euro e non solo per gli appalti comunitari come previsto dalla normativa in materia. Inoltre l'informazione prefettizia è richiesta per subappalti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 150.000 euro e, in ogni caso indipendentemente dal valore, nei confronti di soggetti ai quali vengono affidati forniture e servizi definiti "sensibili". Si ricorda che il protocollo prevede un generale favore per il ricorso alla scelta del contraente attraverso l'offerta economicamente più vantaggiosa, sia per i lavori che per servizi e forniture.

Le disposizioni del protocollo sono inserite nei disciplinari e negli altri documenti di gara. Va segnalato che nel dicembre 2017, poi aggiornato nel febbraio 2022, è stato sottoscritto tra il Prefetto di Rimini e i Sindaci dei Comuni della provincia, tra cui ovviamente anche il Sindaco di Rimini, alla presenza del Ministro dell'Interno, il "Patto per la sicurezza avanzata della Provincia di Rimini".

In continuità con le previsioni del protocollo di legalità del 2013, nel novembre 2019 è stato sottoscritto tra il Comune di Rimini e le Organizzazioni Sindacali CGIL - CISL - UIL il protocollo d'intesa per la qualità e la tutela dei lavoratori negli appalti dell'infrastruttura "Parco del mare", nel quale si ribadisce la previsione, come criterio di aggiudicazione, dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del migliore rapporto qualità prezzo, con una incidenza attribuibile alla componente quantitativa non superiore al 25% del punteggio complessivo.

In data 7 settembre 2020, è stato appunto rinnovato il "Protocollo per la legalità e lo sviluppo del settore ricettivo alberghiero tra la Prefettura di Rimini, la Provincia con i Comuni che la compongono, le Organizzazioni sindacali, la Camera di Commercio Romagna, l'Ispettorato territoriale del Lavoro, l'Ausl Romagna, Federalberghi Emilia Romagna, l'Associazione Italiana albergatori di Rimini, Confcommercio e Confesercenti e gli ordini professionali, con l'impegno di fornire e massimizzare la circolarità informativa sulla comunicazione degli indicatori di rischio e delle anomalie individuate, ai fini dell'azione di prevenzione e repressione dei fenomeni criminali e di infiltrazione mafiosa nei settori dell'intrattenimento e ricettivo turistico che costituiscono il 70% dell'economia della Provincia di Rimini.

In data 16 ottobre 2020 è stato sottoscritto inoltre il "Protocollo di intesa territoriale in materia di sicurezza delle discoteche".

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

Il ricorso al Mercato Elettronico MEPA e MERER, alle centrali di committenza Consip e Intercent-er è generalizzato, fatte salve le ipotesi in cui si debba procedere in forma autonoma per la tipologia di spesa, motivandone puntualmente il mancato ricorso; l'ufficio controllo di gestione e l'unità controlli operano controlli su questo aspetto. Anche sul MEPA/MERER, ove ritenuto più conveniente, si privilegia il criterio di aggiudicazione

dell'offerta economicamente più vantaggiosa rispetto a quello del prezzo più basso.

Le Linee Guida ANAC n. 6, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera in data 16 novembre 2016, n. 1293 successivamente aggiornate con deliberazione del Consiglio in data 11 ottobre 2017, n. 1008, entrambe pubblicate nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 260 del 7 novembre 2017, hanno introdotto fra le cause di esclusione dalle procedure di affidamento di contratti pubblici, ai sensi dell'art. 80, comma 5, lettera c) D. Lgs. n. 50/2016, anche "i provvedimenti esecutivi dell'Autorità Garante della concorrenza e del mercato di condanna per pratiche commerciali scorrette o per illeciti antitrust gravi aventi effetti sulla contrattualistica pubblica e posti in essere nel medesimo mercato oggetto del contratto da affidare" (punto 2.2.3.1.).

Per rispondere alla sollecitazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in ordine alla necessità di verificare la sussistenza di queste cause di esclusione l'Ente ha svolto alcuni approfondimenti relativi alle modalità di accertamento dei predetti provvedimenti dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato, all'esito dei quali, tenuto anche conto del carattere non vincolante delle Linee Guida n. 6, si è stabilito di non inserire tra le misure di prevenzione l'obbligo di verifica della sussistenza di sanzioni antitrust a carico degli operatori economici. Ciò almeno fino a quando non sarà possibile verificare l'esistenza di tali sanzioni attraverso gli strumenti per la verifica degli altri motivi di esclusione previsti all'art. 80 del Codice (ovvero tramite Banca Dati Nazionale degli Operatori Economici e, nelle more dell'attivazione di quest'ultima, AVCPass).

Nello svolgimento dell'ordinaria attività amministrativa, gli uffici dovranno comunque tenere in considerazione due strumenti operativi:

- Il *Vademecum per le stazioni appaltanti* elaborato dall'AGCM nel 2013 denominato "*Individuazione di criticità concorrenziali nel settore degli appalti pubblici*", scaricabile da http://www.agcm.it/dotcmsdoc/allegati-news/delibera_e_vademecum.pdf
- gli indici rivelatori utilizzati dalla giurisprudenza per inferire l'esistenza di un unico centro decisionale (ad esempio, la predisposizione di buste contenenti le offerte identiche; documenti redatti in modo identico; utilizzo degli stessi caratteri formali per la formulazione delle offerte; scarto minimo di prezzo offerto; utilizzo di certificazioni di qualità rilasciate dalla medesima società e ottenute il medesimo giorno; fidejussioni rilasciate dalla medesima banca e autenticate con numero progressivo dello stesso notaio; consegna contemporanea delle offerte ovvero spedizione con lo stesso corriere o dal medesimo ufficio postale, etc.)

Si aggiunge infine che, nella prospettiva del futuro aumento delle gare svolte in modalità telematica (modalità, questa per altri profili assolutamente da incoraggiare e perseguire), sarà certamente più difficile l'individuazione di alcuni elementi sintomatici di presenza di un unico centro decisionale, attraverso quegli indizi che potevano essere rilevati più agevolmente dai documenti cartacei. A tal fine, l'Amministrazione si è dotata di un protocollo standard che consente, anche attraverso l'accesso alla banca dati on-line di CERVED, di identificare, visualizzare e di approfondire le relazioni esistenti tra i diversi operatori economici partecipanti alla medesima procedura di gara, nel caso in cui dal controllo della documentazione presentata emergano motivi di sospetto.

Contromisura decentrata n. 11

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

- a) esecuzione contratti;**
- b) attività soggette ad autorizzazioni e verifiche;**
- c) dichiarazioni e autocertificazioni**
- d) in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente**

Va preliminarmente osservato come molte delle attività relative alla presente contromisura

siano già previste dalla contromisura decentrata 2. Pertanto relativamente ai processi concernenti l'esecuzione e la rendicontazione dei contratti si rinvia allo specifico quadro e alle contromisure ivi indicate. Ad integrazione di queste si precisa che la vigilanza sull'attuazione delle prestazioni, sul possesso e sul mantenimento dei requisiti vengono assicurati dal puntuale rispetto delle disposizioni del codice dei Contratti, del relativo regolamento di attuazione e dalle disposizioni in materia antimafia e di DURC.

Relativamente alle attività di concessione di contributi o benefici o di ammissioni a servizi comunali viene regolarmente attuato il controllo delle dichiarazioni sostitutive, degli atti di notorietà e delle altre certificazioni prodotte dai soggetti interessati. Per i settori delle politiche sociali e dei servizi educativi e scolastici il controllo è gestito complessivamente da un unico ufficio. Si precisa che controllo viene svolto in modo generalizzato per le assegnazioni di contributi economici e a campione negli altri casi. Ove vengano riscontrate dichiarazioni mendaci viene effettuata (secondo le disposizioni vigenti in materia) denuncia all'Autorità Giudiziaria e sono revocati i benefici eventualmente concessi.

Si segnala che fin dall'anno 2015 le verifiche di veridicità con l'applicazione del nuovo ISEE sono demandate in automatico all'Agenzia delle Entrate, che valida la Dichiarazione sostitutiva unica (DSU) immediatamente dopo aver condotto le verifiche su redditi e patrimoni immobiliari. Rimangono in capo al Comune, come attività residuale a completamento dei controlli di veridicità, gli accertamenti anagrafici e quelli da condurre sui patrimoni immobiliari.

Il Comune inoltre continua ad esercitare le verifiche di "congruità reddituale" (determinata dalla differenza tra consistenza dei redditi lordi e consumi del nucleo) secondo le modalità approvate con deliberazione della Giunta comunale in data 17 dicembre 2013, n. 342, All. 2. Tra gli obiettivi dell'Amministrazione vi è quello di estenderne l'applicazione ad ulteriori ambiti di attività oltre a quelli attualmente in atto (nidi e contributi badanti).

Si segnala altresì per quanto concerne le attività soggette ad autorizzazioni e verifiche che nel processo di risarcimento dei danni provocati a privati dalle radici di alberi pubblici, dall'anno 2017 è stato costituito un apposito gruppo di lavoro GIL, coordinato dall'Economo comunale e costituito da tecnici dell'ente e dal broker assicurativo, che valuta preventivamente tutte le richieste di risarcimento danni pervenute all'Ente, individuando le successive attività da intraprendere. Trattasi di un processo che arricchisce l'istruttoria del procedimento con indubbie garanzie per la trasparenza dell'attività di liquidazione dei sinistri.

Il Settore Sistema e sviluppo economico ha continuato anche nel 2021 a sottoporre a verifica con la modalità a campione procedimenti SUAP di competenza, in particolare ha proseguito con le attività di verifica e comunicazione relative al protocollo per la legalità nel settore alberghiero e con attività di verifica su tutte le domande di contributo economico a fondo perduto.

Ancora, il Comune di Rimini ha sottoscritto ed applica inoltre i seguenti protocolli:

- Protocollo d'intesa tra la Regione Emilia Romagna e le Prefetture dell'Emilia Romagna per l'attuazione della L. R. n. 11/2010 "Disposizioni per la promozione della legalità e della semplificazione nel settore edile e delle costruzioni a committenza pubblica e privata"; (tale adempimento verrà adeguato in relazione all'applicazione della LR 18/2016);
- Protocollo per la legalità e lo sviluppo del settore ricettivo-alberghiero sottoscritto con la Prefettura, Provincia, comuni limitrofi, CCIAA, Federalberghi Emilia-Romagna, AIA Rimini, Consiglio notarile distretti riuniti Forlì-Rimini, gli Ordini: Dottori Commercialisti ed esperti contabili, Architetti e Ingegneri della Provincia di Rimini.
- Protocollo d'intesa sottoscritto in data 7 febbraio 2019 tra il Comune di Rimini e la Guardia di Finanza – Comando Provinciale di Rimini, avente la finalità di rafforzare le attività di contrasto all'evasione fiscale (IMU, TASI, TARES, TARI, Imposta di soggiorno e ICP) nel territorio comunale attraverso la collaborazione tra i due soggetti e mediante

nuove azioni mirate ad un maggior coordinamento delle diverse iniziative.

- Protocollo di Intesa con le OOSS, sottoscritto in data 7 novembre 2019 in relazione al progetto Parco del Mare, volto a garantire la regolarità, la sicurezza, la trasparenza e la qualità del lavoro prestato negli interventi di riqualificazione, come contrasto alla corruzione, deterrente alle possibili infiltrazioni della criminalità nel tessuto economico del territorio e per garantire il rispetto e la piena applicazione delle leggi in materia di lavoro, salute e sicurezza.
- Protocollo di intesa territoriale in materia di sicurezza delle discoteche" sottoscritto in data 16 ottobre 2020.

Con deliberazione della Giunta comunale in data 15 dicembre 2015, n. 453 sono stati approvati indirizzi e criteri da applicarsi da parte della Polizia Municipale in materia di attività di regolazione e controllo sulle imprese, finalizzati ad assicurare una maggior tracciabilità e trasparenza dell'azione di controllo della PM e dell'esercizio delle relative attività discrezionali.

Infine, con deliberazione di Consiglio Comunale in data 29 ottobre 2019, n. 65 è stato introdotto l'istituto della Diffida amministrativa ai sensi dell'art. 7/bis della L.R. 21 del 28804/1984, come modificata dalla L.R. 24 maggio 2013, n. 4.

Contromisura decentrata n. 12

Applicazione dei principi previsti dalla Legge regionale n. 24/2017 "Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio" nelle attività di governo del territorio. Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati.

UFFICIO DI PIANO

Per quanto attiene alla Pianificazione generale, nel marzo 2016 sono stati approvati definitivamente il PSC e il RUE, a conclusione di un processo caratterizzato da amplissima pubblicità e numerosi eventi di divulgazione e informazione. Il Comune ha modificato in maniera sostanziale il RUE, anticipando alcune tematiche di riqualificazione già contenute nella L.R. 24/2017, attraverso una variante approvata in via definitiva con deliberazione di C.C. in data 25 marzo 2021, n. 9. Ha completato il ciclo di riordino della strumentazione vigente, l'approvazione con deliberazione di C.C. in data 20 maggio 2021, n. 23 di un atto finalizzato a determinare i valori delle aree per dotazioni pubbliche previste in monetizzazione. In attesa di predisporre la nuova strumentazione urbanistica, PUG, l'Amministrazione Comunale ha adottato una ulteriore variante al RUE finalizzata alla promozione di interventi di rigenerazione urbana in ambito consolidato e che vorrebbe portare a compimento nel corso del 2022.

In relazione agli accordi territoriali viene garantito il coinvolgimento degli stakeholders nei procedimenti di pianificazione e progettazione urbanistica, per le diverse procedure di accordo definite dalla L.R. n. 24/2017, quali: accordo di programma, accordo operativo a cui si aggiunge nella fase transitoria l'accordo con i privati ai sensi dell'art. 18 della previgente LR 20/2000. Mentre i primi sono veri e propri atti urbanistici, quest'ultimo è riconducibile e classificabile come accordo preliminare e dovrà quindi accedere ad un atto urbanistico definito dalla legge, dal quale assume tutte le forme di pubblicità.

Gli accordi con i privati sono atti convenzionali che sono tutt'ora utilizzati sia nelle varianti specifiche al RUE che per l'attuazione del progetto del "Parco del mare". Tale intervento che sarà oggetto di accordo di programma tra Comune e Provincia ha come oggetto, sia opere pubbliche che proposte private, formulate da interessati in risposta ad un bando pubblico. Le proposte sono già state giudicate da un gruppo di lavoro come strategiche o adattabili e sulla base di tali valutazioni gli uffici stanno proseguendo una "agenda di lavori" invitando gli imprenditori e i tecnici da loro indicati per favorire il coordinamento con i progetti di opera pubblica che sono già in corso di attuazione.

Nel corso dell'anno 2022 verranno avviate le negoziazioni con i soggetti privati per i tratti n.

4 - 5 - 6 del Parco del Mare.

U.O. PIANIFICAZIONE ATTUATIVA

Relativamente alla pianificazione attuativa nelle precedenti annualità sono intercorsi accordi con servizi Patrimonio e Lavori Pubblici per disciplinare il procedimento di acquisizione gratuita al Patrimonio comunale delle opere di urbanizzazione realizzate da privati attuatori. E' stato pertanto definito "l'iter di cessione" con gli elaborati da redigere e necessari agli uffici coinvolti trasversalmente nel procedimento.

L'Ufficio Piani attuativi continuerà ad occuparsi delle situazioni patologiche generate dalla crisi del settore edilizio ed in particolare garantirà per le lottizzazioni in essere un'attività di:

- monitoraggio delle situazioni di crisi dei soggetti che hanno rapporti convenzionali in corso con il Comune;
- attivazione delle procedure per assicurare la soddisfazione di crediti prestazionali e finanziari da parte del Comune;
- escussione delle polizze fideiussorie rilasciate a garanzia degli adempimenti previsti nelle convenzioni;
- collaborazione con l'Avvocatura civica per l'adozione delle misure e comportamenti più idonei per assicurare la tutela delle ragioni dell'Ente, anche attraverso la promozione di azioni giudiziarie.

U.O. SERVIZI GIURIDICO AMMINISTRATIVI EDILIZIA - CONTROLLI EDILIZI

Dopo il lieve rallentamento registrato nel 2020 conseguente al lockdown e alla gestione delle problematiche legate all'emergenza pandemica, nell'anno appena trascorso è ripresa a pieno regime l'attività di controllo e contrasto all'abusivismo edilizio condotta dall'Ufficio Edilizia e Ambiente della Polizia Locale.

Nel corso del 2021 sono stati effettuati:

1.819 accertamenti per controlli dei cantieri di immobili e indagini di Polizia Giudiziaria;
1.126 atti di polizia giudiziaria redatti per il completamento delle notizie di reato e delle indagini di polizia giudiziaria;
200 comunicazioni di notizie di reato redatte a seguito degli accertamenti svolti;
122 violazioni contestate, di cui 88 per il mancato rispetto delle normative sismiche e 34 per mancanza del collaudo statico;
7 violazioni contestate per false dichiarazioni art. 481 c.p.;
10 violazioni contestate per il mancato rispetto delle normative paesaggistiche;
76 deleghe di indagine svolte a seguito di disposizioni della Procura della Repubblica;
6 cantieri sottoposti a sequestro giudiziario;
2 sequestri penali e 1 sequestro amministrativo di carattere ambientale;
2 cantieri controllati regolari.
37 pratiche trasmesse all'Ufficio Controlli edilizi per determinazioni tecniche di competenza.

Importante anche l'attività sul fronte ambientale, con un addetto dedicato esclusivamente a questo tipo di verifiche:

194 i sopralluoghi che hanno portato a contestare 55 violazioni amministrative ambientali. E' stata verificata la tendenza ad una più rapida regolarizzazione dell'abuso da parte dei diretti interessati, a conferma dell'efficacia dell'attività di controllo.

Inoltre, lo Sportello unico per l'Edilizia ha visto, nel corso del 2021 l'attivazione di 215 nuovi fascicoli, l'evasione di 124 sopralluoghi di verifica, l'emissione di n. 96 provvedimenti di demolizione, 48 ordinanze di sanzione pecuniaria, e 7 sospensioni dei lavori.

L'attività di controllo ha riguardato anche il recupero dell'arretrato giacente con la riattivazione di n. 82 ulteriori procedimenti ante 2006.

Determinazione in via generale e preventiva dei criteri per la quantificazione di vantaggi e oneri di natura urbanistico-edilizia a favore ed a carico di privati

Con una serie di deliberazioni del Consiglio comunale adottate nel periodo dal 2016 al 2021 sono stati adottati i criteri per la determinazione del contributo di costruzione e degli oneri di urbanizzazione per talune tipologie di interventi urbanistici ed edilizi.

Va segnalato al riguardo che tali criteri sono stati inizialmente fissati e nel tempo talora modificati non soltanto in funzione delle politiche urbanistiche perseguite (quali ad esempio, quella di limitare al massimo il consumo del territorio e di favorire il recupero e la riqualificazione del patrimonio edilizio già esistente o quella di agevolare il superamento delle barriere architettoniche), ma anche nell'ottica di incidere e contribuire allo sviluppo economico della Città, ad esempio, stimolando gli investimenti privati in settori strategici dell'economia (ad esempio attività alberghiere).

Tramite la predeterminazione preventiva ed oggettiva dei criteri di calcolo degli oneri economici che i proprietari degli immobili ed i costruttori devono sostenere sono stati dunque certamente perseguiti obiettivi di imparzialità e trasparenza e si sono nel contempo posti significativi ostacoli alla diffusione delle pratiche corruttive.

In talune circostanze si è colta l'occasione dell'adozione dei predetti criteri di calcolo degli oneri di urbanizzazione per disciplinare più compiutamente alcuni aspetti della materia, che avevano generato in passato alcune incertezze interpretative.

Nel corso del 2021 con delibera C.C. in data 29 luglio 2021, n. 39 sono stati revisionati i criteri per la determinazione degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione al fine di incentivare gli interventi di recupero e riqualificazione dell'edificato esistente attraverso la riduzione del contributo di costruzione per le attività economiche legate al sistema turistico-ricettivo e alle attività sportive-ricreative. Per fronteggiare le ripercussioni negative sull'economia generale, causate dal lungo e continuativo periodo pandemico, nel corso del 2022 verranno adottati ulteriori provvedimenti per incentivare gli interventi edilizi su edifici a funzione culturale-associativa quali musei, biblioteche, sedi di associazioni e circoli culturali nonché destinati a funzioni sanitarie e socio-assistenziale tra cui CRA (ex RSA), ospedali, case di cura, ambulatori e attività termali per la cura e il benessere della persona (primo atto 2022 D. C.C. n. 21 in data 1 marzo).

A seguito delle attività svolte in sinergia dagli Uffici dell'Urbanistica e da quelli dell'Edilizia privata, con deliberazione del C.C. in data 20 maggio 2021, n. 23 è stata approvata la Determinazione dei criteri generali e dei Valori Unitari per la Monetizzazione delle Aree per le Dotazioni Territoriali.

Si tratta di una nuova disciplina che consente di quantificare in maniera più immediata e puntuale gli oneri economici che gli attori di interventi edilizi dovranno versare, nei casi in cui non possano cedere all'Amministrazione le dotazioni (aree verdi, parcheggi, ecc.) richieste dal Rue e che aumenta certamente la trasparenza sulle modalità di calcolo utilizzati dagli Uffici per le monetizzazioni. Un nuovo step nel percorso di semplificazione delle procedure edilizie, che il Comune di Rimini ha intrapreso dopo l'approvazione del nuovo Rue: se, infatti, con la precedente disciplina l'onere veniva calcolato sulla base del valore dell'esproprio del singolo intervento, allungando così la tempistica della procedura, con il nuovo regolamento si introduce una metodologia orientata dalle previsioni definite dagli strumenti urbanistici. È stata infatti definita una tabella chiara e immediata, che utilizza parametri basati sul valore Omi diversificati in base alle diverse zone della città, che consentirà all'attuatore di definire a priori il valore che sarà chiamato a versare. Si andrà inoltre ad alleggerire il carico delle monetizzazioni, grazie all'introduzione di riduzioni che vanno in media dal 30% per interventi nel territorio urbanizzato, al 50% nel territorio non urbanizzato.

Contromisura decentrata n. 14

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

Nelle fasi istruttorie degli atti di pianificazione urbanistica frequenti sono gli incontri pubblici con le categorie professionali e gli eventi di divulgazione e pubblicità (cfr. quanto relazionato al punto 12), così come talora vengono svolti incontri informativi e formativi con i rappresentanti delle categorie professionali (ad esempio, i tecnici privati) in caso di introduzioni di nuove norme urbanistiche ed edilizie.

Queste forme di coinvolgimento della cittadinanza e di integrazione delle forme di pubblicità previste per Legge continueranno ad essere praticate.

Uno strumento già attivato in molti servizi, in particolare quelli rivolti direttamente ai cittadini è costituito da indagini di "customer satisfaction".

Contromisura decentrata n. 15

Misure di regolazione dei rapporti con soggetti esterni e con i rappresentanti di interessi

Una disciplina generale della materia è stata predisposta dal dirigente Responsabile del Personale in collaborazione con il RPCT, attraverso l'integrazione del Codice di comportamento. Tuttavia, poiché l'attuazione di tale misura di prevenzione è in gran parte affidata ai singoli dirigenti, fin dall'anno 2017, si è stabilito di prevedere che il RPCT svolgesse il monitoraggio dell'adempimento degli obblighi sanciti dal Codice in materia di rapporti con soggetti esterni all'Ente.

Per effetto della verifica di alcuni eventi avversi di cui si è acquisita conoscenza nel corso dell'anno 2019 con riferimento alle aree di rischio n. 5 (Procedure di scelta dei contraenti) e area di rischio n. 6 (Esecuzione e rendicontazione dei contratti), si è stabilito di introdurre presso alcuni Uffici particolarmente sensibili un sistema di controllo degli accessi dei soggetti estranei all'Ente, che in alcuni casi risulta finalizzato esclusivamente all'azione di prevenzione e contrasto del fenomeno corruttivo, mentre in altri coniuga tale preminente finalità con l'esigenza di garantire anche la sicurezza personale dei dipendenti o dei rappresentanti degli organi di governo dell'Ente.

Sono state definite nuove modalità per regolamentare gli accessi di soggetti esterni alle strutture dell'ente e agli uffici comunali, in particolare nelle sedi degli uffici preposti alla realizzazione di lavori pubblici e di quelli preposti al governo del Territorio. Analogamente si procederà per la Residenza comunale. Si valuterà in seguito se estendere tale forma di controllo ad altri uffici parimenti operanti in aree a rischio.

A tal fine è stato adottato un sistema di identificazione mediante il quale vengono annotate le generalità degli utenti che accedono agli uffici, i dipendenti o i dirigenti che vengono incontrati, il tempo e le ragioni degli incontri.

Per il 2022 è in previsione l'istituzione di un dispositivo elettronico posto all'ingresso della sede di via Rosaspina al fine di identificare e registrare tali accessi.

Il RPCT programmerà verifiche sull'osservanza concreta della misura, anche al fine di segnalare i responsabili delle eventuali omissioni all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari.

Il controllo sugli organismi partecipati

A) CONTROLLI INTERNI

Le disposizioni dell'articolo 147 quater del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267 (come modificate dall'art.3, comma 2 del D.L. 10 ottobre 2012, n.174, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n.213), imponevano al Comune di dotarsi di un regolamento per la definizione di un sistema di controlli sulle (sole) società non quotate, partecipate dallo stesso Comune, controlli da svolgere attraverso strutture proprie dell'ente locale, che ne sono responsabili. A fronte di tale obbligo, circoscritto per legge ai soli soggetti giuridici di tipo "societario" e – in base agli orientamenti prevalenti – ai soli soggetti partecipati direttamente e non quotati, e quindi (ad oggi) alle sole 6 società di capitali partecipate direttamente – tutte non quotate – il Comune di Rimini, nel TITOLO VI ("controllo degli organismi partecipati") del proprio "Regolamento sui controlli interni", approvato con deliberazione di Consiglio Comunale in data 24 gennaio 2013, n.4 ha invece spontaneamente deciso di estendere tale sistema di controlli ad una platea di soggetti partecipati (intesi come "soggetti di cui il Comune detenga il capitale") molto più ampia, sia dal punto di vista della natura giuridica del soggetto partecipato (non solamente le società, ma anche soggetti extra-societari), sia dal punto di vista del rapporto partecipativo (non solo soggetti partecipati direttamente, ma anche – limitatamente alle società – indirettamente di 1° livello, ovvero partecipati attraverso un'altra società, a sua volta direttamente partecipata dall'ente), stabilendo che il controllo venga svolto "anche in modo congiunto e coordinato con gli altri soggetti partecipanti" ed "in relazione alla natura e all'entità della partecipazione" (articolo 18, commi 1 e 2).

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

- a) il controllo dell'andamento complessivo dell'organismo partecipato, a sua volta articolato nei due principali sotto-sistemi della definizione, eventuale modificazione ed attuazione delle regole di governo dell'organismo (statuto, patti parasociali, ecc.) e del monitoraggio dell'andamento economico, finanziario e patrimoniale complessivo del medesimo;
- b) il controllo di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi eventualmente erogati dagli organismi partecipati ai cittadini e/o all'amministrazione, a sua volta articolato nella definizione ed eventuale modificazione dei contratti di servizio eventualmente esistenti con i diversi organismi partecipati, nella definizione di obiettivi gestionali e nel controllo dell'effettivo conseguimento di tali obiettivi e della quantità e qualità dei servizi da essi resi (anche in caso di eventuale assenza di specifici contratti).

Il regolamento stabilisce che:

le strutture organizzative preposte al controllo degli organismi partecipati sono:

- l'ufficio preposto alla tenuta dei rapporti tra il Comune e gli organismi partecipati, per il controllo dell'andamento economico, patrimoniale e finanziario complessivo degli stessi;
- gli uffici che presidiano i servizi erogati dagli organismi partecipati, per il controllo dell'efficienza, efficacia, economicità e qualità dei servizi stessi;

Il regolamento stabilisce ancora che le strutture preposte al controllo operino in collaborazione con il direttore generale, se nominato e, per il controllo delle società partecipate indirettamente, si avvalgano anche delle informazioni eventualmente fornite al Comune dalle società da questo partecipate direttamente. Inoltre, *“con frequenza almeno annuale, le strutture preposte al controllo effettuano, per gli aspetti di rispettiva competenza, il monitoraggio dell'andamento complessivo e del raggiungimento degli obiettivi gestionali degli organismi partecipati, analizzando gli scostamenti rispetto agli obiettivi ed individuando, di volta in volta, le azioni correttive da proporre agli organismi stessi. I risultati del monitoraggio sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario, al Sindaco e alla Giunta Comunale”* (articolo 20, comma 3).

Ad integrazione dell'ormai consolidato “sistema di controllo” attivato sugli organismi partecipati dall'U.O. Organismi Partecipati e sopra descritto, ed in attuazione di quanto previsto dal “Regolamento sui controlli interni”, il Direttore Generale, in data 9 aprile 2020, con propria disposizione prot. n. 94588, pubblicata sulla pagina “intranet” del Comune in data 10 aprile 2020, ha definito un “sistema di controllo di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi erogati dagli organismi partecipati dall'ente”, identificandone anche i “responsabili dell'attuazione” (coincidenti con “gli uffici committenti o “presidenti” i servizi, attualmente e/o in futuro”) ed il “coordinatore” (attualmente coincidente con il “Settore Programmazione strategica e Patrimonio”).

Tale sistema di controllo prevede, a cura dei settori “affidanti” o “referenti” (per “competenza”) del servizio affidato, la definizione di appositi “obiettivi gestionali” da assegnare agli organismi partecipati “affidatari” ed il conseguente monitoraggio circa il perseguimento degli stessi. I risultati del monitoraggio vengono trasmessi periodicamente al “coordinatore” ed all'U.O. Organismi Partecipati.

Nell'ambito di tale sistema, l'U.O. Organismi Partecipati è chiamata ad aggiornare periodicamente l'elenco dei servizi affidati dall'ente agli organismi partecipati e dei relativi “responsabili” interni, da fornire al “coordinatore”.

Salvo eventuali future modifiche e/o integrazioni normative che dovessero sopravvenire, in tema di "controlli", per il triennio 2022-2024 l'U.O. Organismi Partecipati continuerà a svolgere le attività sopra elencate.

B) CONTROLLI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

Nell'anno 2020, la U.O. Organismi Partecipati, a seguito di ampia ed approfondita analisi di tutti gli enti esterni partecipati – direttamente e/o indirettamente – dal Comune di Rimini, ha "qualificato" ciascuno di essi ai sensi delle principali norme di legge applicabili agli "enti a partecipazione pubblica" (L. n. 190/2012, D. Lgs. n. 33/2013, D. Lgs. n. 39/2013, D. Lgs. n. 50/2016 e D. Lgs. n. 175/2016), individuando quelli soggetti a ciascuna di esse e i conseguenti obblighi.

Ad oggi, gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione gravanti sugli enti di diritto privato esterni al Comune assoggettati alla L. n. 190/2012, consistono nell'adozione del PTPCT e nella nomina di un relativo RPCT.

In considerazione del fatto che le "società in house" costituiscono una "delegazione interorganica" (una sorta di organo) dei rispettivi enti pubblici soci, in materia di anticorruzione le disposizioni del presente "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza" e quelle del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rimini" (che ne costituisce parte integrante), si applicano agli organismi esterni titolari di affidamenti "in house providing" (e ai loro dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo) partecipati dal Comune di Rimini, direttamente e/o indirettamente, con quota totalitaria, o di maggioranza assoluta o di maggioranza relativa, privi di autonomi documenti aventi scopo analogo e il Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza del Comune è anche il loro RPCT.

Tra le due società "in house providing" attualmente partecipate direttamente e/o indirettamente, con quota totalitaria, o di maggioranza assoluta o di maggioranza relativa, dal Comune di Rimini:

a) RIMINI HOLDING s.p.a., non essendosi dotata di un proprio "piano anticorruzione", è soggetta al presente "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza" (e, qualora avesse dei dipendenti, che attualmente non ha, sarebbe soggetta anche al "Codice di comportamento" ad esso annesso), che la società ha formalmente adottato con determinazione del proprio amministratore unico in data 5 febbraio 2015, n.1, nella quale si dava atto che, in assenza di ulteriori atti formali della società, sarebbero stati automaticamente recepiti anche tutti i futuri aggiornamenti annuali del Piano. Come

chiaramente indicato anche sul sito internet della società, il "Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza" e l'"Organismo Indipendente di Vigilanza" (O.I.V.) di tale società coincidono con quelli del Comune (il secondo con il "nucleo di valutazione").

b) ANTHEA s.r.l., essendosi dotata di un "modello di organizzazione, gestione e controllo" (m.o.g.) ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 - integrato anche con il "Piano per l'anticorruzione e la trasparenza" - nonché di apposito RPCT, non è pertanto soggetta alle disposizioni del presente piano.

In aggiunta alla contromisura decentrata n. 7 precedentemente indicata ("predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione"), gli organi amministrativi degli organismi esterni all'ente, soggetti al presente piano, devono dare adeguata motivazione scritta (nelle proprie deliberazioni/determinazioni) a tutte le proprie decisioni/proposte, con specifica evidenziazione dell'interesse pubblico sotteso alle medesime, nonché dei vantaggi di qualunque tipo direttamente e/o indirettamente ottenibili dall'organismo - partecipato direttamente e/o indirettamente (società, consorzio, ecc.) - a cui le decisioni/proposte si riferiscono e/o dal Comune di Rimini.

C) CONTROLLI O RILIEVI EFFETTUATI DALL'AUTORITÀ NAZIONALE

Fino ad oggi ANAC in una sola occasione, nel 2014, ha richiesto informazioni al Comune di Rimini circa il rispetto degli adempimenti in materia di anticorruzione, chiedendo al Comune di motivare la mancata adozione del PTPCT da parte della società partecipata (in misura minoritaria) "RIMINI FIERA S.P.A." e da parte della controllata "RIMINI HOLDING S.P.A.".

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

Relativamente alla seconda, RIMINI HOLDING, per quanto sopra indicato (trattasi di società strumentale in house, interamente partecipata dal Comune di Rimini e priva di propri analoghi documenti) si è affermato (pubblicandolo anche sul sito internet della società) che la stessa è soggetta, per quanto applicabile, al PTPCT e al Codice di comportamento del socio unico Comune di Rimini.

A séguito di tali chiarimenti, non è poi pervenuto alcun ulteriore riscontro da parte di ANAC.

La fase successiva all'adozione del piano

Nella presente esposizione è stato più volte evidenziato lo stretto collegamento e la necessaria correlazione tra Piano della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e gli strumenti della programmazione operativa dell'ente. Tale collegamento deve sussistere, ovviamente, non solo per la fase programmatica, ma anche per la fase successiva della misurazione e della valutazione dei risultati raggiunti.

E' stato inoltre ricordato come un'efficace strategia anticorruptiva poggi in primo luogo su una diffusa condivisione dei principi e valori propri della funzione di servizio pubblico del lavoro all'interno della Pubblica amministrazione da parte dei diversi soggetti facenti parte dell'apparato amministrativo.

Va da sé che alla luce di tali principi, il rispetto e l'adesione a questi valori costituiscono elementi imprescindibili nell'approccio alla valutazione del personale sia dirigente che dipendente.

AZIONI PER LA TRASPARENZA

PREMESSA

La programmazione delle attività da svolgere in materia di trasparenza e integrità si pone l'obiettivo di dare piena attuazione al principio di trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 15 e ss della legge 6 novembre 2012, n. 190 e all'articolo 1 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Il concetto di trasparenza cui si fa riferimento è quello di "accessibilità" totale di dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. In questa modalità-obbligo il legislatore individua una delle più efficaci forme di tutela dei diritti dei cittadini, di promozione della partecipazione di chiunque vi vanti un interesse all'attività amministrativa, di creazione di forme diffuse di controllo sulle modalità e sul grado di esercizio delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, quindi, consiste in uno degli strumenti più importanti che concorrono ad assicurare l'effettività del principio democratico e il rispetto e la continua attuazione dei principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione.

La trasparenza, infatti, integra uno di quei livelli essenziali delle prestazioni che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad erogare, secondo la previsione dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione ed è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ha stabilito che la programmazione in materia di trasparenza, che fino ad allora era contenuta nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituisse da quel momento in poi parte integrante – diventandone apposita sezione – del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, rafforzando in questo modo il forte nesso di interdipendenza fra prevenzione della corruzione e trasparenza.

La trasparenza ha una forte interconnessione anche con il concetto di *performance*. Infatti, l'art. 10, comma 3, del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 stabilisce che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Gli obiettivi indicati nella programmazione in materia di trasparenza sono a questo scopo formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa, contenuta nei suoi differenti livelli nel Documento Unico di Programmazione 2022-2024 e nel Piano esecutivo di gestione 2022-2024. Promozione della legalità e prevenzione dei fenomeni corruttivi, da realizzarsi anche attraverso maggiori livelli di trasparenza, sono, infatti, un obiettivo strategico dell'Amministrazione di natura trasversale, in quanto interessa tutte le aree di attività dell'organizzazione della medesima amministrazione.

MISURE ORGANIZZATIVE PER LA TRASPARENZA

RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Rimini è il Segretario Generale Dott.ssa Diodorina Valerino.

LA STRUTTURA DEPUTATA AGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Come indicato dalle Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, approvate con deliberazione Anac in data 28 dicembre 2016, n. 1310, la Sezione Trasparenza prevede uno schema nel quale, per ogni tipo di obbligo di pubblicazione, devono essere espressamente indicati i nominativi dei soggetti responsabili delle varie fasi del flusso informativo dei dati.

La pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web del Comune di Rimini è posta in carico alla Redazione Web. Lo schema in calce alla presente sezione riporterà, per ogni obbligo, l'indicazione del soggetto appartenente all'organizzazione del Comune che è tenuto alla predisposizione del dato e alla sua comunicazione con la cadenza temporale prevista nello schema.

Il comma 3 dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. stabilisce infatti che *“I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

Pertanto, i soggetti individuati saranno tenuti a:

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

I responsabili si avvalgono del supporto fornito dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e delle sue strutture di supporto.

LA GESTIONE FLUSSI DI PUBBLICAZIONE – GLI OBBLIGHI DI COLLABORAZIONE

La presente sezione si pone il compito di realizzare gli obiettivi di trasparenza dell'attività amministrativa, come prevede l'art.1 del D. Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. e come descritto in queste premesse, come strumento di accessibilità totale dei dati e documenti al fine di favorire forme diffuse di controllo e, conseguentemente, contrastare fenomeni corruttivi e di devianza amministrativa e migliorare le performance dell'azione dell'Ente migliorandone i parametri di efficacia ed efficienza.

Per raggiungere tali risultati sono fondamentali il coinvolgimento e la collaborazione di tutta la struttura amministrativa: dirigenti e dipendenti.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rimini, approvato, da ultimo, con il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024, richiama all'art. 8 il dovere dei dipendenti di rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e di prestare la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda, nello specifico, la trasparenza, l'art. 9 “Trasparenza e tracciabilità” prevede: *“Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”*.

LA QUALITA' DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni oggetto di pubblicazione alla sezione “Amministrazione Trasparente” devono presentare le seguenti caratteristiche: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità e accessibilità.

Ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 33/2013, i tali dati devono essere pubblicati in formato di tipo aperto così come prevede l'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, con l'obbligo di rispettarne l'integrità e di citarne la fonte.

L'obbligo di pubblicazione in “formato di tipo aperto” non significa che quei dati siano anche “dati di tipo aperto”.

Al riguardo si precisa che l'Amministrazione Comunale di Rimini ha parallelamente costituito un portale Open Data, che, al momento, registra 86 data-set pubblicati.

Pertanto, in ossequio all'art. 9 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., ove esistano dati pubblicati sul portale Open Data, la sezione Amministrazione Trasparente prevede collegamenti ipertestuali a tali informazioni.

L'ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico, introdotto nel nostro ordinamento giuridico dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, è stato ulteriormente disciplinato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, quest'ultimo, al diritto di accesso ai documenti, informazioni o dati dei quali sia prevista la pubblicazione, aggiunge la possibilità di accedere a dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria sempre nell'ottica di favorire la diffusione delle forme di controllo in senso generalizzato sulle modalità di esercizio delle funzioni istituzionali, sul grado di raggiungimento delle finalità di interesse pubblico, sulle modalità di impiego delle risorse pubbliche, nell'intento di favorire la promozione della partecipazione al dibattito pubblico.

Questo configura, come chiarito dalle Linee guida dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione contenute nella Deliberazione n. 1309/2016 e dagli Indirizzi procedimentali ed organizzativi per gli Enti Locali forniti da Anci in materia, una nuova forma di accesso civico c.d. "generalizzato" che si affianca al già vigente diritto di accesso civico. L'accesso civico generalizzato consiste, in buona sostanza, nella possibilità, come stabilisce l'art. 5, comma 2, del D.Lgs.n.33/2013 e ss.mm.ii., di chiedere, senza limitazioni di natura soggettiva, l'accesso a dati e informazioni nell'esclusiva finalità di assicurare un controllo diffuso su come vengono esercitate le funzioni istituzionali nell'intento di favorire un'informazione che consenta la partecipazione al dibattito pubblico.

La sotto-sezione del sito Amministrazione Trasparente dedicata all'Accesso civico riporta i modelli per l'accesso civico semplice e per l'accesso civico generalizzato.

In caso di inerzia o di mancato rispetto del diritto di accesso civico, la norma prevede la possibilità residuale di ricorrere al titolare del potere sostitutivo in materia di accesso civico, il dr. Alessandro Bellini, Vice Segretario Generale.

Il Regolamento in materia è stato approvato, con deliberazione di Giunta comunale in data 16 gennaio 2018, n. 11, anche quest'ultimo pubblicato nella sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico", oltre che alla sottosezione "Disposizioni generali/Atti generali/Regolamenti".

È in funzione, inoltre, il Registro degli Accessi, secondo le prescrizioni contenute nelle linee guida Anac, pubblicato alla sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico" e periodicamente aggiornato.

LE ATTESTAZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione è tenuto ad attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e l'integrità ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera g) del Decreto legislativo n.150/2009, nonché della delibera Civit 71/2013 e del Piano nazionale anticorruzione 2016.

In adempimento ai propri compiti il Nucleo di Valutazione ha finora reso nove attestazioni:

Attestazione relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione alla data del 30/09/2013	in data 20 settembre 2013
Attestazione relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione alla data del 31/12/2013	in data 27 gennaio 2014
Attestazione relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione alla data del 31/12/2014	in data 28 gennaio 2015
Attestazione relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione alla data del 31/01/2016	in data 24 febbraio 2016
Attestazione relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione alla data del 31/03/2017	in data 18 aprile 2017
Attestazione relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione alla data del 31/03/2018	in data 29 marzo 2018
Attestazione relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione alla data del 31/03/2019	in data 29 marzo 2019
Attestazione relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione alla data del 30/06/2020	in data 15 luglio 2020
Attestazione relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione alla data del 31/05/2021	in data 28 giugno 2021

Analogamente si procederà anche per l'anno 2022, in adesione alle indicazioni di ANAC.

INIZIATIVE FORMATIVE E DIVULGATIVE

Le iniziative formative dell'anno 2021 realizzate in materia di anticorruzione e trasparenza vengono di seguito riportate:

Corso in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza – 5 incontri formativi on-line – corso organizzato da Promo Pa Fondazione

Corso in materia di Codice di comportamento per nuovi assunti - 2 incontri formativi in presenza – tenuto da dott. Alessandro Bellini (Capo dipartimento Risorse)

Corso in materia di Gdpr - e-learning attraverso piattaforma SELF

Corso in materia di “Nuovo procedimento amministrativo digitale” - tenuto dal dott. Toschei – organizzato da Direkta srl

Corso in materia di procedure e controlli in ambito di attività economiche” tenuto dalla dott.ssa Corradi ed organizzato da Maggioli spa

Corso in materia di “Come si scrive un atto amministrativo” - 3 sessioni a cura dal dott. Tessaro – organizzato da UPI Emilia Romagna

Altre attività volte a favorire la trasparenza dell'amministrazione comunale, l'informazione e la comunicazione in rete sono le seguenti, che in gran parte riconfermano iniziative già in atto:

- "Pane e internet" è il progetto che mira a promuovere la diffusione delle competenze digitali nelle categorie deboli e svantaggiate attraverso la realizzazione di corsi di primo e secondo livello, di tablet, e di eventi di cultura digitale.
- "Whatsapp" per costruire assieme ai cittadini un canale diretto con l'Amministrazione comunale con la possibilità di richiedere informazioni, effettuare segnalazioni e ricevere notizie di emergenza e pubblica utilità sul proprio smartphone.
- "Telegram" per ricevere e leggere sul proprio smartphone tutte le news e i comunicati stampa dell'amministrazione.
- Gestione ed evoluzione del sito internet e delle pagine social istituzionali dell'ente (Facebook, Twitter, Youtube, Instagram, LinkedIn) per diffondere e veicolare tutte le informazioni dell'amministrazione comunale attraverso un rapporto diretto coi cittadini. In particolare i contenuti informativi del sito istituzionale sono sempre più accessibili grazie al lavoro continuo di adeguamento alle linee guida Agid per i siti delle pubbliche amministrazioni
- "Rilfedeur" la piattaforma su web capace di ricevere e gestire tutte le segnalazioni dei cittadini favorendo l'ascolto e la partecipazione.
- "Laboratorio Aperto", il luogo in cui confluiscono e convergono progetti che consentono di creare sinergie fra imprenditori, istituzioni e amministratori, coinvolgere attivamente le aziende del territorio, organizzare/ospitare eventi.

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Al termine dell'anno 2021 la sezione Amministrazione Trasparente prevedeva i seguenti contenuti:

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - Elenco degli obblighi di pubblicazione - Deliberazione Anac n. 1310/2016	
I livello: Macrofamiglie	II livello: Tipologie di dati
DISPOSIZIONI GENERALI	
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Atti generali
	Oneri informativi per cittadini e imprese
ORGANIZZAZIONE	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
	Articolazione degli uffici
	Telefono e posta elettronica
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
CONSULENTI E COLLABORATORI	
PERSONALE	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice
	Incarichi amministrativi di vertice cessati
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)
	Dirigenti cessati
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
	Posizioni organizzative
	Posizioni organizzative cessate
	Dotazione organica
	Personale non a tempo indeterminato
	Tassi di assenza
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)
	Contrattazione collettiva
	Contrattazione integrativa
	OIV
BANDI DI CONCORSO	
PERFORMANCE	
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance
	Piano della performance
	Relazione della performance
	Ammontare complessivo dei premi
	Dati relativi ai premi
	Benessere organizzativo
ENTI CONTROLLATI	
	Enti pubblici vigilati
	Società partecipate
	Enti di diritto privato controllati
	Rappresentazione grafica
	Normativa specifica
	Rappresentanti del Comune presso gli enti partecipati e non partecipati

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	
	Dati aggregati attività amministrativa
	Tipologie di procedimento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
PROVVEDIMENTI	
	Provvedimenti organi indirizzo-politico
	Provvedimenti dirigenti amministrativi
BANDI DI GARA E CONTRATTI	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture
	Atti dell'amministrazione aggiudicatrice distintamente per ogni procedura
	Altri avvisi per procedure non disciplinate dal D. Lgs. 50/2016
	Provvedimenti amministrativi (Articolo 23 del D. Lgs. 33/2013)
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	
	Atti di concessione
	Criteri e modalità
BILANCI	
	Open Bilancio
	Bilancio consolidato
	Bilancio preventivo e consuntivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	
	Patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe
	Organi di revisione amministrativa e contabile
	Corte dei Conti
SERVIZI EROGATI	
	Carta dei servizi e standard di qualità
	Costi contabilizzati
	Class action
	Servizi in rete
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	
	Dati sui pagamenti
	Indicatore di tempestività dei pagamenti
	IBAN e pagamenti informatici
OPERE PUBBLICHE	
	Atti di programmazione delle Opere Pubbliche
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	
INFORMAZIONI AMBIENTALI	

INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	
ALTRI CONTENUTI	
	Accesso Civico
	Prevenzione della corruzione
	Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati
	Dati ulteriori

ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO CONTENUTI

Quanto all'attività di aggiornamento effettuata sono stati operati i seguenti interventi:
 Disposizioni Generali / Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza registra la pubblicazione del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023;
 Disposizioni Generali / Oneri informativi per cittadini e imprese registra la pubblicazione dello scadenario mensile 2022.

Organizzazione / Organi di indirizzo politico-amministrativo / Spese per viaggi e missioni risulta aggiornata alle spese per viaggi e missioni dell'anno 2021.

La sottosezione Consiglio comunale risulta adeguata alla nuova composizione del consiglio comunale a seguito della tornata elettorale del 3 e 4 ottobre 2021 e ai dati reddituali e patrimoniali 2020 dei consiglieri.

Anche la sottosezione Giunta comunale è aggiornata alla nuova composizione della giunta comunale a seguito della tornata elettorale del 3 e 4 ottobre 2021 e ai dati reddituali e patrimoniali 2020 degli assessori.

E' stata inoltre pubblicata la relazione di fine mandato 2016-2021, redatta ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 149/2011, nonché la relazione di inizio mandato 2021-2026 e le retribuzioni dei titolari di incarichi politico-amministrativi dell'anno 2021 (con riferimento sia ai componenti della Giunta del mandato 2016-2021 sia ai componenti della Giunta dell'attuale mandato 2021-2026).

Organizzazione / Articolazione degli uffici è aggiornata alla struttura organizzativa al 15/03/2022.

Personale: per quanto riguarda le voci Incarichi amministrativi di vertice, Dirigenti e Posizioni organizzative sono state pubblicate le retribuzioni 2020, comprensive di compensi percepiti in presenza di cariche o incarichi presso Enti terzi privati o pubblici.

Sono in predisposizione: il costo del personale a tempo indeterminato per l'anno 2021, il costo del personale non a tempo indeterminato e dati relativi per l'anno 2021.

Risultano aggiornati: gli incarichi conferiti e autorizzati per l'anno 2021, la voce Contrattazione integrativa registra la pubblicazione del contratto collettivo decentrato integrativo 2021-2023 per il personale dirigente e dei contratti annuali di destinazione delle risorse decentrate per l'anno 2021 di Dirigenti e personale non dirigente. E' in corso di aggiornamento la sotto-sezione relativa all'OIV per quanto riguarda i compensi 2021.

Performance: la sotto-sezione Sistemi di misurazione e valutazione della performance risulta aggiornata alla metodologia di valutazione delle prestazioni dirigenziali dell'anno 2021 approvata con Deliberazione di Giunta comunale 443/2021. La sotto-sezione Piano della performance riporta il Piano esecutivo di gestione per il triennio 2021-2023 integrato con il Piano performance, mentre alla voce Relazione sulla performance risulta pubblicata la relazione 2020 e relativo documento di validazione del Nucleo di valutazione. Sono stati inoltre aggiornati i dati relativi ai premi al personale dirigente e dipendente anno 2020.

Attività e procedimenti / Dati aggregati attività amministrativa registra la pubblicazione dei dati del conto annuale 2020.

Attività e procedimenti / Tipologie di procedimento risulta aggiornata ai procedimenti 2020; il file integra la descrizione dei procedimenti al monitoraggio tempi procedurali.

Alla sezione Bilanci / Bilancio consolidato risulta pubblicato il bilancio consolidato per l'anno 2020. Alla voce Bilanci / Bilancio preventivo e consuntivo risulta inserito il bilancio di previsione 2022-2024 e pubblicato il Dup 2022-2024, alla voce Rendiconti il rendiconto 2020 nonché alla voce Piano degli indicatori e risultati attesi i dati relativi al bilancio di previsione 2022-2024 ed al consuntivo 2020.

Beni immobili e gestione del patrimonio registra la pubblicazione dei dati 2021 relativi al patrimonio immobiliare strade, terreni e fabbricati e ai canoni di locazione attivi e passivi.

La voce "Controlli e rilievi sull'amministrazione / Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe" registra l'inserimento dell'attestazione sugli obblighi di pubblicità al 31/05/2021, nonché, alla voce "Altri atti" la pubblicazione degli atti relativi alle sedute del Nucleo di valutazione per l'anno 2021.

La voce "Organi di revisione amministrativa e contabile" risulta aggiornata agli atti relativi all'anno 2021.

In ultimo, la voce "Corte dei Conti", ha visto l'inserimento del referto sul funzionamento dei controlli interni relativo all'anno 2020 e l'aggiornamento della pagina relativa ai rilievi relativamente agli anni 2021 e 2022.

Alla sezione Servizi erogati / Costi contabilizzati risultano pubblicati i costi relativi all'anno 2019 e sono in corso di predisposizione i costi per l'anno 2020.

La sotto-sezione "Servizi on-line" registra la pubblicazione dei servizi on-line con accesso dal sito del Comune di Rimini nell'anno 2021 e relativi dati di accesso.

La voce "Pagamenti dell'Amministrazione / Dati sui pagamenti" riporta i dati relativi ai quattro trimestri dell'anno 2021.

"Indicatore di tempestività dei pagamenti" è aggiornata al IV trimestre 2021.

Alla voce "Opere pubbliche / Programmazione Lavori Pubblici" risulta pubblicata la programmazione dei lavori pubblici relativa al triennio 2022-2024 approvata con Deliberazione di Giunta comunale n. 374 del 18/11/2021 e Deliberazione di Consiglio comunale n. 78 del 21/12/2021, aggiornata con Deliberazione di Consiglio comunale n. 14 del 10/02/2022.

La voce "Altri contenuti/Accesso Civico" risulta aggiornata al Registro Accessi al 10/01/2022.

TRASPARENZA E PERFORMANCE

Attività anno 2021

Con riferimento agli obiettivi in materia di trasparenza per l'anno 2021 si rileva che:

- Sono stati effettuati quattro monitoraggi del contenuto della sezione Amministrazione Trasparente nel corso dell'anno:
Febbraio - Marzo 2021 monitoraggio completo per la verifica puntuale del trasferimento dei contenuti al nuovo sito internet (a regime dal febbraio 2021). Negli ultimi mesi del 2020 si era lavorato massicciamente alla eliminazione dei contenuti superflui per una maggiore rispondenza alla struttura prevista dalla Deliberazione Anac 1310/2016 e ad alla rimozione dei contenuti eccedenti i 5 anni per maggiore rispondenza alle norme privacy. Successivamente al passaggio al nuovo sito si è invece lavorato alla completezza dei dati ed alla loro fruibilità ed accessibilità;
Maggio 2021 per le voci Performance, Bandi di gara e contratti, Bilanci, beni immobili e gestione del patrimonio, Controlli e rilievi sull'amministrazione, Interventi straordinari e di emergenza con la revisione completa delle Ordinanze pubblicate;
Settembre - Ottobre 2021 verifica sezione personale con particolare riferimento alle sotto-sezioni dei titolari di incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa per l'aggiornamento annuale di: curricula vitae, dati relativi all'incarico presso l'amministrazione e ad eventuali altre cariche/incarichi e, ove necessario, dati reddituali e patrimoniali. Inoltre la tornata elettorale del 3 e 4 ottobre ha imposto la revisione delle sotto-sezioni del sito dedicate a Consiglio e Giunta comunale con contestuale pubblicazione anche in questo caso di: curricula vitae, dati relativi all'incarico presso l'amministrazione e ad eventuali altre

cariche/incarichi, dati reddituali e patrimoniali;

Dicembre 2020 monitoraggio completo della Sezione Amministrazione trasparente, per la verifica della completezza delle informazioni con particolare riferimento all'annualità 2021 e contestuale rimozione dei contenuti eccedenti i 5 anni, ciò ha interessato: pubblicazioni degli incarichi ai sensi dell'art. 15, pubblicazioni atti ai sensi dell'art. 23, pubblicazione sovvenzioni, contributi, sussidi ai sensi dell'art. 26, pubblicazioni di dati retributivi, reddituali, patrimoniali di Consiglieri, Assessori, Dirigenti e titolari di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 14.

- Per quanto riguarda la pubblicazione all'interno di Amministrazione Trasparente di atti a carattere non obbligatorio si possono segnalare diversi contenuti: Piani nazionali Anticorruzione in Disposizioni Generali, Accordi in materia di controlli a distanza dei lavoratori in Atti generali di seguito al codice disciplinare, la Relazione di fine mandato 2011-2016 e 2016-2021, la Relazione di inizio mandato 2016-2021 e 2021-2026 in Organi di indirizzo politico-amministrativo, le sotto-sezioni di secondo livello Normativa e Rappresentanti del Comune presso gli enti partecipati e non partecipati all'interno della sotto-sezione di primo livello Enti controllati, nonché la sotto-sezione OpenBilanci e Bilancio consolidato all'interno della voce Bilanci. Ulteriormente si possono menzionare diverse sottosezioni che, dopo la riforma di cui al D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 potevano essere eliminate, ma che avendo comunque portata informativa si è deciso di mantenere: risultati delle indagini sul benessere organizzativo, dati aggregati attività amministrativa, monitoraggio dei tempi procedurali;
- Con riferimento al GDPR, durante l'anno 2021 è proseguita l'attività di predisposizione e di monitoraggio di misure adeguate alla protezione dei dati personali. In particolare, è stata data rilevanza al lavoro del Gruppo Privacy, che ha supportato il referente privacy nella stesura del nuovo Modello Organizzativo per la privacy dell'Ente. A tal fine, sono stati condotti dal Coordinamento del Gruppo Privacy 8 tavoli tematici, dal mese di gennaio al mese di giugno, durante i quali è stato condotto lo studio della protezione dei dati personali con interventi formativi del DPO ed è stato dato spazio al confronto sulle problematiche generali dell'Ente. Il Coordinamento ha proseguito il lavoro di supporto ai singoli servizi dell'Ente in correlazione con il nuovo DPO, che ha accompagnato il lavoro di tutto l'anno 2021. Il DPO ha sottoposto l'Ente ad un audit di metà anno e ha individuato le criticità emerse attraverso un'apposita giornata formativa.
- Nel 2021 si è proseguito l'incremento, il miglioramento e l'integrazione delle informazioni, anche in relazione a quelle derivate dagli obblighi dell'Amministrazione Trasparente (Bilanci, Opere pubbliche, Attività consiliari), ai fini del monitoraggio e della partecipazione civica alle attività dell'Ente. Tali informazioni sono state rese disponibili in formato statistico e aperto tramite due canali tematici: il primo, denominato "Rimini in cifre" offre un profilo sintetico dei principali aspetti economici, demografici, sociali e territoriali del Comune di Rimini illustrati tramite infografiche e documenti in pdf (bollettini e report) mentre il secondo comprende i portali "Open Data" e "Open Geo Data", in cui vengono pubblicati i dataset e le cartografie liberamente accessibili e scaricabili. Inoltre, per migliorarne la fruibilità e il reperimento, è stato creato un Portale Unico dei dati in cui le sezioni specifiche su descritte vengono raccordate con altre sezioni informative come il Geoportale delle mappe interattive e delle Story Map, al fine di offrire una panoramica completa delle informazioni, garantendone il libero accesso con una navigazione semplice e intuitiva, che ne consenta il riutilizzo e, in alcuni casi, anche una "lettura" degli andamenti o dei fenomeni comunicati tramite specifiche "narrazioni".
- Tra le attività intraprese nel corso del 2021 nel gruppo della gestione diretta del Laboratorio Aperto Rimini-Tiberio per la promozione della cultura dei dati e per la loro fruizione, si evidenzia il ciclo di incontri con gli Istituti superiori e l'Università, campus di Rimini, svolti in modalità online nel periodo settembre-dicembre 2021 con l'obiettivo di diffondere la conoscenza dei big data tramite un approccio seminariale e operativo. Il progetto, denominato "Laboratorio Big Data" è stato rivolto alle studentesse e agli studenti delle scuole secondarie del Comune di Rimini per consentire loro di apprendere i fondamenti delle tecniche di elaborazione ed analisi dei dati di grandi dimensioni ed ha conseguito un buon riscontro in termini di partecipazione da parte dei docenti e degli studenti coinvolti. Al termine del ciclo di incontri è stata organizzata una sfida tra alcuni studenti che si sono candidati volontariamente per misurarsi in ambito big data elaborando i dati legati all'attività

della Rimini Football Club (sponsor unico della iniziativa).

Gli studenti hanno applicato tecnologie e metodi di "machine learning" che hanno consentito loro di elaborare modelli di lettura dei dati. La presentazione dei risultati è stata di alto livello per l'appropriatezza del linguaggio utilizzato, la chiarezza ed efficacia, veramente sorprendente se si considera la giovanissima età degli studenti.

- Nel corso del 2021 il sito web del Comune di Rimini è stato rinnovato per consentire agli utenti un'esperienza di navigazione più efficace e moderna, conforme alle nuove linee guida di design dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID). La ristrutturazione ha permesso di adeguare i contenuti al fine di riequilibrare le aree destinate a contenuto informativo e quelle più legate ai servizi digitali. E' stata rafforzata la presenza dell'amministrazione comunale sui social media favorendo un maggior dialogo con i cittadini.
- Facebook, Instagram, Twitter, Youtube e LinkedIn sono diventati dei veri e propri "sportelli virtuali" attraverso cui il cittadino ha potuto conoscere i servizi, le attività e le iniziative dell'Ente. Una forma di partecipazione e di interazione veloce, semplice e immediata, tipica della comunicazione digitale, uno strumento fondamentale per informare sulle modalità di gestione dell'emergenza e per arginare la circolazione delle fake news intorno al tema "coronavirus" soprattutto in questo periodo di pandemia, garantendo sempre indicazioni ufficiali.

Presupposto fondamentale per dare corso alla partecipazione della vita pubblica anche in ambito digitale è che i cittadini possiedano le competenze digitali necessarie:









- "Pane e internet" è il progetto della Regione Emilia Romagna che mira a promuovere la diffusione delle competenze digitali nelle categorie deboli e svantaggiate attraverso la realizzazione di corsi di primo e di secondo livello, di tablet, e di eventi di cultura digitale. L'amministrazione comunale ha collaborato al progetto promuovendo sui propri canali web e social le iniziative regionali effettuate tutte on line e ha attuato un servizio di facilitazione in presenza per promuovere l'uso dello SPID, le credenziali digitali che consentono l'accesso a tutti i servizi on line dei portali della Pubblica Amministrazione. Per incentivare l'uso dello SPID l'amministrazione comunale ha messo in campo diverse altre attività: promozione di un video tutorial su come richiedere le credenziali, riconoscimento allo sportello e attivazione delle credenziali per tutti coloro che hanno effettuato la registrazione on line sul portale di Lepida, attivazione di un servizio di assistenza gratuita rivolta a persone con difficoltà nell'uso dei dispositivi informatici. per effettuare la registrazione e ottenere le credenziali.
- E' continuata anche la collaborazione con il laboratorio aperto con un supporto tecnico e organizzativo per la realizzazione degli eventi.

Programmazione anni 2022-2024

Per il triennio 2022-2024 la programmazione in materia di trasparenza ed anticorruzione è impostata nel seguente modo. Il Segretario Generale, responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, detiene un obiettivo strategico di natura trasversale denominato 'Attuazione del PTPCT. Adeguamento alle norme in materia di trattamento dati personali – GDPR' attraverso il quale coordina le azioni dei servizi/settori a cui sono assegnati obiettivi di natura gestionale.

Di seguito si espone l'obiettivo trasversale con esplicitazione di: finalità e risultati e impatti attesi.

Tema
3 - TRANSIZIONE DIGITALE E CITTADINANZA ATTIVA

<p><i>Traguardo</i></p> 	<p>3.2 ACCESSO, CIVISMO E COOPERAZIONE</p>
<p><i>Obiettivo operativo</i></p> 	<p>SG_OB10 Attuazione del PTPCT. Adeguamento alle norme in materia di trattamento dati personali - GDPR.</p>
<p><i>Risultati e impatti attesi</i></p> 	<p>RISULTATI ATTESI: corrispondere a precisi obblighi normativi e a quanto previsto dal piano anticorruzione; realizzare un'ampia gamma di attività che coinvolgono l'intera struttura organizzativa. Applicare il regolamento europeo per la protezione dei dati e relativa normativa nazionale.</p> <p>IMPATTI ATTESI: Interni: individuare e testare processi operativi innovativi ed efficaci con lo scopo del miglioramento e semplificazione della qualità dell'azione amministrativa 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.); innovazione degli ambiti di valorizzazione e valutazione del personale; implementazione degli strumenti per adempiere alle previsioni normative sulla protezione dei dati personali; intensificazione della sensibilizzazione sul trattamento dei dati personali; Esterni: Maggiore trasparenza e conoscibilità dell'azione amministrativa; vicinanza dell'istituzione comunale ai cittadini.</p>
<p><i>Assessori di riferimento</i></p> 	<p>• Mattei Francesca <i>Patto per il clima e il lavoro, Agricoltura, Politiche giovanili, Diritti e benessere degli animali, Cooperazione internazionale, Trasparenza e semplificazione, Politiche per la pace</i></p>
<p><i>Titolarità</i></p> 	<p>Diodorina Valerino SG - <i>SEGRETARIO GENERALE</i></p>
<p>Agenda 2030</p> 	 

Nell'ambito delle Linee di mandato 2021/2026 uno specifico paragrafo è stato dedicato ai temi della trasparenza e della legalità e allo strumento che ne deve garantire la più efficace e ampia attuazione, il Piano Anticorruzione. La consapevolezza che il presidio sull'integrità e trasparenza dell'azione pubblica costituisce un elemento essenziale della "buona amministrazione", intesa non soltanto come amministrazione

esente da fenomeni corruttivi, ma anche come amministrazione "utile", esclusivamente orientata all'efficace perseguimento del pubblico interesse, nella sua accezione più vasta e completa, ha quindi trovato nel più importante documento del mandato amministrativo una propria fondamentale collocazione e pregnante affermazione. In attuazione dei citati indirizzi e in continuità con quanto previsto nelle precedenti edizioni del DUP, sotto il profilo operativo l'obiettivo dell'amministrazione per il triennio in oggetto è quello di migliorare e potenziare l'efficacia del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, sia con un'azione di aggiornamento e adeguamento dei relativi contenuti adattandolo sempre più alle specificità dell'ente, sia attuando una costante rivisitazione della valutazione dei rischi, in base anche ad accadimenti ed eventi che si possono verificare, (con una misurazione dell'entità del rischio di tipo ordinale: alto, medio e basso) e della definizione delle conseguenti contromisure, secondo le indicazioni di ANAC contenute nel PNA 2019 (vedi Deliberazione in data 13/11/2019 n. 1064) già seguite nella redazione dei PTPCT 2020-2022 e 2021-2023. Inoltre il PTPCT che si andrà ad approvare per il triennio 2022-2024 dovrà essere incardinato nelle nuove disposizioni che il Dipartimento della funzione pubblica dovrà fornire a breve per la redazione del Piano integrato di attività e organizzazione, in base a quanto previsto dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021 n. 113. Tra le azioni di prevenzione della corruzione messe in atto l'acquisizione e messa in funzione di un nuovo più performante strumento per il controllo delle presenze (anche predisposto per l'eventuale utilizzo in forma biometrica, ove il legislatore si orientasse in tale direzione) continuerà a consentire di assicurare una ancora più forte vigilanza contro fenomeni di assenteismo; così come l'utilizzo diffuso su tutto l'Ente della piattaforma appalti, con l'obbligo di utilizzare il sistema automatico di sorteggio delle imprese da invitare alle procedure di gara negoziate, il miglioramento dei sistemi di alimentazione automatica della sezione Amministrazione trasparente, dando maggiore impulso alla pubblicazione delle banche dati, l'acquisizione di un nuovo programma per il Whistleblowing dall'agosto 2018, dovranno costituire ulteriori tappe del processo di miglioramento della gestione dell'attività di anticorruzione. Nel percorso indicato è indispensabile, tra le altre priorità, continuare e approfondire il necessario confronto con altre realtà ed enti e con le best practices che questi esprimono; in questo senso è importante continuare una partecipazione attiva alla Rete per l'integrità promossa dalla Regione Emilia Romagna (già prevista dal vigente PTCPT e approvata con Delibera G.C. n.° 385 del 28/12/2017: "Rete per l'integrità e la trasparenza"), come occasione e stimolo per un confronto con le altre realtà della Regione e come miglioramento ed ampliamento dell'azione dell'Ente. Analoga fattiva partecipazione continuerà sui temi dei protocolli di legalità in materia di appalti e attività ricettive, sui quali la Prefettura di Rimini ha riaperto il confronto e per i quali si è giunti ad un aggiornamento ad esempio per il "Protocollo di intesa territoriale in materia di sicurezza delle discoteche" (16/10/2022) e per il "Protocollo per la legalità e lo sviluppo del settore ricettivo-alberghiero (7/9/2020). Quali ulteriori prospettive di sviluppo, ci si propone, in particolare, l'obiettivo di approfondire iniziative di attuazione in materia di disposizioni "antiriciclaggio" (D.lgs.231/2007, come modificato dal D.lgs. 90/2017), seguendo altri esempi virtuosi a livello nazionale. Il tema della trasparenza si coniuga con quello speculare della tutela della riservatezza, oggetto di disposizioni di derivazione comunitaria.

Relativamente all'applicazione del Regolamento UE 2016/279, le azioni formative e consulenziali da parte del Gruppo Privacy, unitamente al supporto del nuovo DPO, hanno permesso all'organizzazione di acquisire una maggiore consapevolezza sull'approccio ai trattamenti e sulla implementazione delle misure di sicurezza ad essi relative. L'obiettivo del prossimo triennio è quello di imprimere un'ulteriore spinta nella conformità dell'azione amministrativa alle previsioni del GDPR tramite una diffusa attività formativa sul nuovo Modello Organizzativo in materia di protezione dei dati, in approvazione, e tramite l'approfondimento di alcune procedure che rafforzano l'impianto organizzativo disegnato.

Nel triennio 2022-2024, oltre a quanto programmato nell'obiettivo espressamente dedicato alla trasparenza, si prevedono ulteriori attività in ambito di innovazione digitale e partecipazione:

- **Adeguamento delle norme in materia di trattamento dei dati personali. - GDPR**
Relativamente all'applicazione del Regolamento UE 2016/279, le azioni formative e consulenziali da parte del Gruppo Privacy, unitamente al supporto del nuovo DPO, hanno permesso all'organizzazione di acquisire una maggiore consapevolezza sull'approccio ai trattamenti e sulla implementazione delle misure di sicurezza ad essi relative. L'obiettivo del prossimo triennio è quello di imprimere un'ulteriore spinta nella conformità dell'azione amministrativa alle previsioni del GDPR tramite una diffusa attività formativa sul nuovo Modello Organizzativo in materia di protezione dei dati, in approvazione, e tramite l'approfondimento di alcune procedure che rafforzano l'impianto organizzativo disegnato.
- **Ai fini dell'incremento della disponibilità informativa, anche di tipo aperto, si proseguiranno le collaborazioni avviate e se ne instaureranno di nuove sia con i servizi interni all'ente che con le organizzazioni esterne per alimentare il datawarehouse del Sistema Informativo Territoriale, continuamente aggiornato tramite le informazioni detenute nelle banche dati di settore e di altri enti, che consente di effettuare analisi comparative a supporto delle decisioni ed elaborazioni grafiche utili alla conoscenza e diffusione dei dati stessi.**
Tra i rapporti di collaborazione già avviati si evidenzia, ad esempio, quello con gli Istituti superiori e l'Università, campus di Rimini, instaurato nell'ambito dei progetti del Laboratorio Aperto Rimini Tiberio con l'obiettivo di diffondere la conoscenza dei big data tramite un approccio seminariale e operativo. Nell'ambito di tale collaborazione, si prevede di replicare anche nel 2022 l'iniziativa del ciclo di incontri svolti nel corso del 2021 per le studentesse e gli studenti delle scuole secondarie al fine di apprendere i fondamenti delle tecniche di elaborazione ed analisi dei dati di grandi dimensioni.
- **Infine, tra i progetti innovativi e sfidanti in ottica "data driven" che il Comune di Rimini si accinge ad affrontare nei prossimi anni vi è la costruzione di una Smart City Control Room, che fornirà una visione d'insieme dei fenomeni urbani e sarà uno strumento di supporto alle decisioni e ai servizi ad alto valore aggiunto.**
- **Promozione cittadinanza digitale**
La comunicazione istituzionale è strategica per l'attuazione delle linee programmatiche e per diffondere la conoscenza delle iniziative e dei servizi e del patrimonio di informazioni sulla PA, permettendo ai cittadini di conoscerli e utilizzarli, ma anche di monitorare il livello di soddisfazione e di partecipazione e favorire il processo di cittadinanza attiva. Web e social media hanno assunto un ruolo di primo piano accanto agli strumenti tradizionali, con l'obiettivo di raggiungere e coinvolgere i diversi target di cittadini attraverso le varie piattaforme di comunicazione e informazione. Promuovere la cultura dell'ascolto e della comunicazione significa anche ottemperare alle richieste di apertura e trasparenza, soddisfacendo le esigenze di conoscenza, partecipazione attiva e controllo da parte del cittadino. Le attività di ottimizzazione e accessibilità che ha portato, nel 2021, alla messa on line del nuovo portale istituzionale del comune di Rimini non sono un punto di arrivo, ma di partenza per proseguire, nei prossimi anni verso una maggiore usabilità dei siti web, verso una continua ristrutturazione per facilitare il cittadino nella ricerca delle informazioni e rendere più trasparenti i contenuti. L'attività di comunicazione considera con la dovuta attenzione anche le esigenze dei "cittadini temporanei", in un comune ad alta densità turistica come Rimini, non solo per quanto concerne i vari servizi della pubblica amministrazione, ma anche per quanto riguarda le opportunità di scoperta turistica, culturale e di turismo sostenibile, nonché la vasta scelta dei servizi di mobilità e dei servizi turistici in generale.
Attraverso le varie attività di promozione della cittadinanza digitale e alle attività di alfabetizzazione digitale su cui l'Amministrazione è impegnata da tempo, si persegue l'obiettivo di fornire la competenza e la consapevolezza necessaria come presupposto della inclusione sociale.

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

La tabella seguente, definita da Anac con propria deliberazione n. 1310 del 28/12/2016, stabilisce gli obblighi di pubblicazione. E' stata opportunamente integrata con l'individuazione del responsabile della produzione del dato riferito al singolo obbligo di pubblicazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	singoli Dirigenti e Posizioni organizzative
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	singoli Dirigenti e Posizioni organizzative
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	singoli Dirigenti e Posizioni organizzative
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Dipartimento Risorse
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Dipartimento Risorse
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Dipartimento Risorse
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse - Responsabile UO Gestione economica e previdenziale risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse - Responsabile U.O. Casa Comune, Economato e Autoparco
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consiglio comunale: Capo Dipartimento Risorse Giunta comunale: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consiglio comunale: Capo Dipartimento Risorse Giunta comunale: RPCT
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Capo Dipartimento Risorse

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Capo Dipartimento Risorse
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Dipartimento Risorse
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Capo Dipartimento Risorse
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre la fattispecie
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre la fattispecie
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre la fattispecie
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre la fattispecie
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre la fattispecie
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre la fattispecie

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non ricorre la fattispecie
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non ricorre la fattispecie
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre la fattispecie
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non ricorre la fattispecie
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Capo Dipartimento Risorse
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Capo Dipartimento Risorse
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dipartimento Risorse - Responsabile UO Gestione economica e previdenziale risorse umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dipartimento Risorse - Responsabile U.O. Casa Comune, Economato e Autoparco

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Consiglio comunale: Capo Dipartimento Risorse Giunta comunale: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Consiglio comunale: Capo Dipartimento Risorse Giunta comunale: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Capo Dipartimento Risorse
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Capo Dipartimento Risorse
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Capo Dipartimento Risorse
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-----
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-----	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Dipartimento Risorse

		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Dipartimento Risorse
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Dipartimento Risorse
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse – UO Comunicazione, informazione e promozione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e Posizioni organizzative conferenti incarico
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e Posizioni organizzative conferenti incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e Posizioni organizzative conferenti incarico
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e Posizioni organizzative conferenti incarico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e Posizioni organizzative conferenti incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigenti e Posizioni organizzative conferenti incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Dipartimento Risorse
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse - Responsabile UO Gestione economica e

					previdenziale risorse umane
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse - Responsabile UO Gestione economica e previdenziale risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RPCT

				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Dipartimento Risorse		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Dipartimento Risorse - Responsabile UO Gestione economica e previdenziale risorse umane	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Dipartimento Risorse - Responsabile UO Gestione economica e previdenziale risorse umane	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RPCT	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		RPCT	
				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		RPCT

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	singoli Dirigenti
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Capo Dipartimento Risorse
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	-----
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Capo Dipartimento Risorse
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dipartimento Risorse - Responsabile UO Gestione economica e previdenziale risorse umane
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dipartimento Risorse - Responsabile UO Gestione economica e previdenziale risorse umane
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RPCT

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RPCT
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Dipartimento Risorse
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Dipartimento Risorse
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Dipartimento Risorse
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Dipartimento Risorse
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Dipartimento Risorse

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Dipartimento Risorse
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Dipartimento Risorse
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Dipartimento Risorse
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Capo Dipartimento Risorse
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Dipartimento Risorse
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Dipartimento Risorse
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Dipartimento Risorse
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Dipartimento Risorse
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Capo Dipartimento Risorse
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Settore Pianificazione strategica e Patrimonio
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Settore Pianificazione strategica e Patrimonio
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Dipartimento Risorse
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Dipartimento Risorse	

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi(da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Dipartimento Risorse
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Dipartimento Risorse
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Dipartimento Risorse
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	—
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati
				Per ciascuno degli enti:		
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati	

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati			
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati			

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati
		Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati

Attività e procedimenti				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile U.O. Organismi partecipati
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Capo Dipartimento Risorse
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Dirigenti e Posizioni organizzative, Capo Dipartimento Risorse per coordinamento
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Dirigenti e Posizioni organizzative, Capo Dipartimento Risorse per coordinamento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Dirigenti e Posizioni organizzative, Capo Dipartimento Risorse per coordinamento

	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Dirigenti e Posizioni organizzative, Capo Dipartimento Risorse per coordinamento
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Dirigenti e Posizioni organizzative, Capo Dipartimento Risorse per coordinamento
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Dirigenti e Posizioni organizzative, Capo Dipartimento Risorse per coordinamento
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Dirigenti e Posizioni organizzative, Capo Dipartimento Risorse per coordinamento
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Dirigenti e Posizioni organizzative, Capo Dipartimento Risorse per coordinamento
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Dirigenti e Posizioni organizzative, Capo Dipartimento Risorse per coordinamento
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Dirigenti e Posizioni organizzative, Capo Dipartimento Risorse per coordinamento
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Dirigenti e Posizioni organizzative, Capo Dipartimento Risorse per coordinamento
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Dirigenti e Posizioni organizzative, Capo Dipartimento Risorse per coordinamento

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Dirigenti e Posizioni organizzative, Capo Dipartimento Risorse per coordinamento
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Capo Dipartimento Risorse
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Settore Pianificazione strategica e Patrimonio
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Dipartimento Risorse
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	singoli Dirigenti e Posizioni organizzative
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	singoli Dirigenti e Posizioni organizzative
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	singoli Dirigenti e Posizioni organizzative
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Fornitura dati: Singoli Dirigenti e PO Pubblicazione tabelle riassuntive su Sito Internet: e trasmissione ad Anac: Responsabile UO Contratti, gare, servizi generali Controllo adempimenti: RPCT + Responsabile UO Contratti, gare, servizi generali
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Segretario Generale coadiuvato da Responsabile U.O. Economato e Casa comune (programma forniture e servizi) e Responsabile UO Servizi giuridici amministrativi e programmazione opere pubbliche (programma lavori pubblici)
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Fornitura dati: Singoli Dirigenti e PO Pubblicazione: UO Contratti gare, servizi generali (attualmente gli avvisi di preinformazione non vengono predisposti)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	singoli Dirigenti e Posizioni organizzative

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Singoli Dirigenti e Posizioni organizzative salvo il caso di procedure aperte e ristrette curate dal Responsabile UO Contratti, gare, servizi generali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016 Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Singoli Dirigenti e Posizioni Organizzative salvo il caso di procedure aperte e ristrette curate dal Responsabile UO Contratti, gare, servizi generali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Responsabile U.O. Contratti, gare, servizi generali attualmente non vengono predisposti)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	singoli Dirigenti e Posizioni organizzative
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Responsabile del procedimento

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Tempestivo	singoli Dirigenti e Posizioni organizzative	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	singoli Dirigenti e Posizioni organizzative	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Comma abrogato	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	singoli Dirigenti e Posizioni organizzative	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	singoli Dirigenti e Posizioni organizzative	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	singoli Dirigenti e Posizioni organizzative	
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	singoli Dirigenti e Posizioni organizzative	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	singoli Dirigenti e Posizioni organizzative	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	singoli Dirigenti e Posizioni organizzative	
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	singoli Dirigenti e Posizioni organizzative			

		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	singoli Dirigenti e Posizioni organizzative
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	singoli Dirigenti e Posizioni organizzative
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	singoli Dirigenti e Posizioni organizzative
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	singoli Dirigenti e Posizioni organizzative
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse – Settore Ragioneria generale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse – Settore Ragioneria generale
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse – Settore Ragioneria generale a
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse – Settore Ragioneria generale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse – Settore Ragioneria generale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale – Settore Pianificazione strategica e Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale – Settore Pianificazione strategica e Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Capo Dipartimento Risorse

	di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Capo Dipartimento Risorse
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Adempimento non obbligatorio per EE.LL.
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Dipartimento Risorse
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse – Settore Ragioneria generale
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Dirigenti e Posizioni organizzative	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Dirigenti e Posizioni organizzative
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Avvocatura Civica
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale – Settore Pianificazione strategica e Patrimonio
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-----
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	singoli Dirigenti Posizioni organizzative di riferimento -
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dipartimento Risorse – Settore Ragioneria generale	

	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	-----
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse – Settore Ragioneria generale
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse – Settore Ragioneria generale	
Ammontare complessivo dei debiti			Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse – Settore Ragioneria generale		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse – Settore Ragioneria generale
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verificade gli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale – Settore Infrastrutture e qualità ambientale
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale – Settore Infrastrutture e qualità ambientale
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale – Settore Infrastrutture e qualità ambientale
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale – Settore Infrastrutture e qualità ambientale
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale – Settore Infrastrutture e qualità ambientale
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale – Settore Infrastrutture e qualità ambientale
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale – Settore Infrastrutture e qualità ambientale
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	-----

				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	-----
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Dirigenti e Posizioni organizzative -
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Dirigenti e Posizioni organizzative -
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Dirigenti e Posizioni organizzative -
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dipartimento Risorse - UO Comunicazione, informazione e promozione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	RPCT
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dipartimento Risorse - UO Comunicazione, informazione e promozione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Singoli Dirigenti e Posizioni organizzative