

COMUNE DI BELLARIA IGEA MARINA

PROVINCIA DI RIMINI

GIUNTA COMUNALE

COPIA DI DELIBERAZIONE

N° **0000022** del **30-01-2018**

OGGETTO

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018/2020

L' anno duemiladiciotto addì trenta del mese di Gennaio alle ore 12:30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la GIUNTA COMUNALE si è riunita nelle persone seguenti :

N°	Cognome	Nome	Carica	Pr
1	CECCARELLI	ENZO	SINDACO	Sì
2	MAGGIOLI	ROBERTO	VICESINDACO	--
3	GIOVANARDI	GIOVANNI	ASSESSORE	Sì
4	NERI	MICHELE	ASSESSORE	Sì
5	SCARONI	LORETTA	ASSESSORE	Sì

PRESENTI 4

ASSENTI 1

con la Partecipazione del Segretario Generale DOTT. DANILO FRICANO.

Il Sig. ENZO CECCARELLI constatato il numero legale degli intervenuti assume la presidenza e dichiara aperta la seduta, invitando a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

IL DIRIGENTE DI SETTORE

Vista la Legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999;

Evidenziato:

- che con l'approvazione della legge n. 190 del 2012, l'ordinamento italiano ha adottato un sistema di prevenzione della corruzione che si articola su più livelli: a livello nazionale, con l'adozione del Piano nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e, a livello di ciascuna amministrazione, mediante l'adozione di Piani di Prevenzione Triennali di prevenzione;
- che il Piano Nazionale Anticorruzione contiene gli obiettivi strategici generali in tema di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
- che la legge disciplina, da un lato, il contenuto dei Piani (comma 9), dall'altro, i rapporti tra il P.N.A. e i Piani Triennali di Prevenzione della corruzione, da adottarsi, tra gli altri, da parte anche degli enti locali;
- che il Responsabile Anticorruzione è stato individuato nella persona del Segretario Generale con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 26/02/2013;

Visto che l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato con Delibera ANAC 22 novembre 2017 n. 1208 e che lo stesso contiene le linee di indirizzo per l'aggiornamento ai PTPC le indicazioni sui contenuti e sulla procedura di adozione dei piani delle amministrazioni locali;

Visto il D.Lgs. 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'art.7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

Evidenziato che l'ANAC nella Delibera 22 novembre 2017 n. 1208 ha esortato gli Enti a:

- 1) effettuare una approfondita analisi del contesto interno ed esterno all'Ente al fine di meglio orientare le strategie anticorruzione;
- 2) veicolare e promuovere la cultura dell'integrità nella sua accezione ampia di buon governo della cosa pubblica;
- 3) prevedere azioni concrete di prevenzione della corruzione;
- 4) veicolare le strategie negli ambiti maggiormente a rischio corruzione in considerazione della tipologia di amministrazione: locale, periferica, centrale;
- 5) collegare in maniera puntuale le azioni e le strategie del PTPC con gli strumenti organizzativi di pianificazione generale e con il Piano della Performances;

Dato atto che il termine per l'approvazione e pubblicazione del PTPC 2018/2020 è fissato al 31 gennaio 2018;

Evidenziato inoltre:

- che in data 20 aprile 2013 è entrato in vigore il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 concernente "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- che il D.lgs. n. 33/2013, nel modificare, in parte, la disciplina sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità contenuta nell'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, conferma, all'art. 10, l'obbligo per ciascuna Amministrazione, compresi tutti gli enti locali, di adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

Rilevata la propria competenza a provvedere in merito, ai sensi dell'art.1 comma 8 della L.190/2012 come riformulato dall'art.41 comma 1 lett. g) del D.Lgs.97/2016, per cui, per gli enti locali, "...il piano è approvato dalla giunta";

Preso atto che l'elaborazione e l'aggiornamento dei piani non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);

Posto che i piani sono documenti dinamici oggetto di aggiornamento annuale e, comunque, ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione;

Visto che la procedura di aggiornamento del piano segue forme di consultazione di soggetti interni ed esterni all'ente portatori di interessi di cui l'Ente tiene conto per predisporre una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione più efficace e trasparente possibile;

Dato atto che fino al 15/01/2018 è stato pubblicato sul sito dell'ente un avviso pubblico per la consultazione in sede di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione del comune di Bellaria Igea Marina, nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento dei potenziali portatori di interessi, cittadini o soggetti associativi, per raccogliere proposte e/o osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione, come previsto dalla Delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017;

Dato atto che nella fase di redazione del Piano è stato attuato un ampio coinvolgimento degli Uffici per l'individuazione delle aree di rischio, per la mappatura delle criticità e per la concreta elaborazione delle misure di prevenzione della corruzione;

Preso atto che non sono giunte osservazioni all'Avviso di cui sopra;

VISTO il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con validità triennale 2018/2020 con verifiche periodiche e relazione annuale ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", predisposto dal responsabile della prevenzione della corruzione, allegato alla presente delibera quale sua parte integrante e sostanziale (allegato "A"), quale aggiornamento del piano adottato per il triennio 2017/2019;

Posto che parte integrante al PTPC è il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2018/2020;

VISTO il D.lgs. 18.08.2000, n. 267;

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE

1. Di approvare tutto quanto esposto in premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con validità triennale 2018/2020 predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, allegato alla presente Delibera quale sua parte integrante e sostanziale (allegato "A") e quale aggiornamento del piano adottato per il triennio 2017/2019, contenente altresì, in apposita sezione, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità con validità triennale 2018/2020 con verifiche periodiche;
3. Di disporre la pubblicazione del Piano approvato sul sito istituzionale del Comune di Bellaria Igea Marina nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti" e sotto-sezione "Anticorruzione", in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica da parte di A.N.A.C. a cui il piano 2018-2020 dovrà essere trasmesso;
4. Di promuovere attività di informazione e coinvolgimento della struttura nella fase di conoscenza, implementazione e monitoraggio delle azioni approvate nel Piano.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il Bilancio di Previsione per l'anno 2017/2019 e il documento unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 13.01.2017, dichiarata immediatamente eseguibile;

RICHIAMATI l'art. 107 del D.Lgs 18.08.00, n.267 e l'art. 4 del D.Lgs. 30.03.2001, n.165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

VISTA la proposta sopra riportata;

VISTO il parere favorevole espresso in data 30.01.2018 dal Dirigente del Settore / DIRETTORE AMMINISTRATIVODIREZIONE AMMINISTRATIVA ai sensi dell'art. 49, comma 1 e 147 bis, comma1 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, in ordine alla regolarità tecnica della proposta di che trattasi.

VISTO il parere favorevole espresso in data 30.01.2018 dal DIRETTORE AMMINISTRATIVO, in ordine alla regolarità contabile tenuto conto dei riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio comunale, ai sensi della sopracitata disposizione di Legge.

CON voti unanimi, espressi per alzata di mano,

DELIBERA

- 1) Di approvare tutto quanto riportato in premessa.
- 2) Di dare atto che sul presente provvedimento sono stati espressi i pareri previsti dall'art. 49 e 147 bis del D.lgs. 18.08.2000, n. 267, così come dettagliatamente richiamato in premessa.
- 3) Di disporre che la presente deliberazione sia comunicata ai Capi Gruppo Consiliari contestualmente alla pubblicazione all'Albo on-line, ai sensi e per gli effetti dell'art. 21 dello Statuto.

Inoltre, e con apposita votazione unanime espressa per alzata di mano,

DELIBERA

- 4) Di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del D.lgs. 18.08.2000, n. 267.

ALLEGATO A



Comune di
Bellaria Igea Marina

www.comune.bellaria-igea-marina.rn.it

pec@pec.comune.bellaria-igea-marina.rn.it

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-2020

Contiene

Piano Anticorruzione

ALLEGATI

Adottato con delibera di Giunta Comunale n. 22 del 30/01/2018



INDICE

SEZIONE 1 – Piano Anticorruzione

- 1. STATO DELL'ARTE, RILIEVI ANAC E IDEA DI ANTICORRUZIONE NEL COMUNE DI BELLARIA IGEA MARINA**
- 2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO E SOGGETTI COINVOLTI**
- 3. STRUTTURA DEL PIANO ANTICORRUZIONE**
 - 3.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**
 - 3.2. ANALISI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE**
 - 3.3. MAPPATURA E GESTIONE DEI RISCHI**
 - 3.4. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
 - 3.5. MAPPATURA DEL RISCHIO**
 - 3.6. PROGRAMMAZIONE AZIONI TRIENNIO 2018/2020**
- 4. AZIONI**
- 5. MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE**

6. RESPONSABILITA'

SEZIONE 2 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2018 – 2020

SEZIONE 3 - Allegati

PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, contiene la disciplina generale di prevenzione dei fenomeni corruttivi nella pubblica amministrazione.

La sempre maggiore attenzione del legislatore e dell’opinione pubblica alla prevenzione della corruzione nell’amministrazione della *res publica* ha portato all’approvazione della suddetta legge, che ha stabilito in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità.

La legge costituisce l’assolvimento agli obblighi internazionali che discendono dalla Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003 (Convenzione di Merida), ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116, e dalla Convenzione penale sulla corruzione del Consiglio d’Europa del 27 gennaio 1999 (Convenzione di Strasburgo), ratificata dall’Italia con legge 28 giugno 2012, n. 110.

Inoltre, occorre ricordare il rapporto redatto dal GRECO, “Group of States against corruption”, istituito in seno al Consiglio di Europa, che ha adottato la raccomandazione indirizzata agli Stati membri di adottare un regime sanzionatorio di misure efficaci, proporzionate e dissuasive contro la corruzione.

È indubbio che la corruzione danneggia la credibilità della pubblica amministrazione che, a sua volta, si traduce in danno di natura economica, dal momento che scoraggia gli stranieri a investire sul nostro territorio nazionale. Tale tendenza costituisce un impedimento allo sviluppo economico.

Il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione ha istituito, nel dicembre 2011, la “Commissione per lo studio e l’elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione”, con il duplice scopo di formulare eventuali modifiche al disegno di legge in materia di corruzione e di predisporre un “rapporto” in materia per identificare politiche, modalità e misure di prevenzione della corruzione del settore pubblico. La Commissione “Garofoli”, nella propria analisi, ha ricondotto le motivazioni che possono indurre alla corruzione ai seguenti due ordini di ragioni:

- **ragioni economiche**, derivanti dal bilanciamento tra l’utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- **ragioni socio-culturali**: quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge tanto meno è diffusa la corruzione, per cui i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile laddove più sono elevati il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici.

Il termine “corruzione” non ha una definizione condivisa e comune e non sempre si concretizza in un atto anti-giuridico. Si confronta sempre di più con la percezione dell’opinione pubblica e si può descrivere con una definizione ampia: **“abuso di potere delegato a favore di un vantaggio privato”**. E’ un reato “evidentemente invisibile” per una serie di caratteristiche tipiche della corruzione: la natura consensuale del crimine, l’assenza di vittime dirette, la distanza casuale tra accordo e vittimizzazione, la sofisticazione degli schemi criminali, la commistione con fenomeni di mal-amministrazione.

La legge n. 190/2012 ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico il concetto di “corruzione” in senso amministrativo, intesa come “assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari” (Determinazione ANAC n. 12/2015).

Tale nozione di corruzione è più ampia e si distingue nettamente dalla nozione di corruzione in senso penalistico: riguarda atti o comportamenti che contrastano con la cura dell’interesse

pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità della Pubblica Amministrazione.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Il Comune di Bellaria Igea Marina adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con validità triennale 2018-2020, attuando le disposizioni della legge 6 Novembre 2012, n. 190, con la quale per adempiere agli obblighi imposti dal diritto internazionale, l'ordinamento italiano si è dotato di un sistema di prevenzione e repressione della corruzione che si propone di intervenire su più livelli: nazionale con l'adozione del PNA, di contesto territoriale mediante l'adozione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il documento risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, del P.T.P.C. 2017/2019 (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 27/01/2017) con adeguamenti e interventi modificativi, espressi sulla base dei primi anni di attuazione e tiene in debita considerazione le indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2017 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con determinazione n. 1208 del 22 novembre 2017.

Il quadro normativo di riferimento è integrato da:

- a) D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e s.m.i., in materia di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, recentemente modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016.
- b) D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i., che detta disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- c) D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, sul Codice dei contratti pubblici.

Le principali novità introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016 riguardano la delimitazione soggettiva e oggettiva degli obblighi di pubblicità, trasparenza e la diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. E' stata introdotta una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici, non oggetto di pubblicazione obbligatoria, equivalente a quella che nei sistemi anglosassoni è definita *Freedom Of Information Act* (Foia). Questa nuova forma di accesso

prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, anche quelli che non hanno obbligo di pubblicare, ad esclusione di un elenco tassativo di atti sottoposti a regime di riservatezza. Si tratta di un concetto di accesso civico molto più esteso rispetto al precedente, perché prevede che ogni cittadino possa accedere senza alcuna motivazione ai dati in possesso della Pubblica Amministrazione e che, contestualmente, non abbia la possibilità di ricevere rifiuto alla richiesta di informazioni, se non motivato. E' stata, anche, esplicitata la prevista gratuità del rilascio di dati e documenti (salvo i costi di riproduzione).

Il D. Lgs. n. 97/2016 è intervenuto anche sulla legge 6 novembre 2012, n. 190 sia precisando i contenuti e i procedimenti di adozione del Piano nazionale anticorruzione e dei piani triennali per la prevenzione della corruzione, sia ridefinendo i ruoli, i poteri e le responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi.

Viene definito il ruolo dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), cui viene attribuita la competenza, finora propria del Dipartimento della funzione pubblica, ad adottare il Piano nazionale anticorruzione e che assume un ruolo più incisivo anche sull'azione sanzionatoria.

Inoltre è previsto il superamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che viene sostituito da un'apposita sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nella quale dovranno essere indicati i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati secondo le disposizioni del decreto legislativo. E' prevista altresì l'unificazione delle figure di responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il Piano ha lo scopo di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi nel triennio interessato con l'obiettivo di:

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- incrementare la sorveglianza sulle ipotesi corruttive al fine di potenziarne le possibilità di emersione dei casi di corruzione;
- promuovere valori e comportamenti virtuosi al fine di arginare al massimo comportamenti scorretti;
- prevedere un sistema di monitoraggio più efficiente ed efficace;
- migliorare il coordinamento del PTPC con il Piano delle Performance dell'ente.

Per corruzione deve intendersi, oltre alle specifiche figure di reato previste nel nostro ordinamento, il malcostume politico e amministrativo.

Una prima misura attuativa - La circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013 evidenzia, tra l'altro, il nesso tra corruzione amministrativa e corruzione penale e precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, in quanto ricomprende anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

- 1) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;
- 2) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Obiettivo dell'Ente deve essere quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità" verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità.

Strumenti fondamentali per combattere la cattiva amministrazione sono:

- la trasparenza, che costituisce oggetto di apposito piano;
- l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione delle informazioni sull'attività pubblica e il controllo da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Tali obiettivi sono inseriti in un progetto più ampio, nel quale il Comune di Bellaria Igea Marina intende prevedere specifiche misure di prevenzione, tra queste si segnalano, a titolo esemplificativo:

- lo sviluppo dei percorsi di formazione per consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione;
- la riorganizzazione degli uffici maggiormente esposti al rischio attraverso la previsione di apposite modalità di rotazione del personale;
- il potenziamento del sistema di controllo interno attraverso la verifica dell'attuazione delle azioni correttive indicate nel Piano.

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

1. la prima contiene il Piano anticorruzione vero e proprio, che si articola in:

- analisi del modello organizzativo dell'Ente,
- mappatura delle aree a rischio di corruzione,
- azioni correttive previste, responsabilità e tempistica di attuazione per ogni area individuata.

2. la seconda include il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che si coordina con il Piano anticorruzione attraverso successivi interventi di monitoraggio e aggiornamento, specie alla luce delle disposizioni del D.lgs. 33/2013

3. la terza (allegati) contiene:

- a) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato in attuazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che include il sistema dei Valori dell'Ente, ai quali detti comportamenti devono ispirarsi
- b) linee guida per le segnalazioni e gli esposti
- c) protocollo d'intesa per la gestione dell'Osservatorio Provinciale sulla criminalità organizzata e per la promozione della cultura della legalità

SEZIONE 1. PIANO ANTICORRUZIONE

1. STATO DELL'ARTE, RILIEVI ANAC E IDEA DI ANTICORRUZIONE NEL COMUNE DI BELLARIA IGEA MARINA

Con l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione pubblicato dall'ANAC con determinazione n. 1208 del 22 novembre 2017 emerge chiaramente l'intento di concentrare l'attenzione sull'effettività delle misure anticorruptive, e sul loro grado di incisione sui fenomeni corruttivi concreti. La critica principale mossa alla maggior parte degli enti è quella di aver adottato un piano con lo spirito di adempiere ad un obbligo di legge, ma di non averne dato effettiva concretizzazione con gli strumenti di programmazione, controllo e di rendicontazione. Da ciò discende la scelta dell'Autorità di richiamare l'attenzione delle amministrazioni e degli altri soggetti a cui si applica la L. 190/2012, da un lato sull'introduzione, a partire dai prossimi PTPC, del maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione; dall'altro di approfondire alcuni passaggi di metodo indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce alla individuazione delle misure di trattamento del rischio.

Vengono ribaditi nell'ordine:

- la necessità di mappare il contesto esterno al fine di contestualizzare il rischio e le azioni a suo presidio;

- il ruolo strategico della formazione e ne viene ribadita la necessità di prevedere approcci differenziati per le persone che a vario titolo vi accedono proprio a presidio dell'efficacia dei percorsi. Bisogna progettare percorsi formativi con contenuti e livelli di apprendimento adeguati ai ruoli coinvolti.
- la necessità di porre maggiore attenzione alla responsabilità disciplinare dei dipendenti ed alla costante verifica sull'uso dei poteri disciplinari;
- nel trattamento del rischio bisogna andare oltre le misure "obbligatorie" previste dalla legge e prevedere misure ulteriori.

Al tempo stesso anche la trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione: per questo l'ANAC raccomanda di inserire il programma per la trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione.

Il piano adottato per il triennio 2013-2015, aggiornato con i piani 2014-2016, 2015-2017, 2016-2018, 2017-2019 conteneva i primi adempimenti attuativi e ha consentito di:

- individuare le aree di attività amministrativa maggiormente esposte al rischio della corruzione (c.d. mappatura del rischio);
- riconoscere il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- fornire prime indicazioni generali di attuazione e di controllo con riferimento alle attività preparatorie ed iniziative concrete di immediata attuazione dirette all'individuazione delle attività a rischio e per l'avvio di formazione specifica dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

Un ulteriore passo che oggi l'Ente intende compiere, è quello di collegare il Piano al Documento Unico di Programmazione e al Piano delle Performance, in modo effettivo e puntuale.

Il lavoro che il Comune di Bellaria Igea Marina intende fare, attraverso la formazione, le azioni, i comportamenti è quello di aprire spazi sempre più ampi di riflessione su quel segmento dell'agire pubblico che riguarda non tanto e non solo la legalità in senso statico ma anche la legalità nel suo momento dinamico della traduzione in scelte più o meno discrezionali, più o meno opportune, adeguate, differenziate, di buon governo. Il Comune di Bellaria Igea Marina vuole diffondere la cultura della legalità utilizzando anche forme espressive diverse come arte,

cultura, giornalismo, cinema, teatro al fine di veicolare il messaggio della legalità in tutte le lingue e in tutte le sedi.

Per anticorruzione non ci riferiamo solo, infatti, alla prevenzione di fenomeni criminosi nella sua concezione penalistica, ma ci riferiamo anche al “cattivo modo di essere pubblica amministrazione” e anche su questo tema intendiamo investire, formare, lavorare.

Strumento utile alla divulgazione e promozione di “buone pratiche amministrative” è l'Osservatorio Provinciale di Rimini sulla Criminalità Organizzata e per la diffusione di una cultura della legalità; un progetto permanente di conoscenza e approfondimento dei fenomeni di criminalità organizzata nel territorio riminese e di promozione e diffusione della cultura della legalità in attuazione degli obiettivi previsti dall'art. 7 della Legge Regionale Emilia Romagna n. 18 del 28/10/2016 (Testo Unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili).

Luogo di ricerca e documentazione sui fenomeni criminali organizzati nella Riviera di Rimini, ma anche luogo di scambio e conoscenza di buone prassi, l'Osservatorio vuole creare condizioni favorevoli per opporsi al proliferare ed al radicamento di manifestazioni delittuose, organizzate o meno, che colpiscono il tessuto economico e sociale e che potrebbe coinvolgere anche apparati della pubblica amministrazione nel suo complesso.

Investe in formazione dei pubblici dipendenti ed orienta nel fare rete, a condividere le conoscenze, a coinvolgere le istituzioni affinché siano più attente e preparate. Coinvolge il tessuto economico e la società civile, le scuole, organizzando momenti di incontro e di sintesi sulle problematiche legate alla criminalità organizzata ed ai fenomeni di “malamministrazione”; promuove eventi, anche culturali, in cui si analizzano con linguaggi e metodi diversi i fenomeni malavitosi e di illegalità propri del territorio.

L'Osservatorio nasce in collaborazione con la Regione Emilia Romagna, che co-finanzia le attività, e con cui condivide gli obiettivi e i risultati in un'ottica di fare rete a livello regionale.

2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO E SOGGETTI COINVOLTI

Il Piano Triennale anticorruzione viene approvato e/o aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, a cura del Responsabile Anticorruzione e approvato dalla Giunta Comunale.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'Autorità Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati con Deliberazione n. 72/2013 e da ultimo con Determinazione n. 1208 del 22 novembre 2017 adeguandolo costantemente alle successive modifiche e integrazioni. Al fine di operare la più ampia condivisione delle misure lo schema di PTPC sarà partecipato ai cittadini ed a tutte le organizzazioni rappresentative di interessi collettivi presenti sul territorio e saranno sollecitate e raccolte anche tutte le eventuali osservazioni in merito. Si procederà, solo al termine di questa fase all'approvazione del PTPC definitivo.

L'aggiornamento annuale del Piano, deve tener conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del Piano;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel Piano nazionale Anticorruzione.

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

L'organo di indirizzo politico

- ha designato il responsabile della prevenzione (Del. G.C. n. 61 del 19.02.2013);
- adotta il Piano (come da deliberazione n. 12/2014 del 22.1.2014 dell'ANAC e n. 1208 del 22 novembre 2017) e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione

La nuova disciplina introdotta dal D. Lgs. n. 97/2016 unifica in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Negli Enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

La nuova disciplina ne rafforza anche il ruolo di interlocuzione con la struttura e di controllo, prevedendo che l'organo di indirizzo disponga eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività'.

Il medesimo decreto attribuisce al RPCT il potere di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario generale giusto Deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 26.02.2013.

Il Segretario generale inoltre è il soggetto sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L.174/2012, convertito in Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non possono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000.

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone il Piano triennale della prevenzione che la Giunta Comunale approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo, e suoi aggiornamenti annuali;
- individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;
- procede con proprio atto, per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione;
- rendiconta annualmente alla Giunta lo stato di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente , funzionale anche alla valutazione dei dirigenti;

I Dirigenti ed i responsabili di ciascun servizio

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 17 d.lgs. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 17 D.Lgs. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 17 e 55 bis D.Lgs. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel Piano (art. 1, c. 14, L. 190/2012)
- sulla base dei dati raccolti dai responsabili dei servizi provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, come indicato nel piano della trasparenza .
- effettuano, per il tramite dei responsabili dei servizi, il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.
- ciascun dirigente propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
 - le materie oggetto di formazione;
 - i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle attività a rischio.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di responsabilità disciplinare.

L'Organismo di Valutazione

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013);

L'Ufficio procedimenti disciplinari

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da convenzione giusto delibera di C.C. n. 111 del 22.12.2012, successivamente modificata con Deliberazione n. 243 del 30/12/2014;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

Tutti i dipendenti del Comune

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs.165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241 del 1990);
- osservano le procedure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (WHISTLEBLOWER)

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito.

E' onere e cura del responsabile della prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.

3. STRUTTURA DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Per poter essere efficace e garantire il risultato preordinato alla sua adozione, il Piano Anticorruzione contiene:

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

3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Per comprendere il rischio di esposizione ai fenomeni corruttivi cui è esposta l'Amministrazione Comunale di Bellaria Igea Marina, occorre prima di tutto soffermarsi ad analizzare le caratteristiche economiche, culturali, sociali e criminologiche del territorio di riferimento.

3.1.1 Il contesto socio economico

La Regione Emilia Romagna ha classificato il Comune di Bellaria Igea Marina ad economia prevalentemente turistica.

Ant
ico
bor



go marinaro, meta di vacanza dagli inizi del '900, oggi Bellaria Igea Marina è una moderna e graziosa cittadina che ospita turisti da tutta Europa.

Il territorio si estende su una **superficie di 18,28 kmq** e conta una densità abitativa di **1.067 abitanti** per kmq; questa triplica nei mesi estivi quando il flusso turistico è più elevato.

La fotografia demografica del Comune di Bellaria Igea Marina “scattata” a dicembre 2017 ha registrato 19500 abitanti.

Numeri che salgono vertiginosamente durante la stagione estiva, con punte di oltre centomila turisti giornalieri ed un totale di oltre due milioni di pernottamenti stagionali.

Questa forbice demografica – si tenga conto che i turisti sono dei cittadini “temporanei”, dei city users – tende a trasformare Bellaria Igea Marina in una città complessa, che implica l'aumento e l'intensificarsi delle problematiche relative al controllo dei fenomeni di illegalità diffusa (ordine pubblico, pubblica sicurezza, frodi, abusivismo commerciale).

Le numerose attività ricettive (alberghi, pensioni, affittacamere ecc, Bellaria Igea Marina si situa fra i primi dieci comuni d'Italia per numero assoluto di esercizi ricettivi), che rappresentano le principali aziende della città, sono attività stagionali, la cui apertura è limitata ai soli mesi della stagione turistica balneare ma che generano una ingente produzione di ricchezza ed occupano migliaia di addetti.

Per la restante parte dell'anno, il territorio si caratterizza per la chiusura delle attività stagionali (situate in prevalenza nella parte a mare della ferrovia) siano esse attività ricettive, esercizi di vendita al dettaglio e per la somministrazione di alimenti e bevande.

Durante la stagione invernale, ad eccezione del momento in cui si svolgono fiere, sagre e mercati, non vi è un afflusso di persone dai comuni limitrofi.

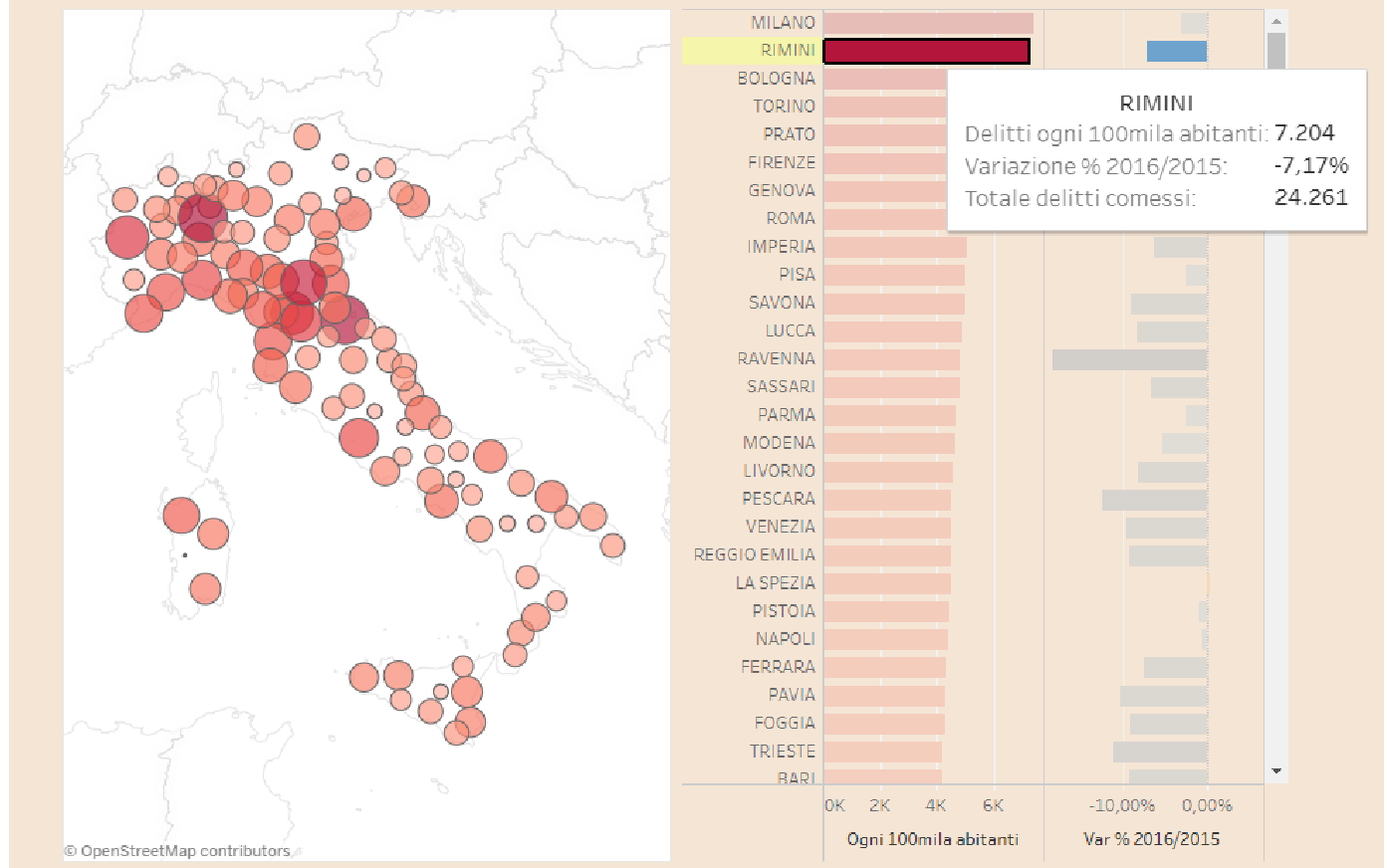
La forte vocazione terziaria del territorio assieme al numero di imprese artigiane che caratterizza circa il 23% del tessuto economico locale, fanno di Bellaria Igea Marina il terzo polo imprenditoriale della provincia.

Nell'analisi del contesto socio-economico, non si può non tenere conto della contiguità con la Repubblica di San Marino, uno Stato estero extra-UE a fiscalità agevolata, privo di barriere doganali e con diversa trasparenza bancaria e finanziaria. "L'antica terra della libertà" dove, progressivamente, l'idea di libertà pare essersi espansa in una disinvolta prassi bancaria e finanziaria dove l'ospitalità a capitali di origine illecita e l'ingresso a soggetti di diversa taglia criminale si è largamente affermata. Uno Stato che solo da pochi mesi è uscito dalla cosiddetta "black list" e che, fino ad oggi, ha rappresentato (grazie a norme difformi e ben più blande di quelle italiane ed europee) un polo d'attrazione per attività finanziarie illecite di diversa natura.

Ma, soprattutto, un tratto di vulnerabilità oggettivo dell'area comunale risiede nei livelli di produzione di ricchezza raggiunti negli ultimi decenni e nella sua distribuzione su una rete ampia di piccole e medie imprese. Questo tessuto imprenditoriale diffuso, fino almeno alla crisi economica generata dalle scorrerie incontrollate della finanza a livello internazionale, ha rappresentato per molti versi un argine a fronte di tentativi di acquisizione dell'attività da parte di soggetti equivoci. Fino al punto che uno dei tratti di debolezza competitiva dell'economia locale è generato da una storica diffidenza che ha frenato la presenza di investitori "esterni".

Emblematico è il settore alberghiero dove, per un lungo periodo, ogni cessione di proprietà (peraltro rara fino a solo qualche anno fa) era elemento di socializzazione delle informazioni tra gli operatori e, spesso, anche di coinvolgimento informale delle istituzioni a fronte del palesarsi di investitori "problematici".

Dal punto di vista della criminalità in generale, la classifica 2016 dei reati denunciati per Provincia pubblicata dal quotidiano 'Il Sole 24 Ore', definisce due elementi statistici per i 25 Comuni del territorio riminese: un calo dei fatti criminali rispetto all'anno precedente (- 7,2 per cento), in linea con un trend in costante discesa dal 2014 in avanti. In tre anni, nella provincia di Rimini, sono stati denunciati 2.480 reati in meno, per una percentuale in diminuzione del 9 per cento circa.. Il territorio della provincia di Rimini e quindi anche Bellaria Igea Marina, dal punto di vista dell'analisi statistica, risulta penalizzato dal fatto di avere una popolazione di appena 335 mila persone che i flussi turistici portano però alla dimensione di una grande città. Ai residenti ufficiali, i 25 Comuni riminesi aggiungono ogni anno circa 16 milioni di presenze turistiche



certificate ISTAT, più almeno altrettante di cosiddetti escursionisti, e cioè turisti che restano sul territorio per lo spazio di una giornata senza pernottare. Sono circa 30 milioni di ‘residenti aggiunti’ che, se spalmati statisticamente lungo l’arco dell’anno, farebbero aumentare il carico demografico provinciale sino a passare la barriera dei 400 mila cittadini.

3.1.2 La presenza di fenomeni di criminalità organizzata e di fenomeni di illegalità economica

Un tessuto socio-economico come quello descritto nel paragrafo precedente risulta di per sé “attrattivo” ed esposto al rischio di infiltrazione del crimine organizzato e mafioso.

L’espansione mafiosa al di fuori dei contesti tradizionali del sud Italia ha suscitato interesse solo negli ultimi anni da parte delle istituzioni e dell’opinione pubblica. Alcuni studiosi, come Rocco Sciarbone, sostengono che non si può parlare di “contagio” mafioso. Le mafie, in altre parole, non seguono i flussi di emigrazione meridionale al nord, né contaminano aree socio-economiche inizialmente scevre da infiltrazioni dell’economia illegale. Le organizzazioni criminali meridionali fanno leva, nella loro espansione, su risorse relazionali che le collegano direttamente a figure dell’economia e della politica dell’area del Centro-Nord oggetto della loro strategia espansionista. Altri, come Enzo Ciconte, affermano che le mafie hanno ormai

realizzato il salto di qualità, e che ci troviamo quindi in presenza di organizzazioni criminali locali, perfettamente integrate nel contesto settentrionale, coi legami con la casa madre in fase di assottigliamento. In particolare, Cicone mette in rilievo la capacità delle organizzazioni di origine calabrese di stabilire legami non soltanto con il mondo economico, bensì anche di realizzare profitti comuni di un certo spessore con la politica locale.

Se volessimo collocare la riviera romagnola all'interno di uno di questi modelli, come la posizioneremmo? La domanda risulta di difficile risposta, per due ordini di motivi. In primo luogo, l'attenzione verso questo tema dal punto di vista scientifico è recente, ed ancora in fase di definizione. In secondo luogo, non ci troviamo ancora di fronte a realtà, come quella lombarda o piemontese, dove il rapporto tra organizzazioni criminali, politica ed economia, si è mostrato multiforme e stratificato nel corso degli anni. Infine, questi modelli, per quanto si rivelino utili alla comprensione del fenomeno, non tengono conto delle specificità dei contesti, oltre che della specificità delle organizzazioni criminali. Tuttavia, in questa trattazione, tenteremo di delineare le forme e i modi di espansione delle organizzazioni criminali nella riviera romagnola, a partire dalle inchieste giudiziarie "Vulcano" e "Mirror", che rappresentano le principali fonti relative all'infiltrazione criminale, e forniscono spunti interessanti per articolare sia una riflessione, sia strategie di intervento. Quello che interessa è di sottoporre quanto emerge dalle inchieste Vulcano e Mirror al vaglio delle analisi sociologiche, senza peraltro prefiggerci di sostituirci alla magistratura e alle forze dell'ordine.

Sin dagli anni '50 del secolo scorso, la riviera romagnola si connota per le sue peculiarità di "distretto del piacere", luogo di concentrazione di attività ludiche e ricreative rivolte a fasce diverse di popolazione, con un'offerta diversificata che va dalle vacanze-famiglia al turismo giovanile, e che attrae migliaia di turisti dall'Italia e dall'estero. Alberghi, discoteche, attività ristorative, eventi fieristici, manifestazioni di massa, costituiscono una delle leve fondamentali dell'economia locale.

La riviera romagnola è un luogo dove, per quattro mesi l'anno, si forma la principale area metropolitana della regione, con 3 milioni di residenti. Il nucleo produttivo dell'intrattenimento, attrae, sin dagli anni 60 del secolo scorso, l'interesse delle mafie, sia nella direzione dell'offerta di beni e servizi illegali come droghe, gioco d'azzardo, prostituzione, sia nella direzione del riciclaggio. La testa di ponte dell'insediamento della criminalità organizzata nella riviera romagnola, è rappresentato dai soggiornanti obbligati, che, tra il 1963 ed il 1990, toccano la cifra di 2300 unità.

Una sentenza del Tribunale di Rimini ed una ordinanza del GIP di Rimini chiarirà la dinamica dell'insediamento criminale e di capire meglio gli schemi analitici proposti.

Con sentenza passata in giudicato, il Tribunale di Rimini – presidente Carlo Marini, giudice estensore della sentenza “Sante Bascucci” – nel 2008 afferma “l'esistenza di un sodalizio criminoso armato, costituito a partire dall'anno 1999, volto alla realizzazione di profitti ingiusti ottenuti dallo sfruttamento del gioco d'azzardo clandestino, nonché alla perpetrazione d'una serie indeterminata di delitti (omicidio, detenzione e porto illegale d'arma da fuoco, estorsione, esercizio arbitrario delle proprie ragioni, danneggiamento) mediante impiego della forza intimidatoria del vincolo associativo e della condizione d'assoggettamento e di omertà derivatane” (Tribunale di Rimini, *Sentenza contro Belegu Dritan* + 12, 27 giugno 2008).

Nel 2011, in una ordinanza di convalida del fermo e di custodia cautelare in carcere nei confronti di un soggetto ritenuto vicino al clan dei Casalesi, il giudice delle indagini patrimoniali del Tribunale di Rimini Stefania Di Rienzo, scrive che il clan opera “con una spiccata volontà egemonica sulle attività economiche operanti in questo territorio notoriamente dotato di attività commerciali ed immobiliari del tutto appetibili”.

Nel corso degli anni sono emersi “diversi soggetti assai impegnati nel rilevare attività imprenditoriali della zona e ciò al fine di tutelare e mimetizzare i loro interessi, soprattutto di natura illecita” e di riciclare il denaro sporco.

Viene privilegiato il terreno dell'economia per l'inserimento criminale nel territorio.

La riviera riminese è particolarmente appetibile per chi voglia aggredire il territorio attraverso la ricchezza.

Più di recente, come si legge anche nella “Relazione del Ministro dell'Interno al parlamento” sull'attività svolta ed i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia relativa al 2° semestre 2015, “le proiezioni ‘ndranghestiste in Emilia Romagna sono espressione innanzitutto della cosca GRANDE ARACRI di Cutro (KR), che negli anni risulta essersi perfettamente integrata nel tessuto socio-economico del territorio, intessendo relazioni con gli apparati politici ed imprenditori locali”. Più nello specifico, “... nel riminese soggetti riconducibili alla cosca VRENNNA di Crotone”.

L'elevata propensione imprenditoriale del tessuto economico cittadino è uno dei fattori che catalizza gli interessi della criminalità organizzata, sia autoctona che straniera, anche ai fini del riciclaggio e del reinvestimento in attività economiche dei profitti illeciti realizzati.

Se per anni vi è stata una sottovalutazione del fenomeno - forse dovuta anche alla rarità di episodi di violenza intimidatrice ed al tentativo di limitare i danni all'immagine della Città - la giustizia ha inevitabilmente fatto il proprio corso portando, negli ultimi dieci anni, alla ribalta

della cronaca indizi di reato e piste di indagine che registrano la presenza di criminalità organizzata di diversa matrice (Ndrangheta e Camorra in primo luogo).

“A Rimini c’è certamente più mafia di quanta siamo in grado di vedere. Queste zone sono troppo interessanti per la criminalità organizzata. E c’è tutta una serie di indicatori, di reati spia, di presenze di personaggi di un certo calibro, che devono far tenere l’attenzione al massimo livello”.

Così Rosy Bindi, presidente della Commissione parlamentare antimafia, al termine della sua seduta a Rimini a giugno 2017. Era la prima volta che l’organismo parlamentare si riuniva a Rimini.

Anche sul fronte della percezione del fenomeno mafioso nel territorio si sono fatti passi avanti. Nel 2015 è stata avviata una analisi sul tema attraverso la distribuzione un questionario anonimo a 388 studenti e a 339 genitori degli Istituti Commerciali, Licei Scientifici, Turistici e Linguistici della Provincia di Rimini per verificare il livello di percezione del fenomeno mafioso nel territorio riminese. Dall’analisi è emerso un quadro complessivo di presa d’atto della presenza delle mafie nelle regioni settentrionali, pur con opinioni tra di loro poco omogenee in relazione alle attività per contrastare il metodo mafioso, indice quest’ultimo risultato della necessità ed opportunità di proseguire con le iniziative di sensibilizzazione e di contrasto al crimine organizzato ed al fenomeno corruttivo.

Sul fronte dei beni sequestrati e confiscati, ovvero delle misure patrimoniali che hanno l’obiettivo di spossessare la criminalità organizzata della propria ricchezza accumulata illecitamente, nella Provincia di Rimini la questione è piuttosto spinosa. Non per la reticenza nel parlarne, ma per la difficoltà nel rassegnare i beni ed utilizzarli per finalità sociali o istituzionali, come previsto dalla legge.

Attualmente nella provincia di Rimini vi sono beni immobili confiscati nei comuni di Rimini, Riccione, Cattolica, Misano Adriatico e Monte Colombo
<http://www.mappalaconfisca.com/>

Altri beni sono oggetto di provvedimento di sequestro penale o di prevenzione in attesa di confisca.

La situazione a Bellaria Igea Marina rappresenta un caso emblematico.

Un caso emblematico concerne il bene confiscato a Bellaria Igea Marina, - al momento l'unico -, la "Taverna degli Artisti", sito in una porzione immobiliare facente parte di un fabbricato sito in Via Baldini n. 37 e n. 37/D a Bellaria Igea Marina (RN), denominato "Perla Verde". La storia giudiziaria della "Taverna degli Artisti" inizia nel 2009 con la prima tranche dell'operazione "Coffee Break/Cartesio" dei Carabinieri di Scalea (Cs).

L'operazione "Cartesio" si sviluppa in due diversi momenti e conclude un'articolata indagine dei Carabinieri e della DDA di Catanzaro nei confronti di un'associazione a delinquere finalizzata all'estorsione e usura ai danni di numerosi imprenditori. Secondo gli investigatori, numerosi imprenditori dell'alto cosentino – nei confronti dei quali il 4 agosto 2009 viene emessa ordinanza di custodia cautelare in carcere – avrebbero agevolato l'attività della cosca 'ndranghetista dei Muto, reimpiegando a loro volta i capitali illeciti in attività di usura. L'indagine permette di evidenziare l'inedito accordo stipulato tra la cosca Muto e quella Abruzzese di Cassano allo Jonio. Nell'ambito dell'operazione vengono sequestrati numerosi beni, per oltre 70 milioni di euro. Tra questi vi sono anche quelli riconducibili all'imprenditore cosentino Agostino Briguori, considerato prestanome per conto dei Muto e al tempo stesso «stabilmente inserito nell'organizzazione criminale». Nell'anno precedente, luglio del 2008, era già stato arrestato per associazione a delinquere dedita all'emissione di fatture false, truffa ai danni dello Stato, usura e riciclaggio assieme ad altri soggetti organici alla cosca dei Muto. Si può leggere nella sentenza che Briguori «dimostra una pericolosa tendenza verso logiche di violenza e sopraffazione, nonché una spiccata e preoccupante propensione al mantenimento di legami con ambiti delinquenziali».

Nella misura patrimoniale emessa nei confronti di Briguori compaiono ristoranti, aziende edili, immobili, appartamenti, terreni, ville, uno stabilimento balneare, fabbricati e autovetture. Un ingente patrimonio che la Procura ritiene essere riconducibile alla cosca 'ndranghetista dei Muto.

Tra i beni posti sotto sequestro preventivo vi è anche un ristorante ad uso pizzeria, denominato "Taverna degli Artisti" e situato nel comune di Bellaria Igea Marina, nella zona Nord della provincia di Rimini, in via Baldini. A fine novembre arriva la confisca definitiva, in quanto il Briguori non riesce a dimostrare la legittima provenienza dei beni oggetto di sequestro, dal Tribunale ritenuti fittiziamente intestati a moglie, genitori e parenti al solo scopo di celare una ricchezza immobiliare creata con il reimpiego del denaro frutto di usura ed estorsione.

Nel maggio 2011 l'azienda è oggetto di un nuovo provvedimento di sequestro e nell'anno successivo, a fine novembre 2012, il bene viene confiscato.

Nel mentre – e in maniera fortuita – il Comune di Bellaria Igea Marina, venuto a conoscenza del provvedimento di sequestro del bene eseguito nel 2011, scopre l'esistenza di un'esecuzione immobiliare e vendita all'asta dell'immobile nell'ambito di una procedura di recupero crediti promossa da tre differenti banche.

Da questo momento, il Comune si attiva mediante una lettera di interesse inviata in data 28/6/2012 all'ANBSC, con la quale dichiara la propria intenzione di utilizzare il bene per finalità sociali. Il Comune aveva, difatti, avanzato la richiesta per prendere in gestione il bene e trasformarlo in una *Casa della Salute*, che potesse fornire medicinali e una assistenza di base ai cittadini del posto.

Nello stesso periodo, anche la Prefettura di Rimini chiede riscontro alla sezione Esecuzione Immobiliare del Tribunale di Rimini. Tale riscontro non arriva nonostante i numerosi solleciti. Paradossalmente l'immobile rischiava dunque di essere venduto nonostante l'uso a fini sociali o istituzionali a cui è vincolato il bene. Ad impedire la vendita arriva successivamente la comunicazione dell'ANBSC, che interviene chiedendo ai vari soggetti di adoperarsi affinché venga interrotta la procedura di vendita.

La vicenda si è andata ulteriormente complicando con la sentenza della Corte d'Appello di Catanzaro, che ha trovato fondati i ricorsi presentati alla difesa in merito alla confisca.

In data 6 novembre 2014 con una comunicazione «urgentissima» la Sezione Misure di Prevenzione del Tribunale di Cosenza ha segnalato alla Prefettura di Rimini e al Comune la sentenza della Corte di Appello del Tribunale di Catanzaro, il quale ha revocato la confisca del bene ad Agostino Briguori.

In particolare la Corte ritiene che, non essendoci un capitale effettivamente versato in tutte le società create ad hoc per la gestione di immobili e imprese, non si può dedurre che lo stesso capitale possa considerarsi di provenienza illecita. Nel merito, ci sarebbe da chiedersi se questo mancato versamento del capitale registrato nelle visure camerali sia reale o fittizio; sarebbe inoltre da approfondire quali siano le coperture che il Briguori e i familiari abbiano fornito alle banche per vedersi erogati mutui sostanziosi in quegli stessi anni e soprattutto con quali fondi siano stati possibili negli anni transazioni immobiliari di rilievo.

Risulta di difficile comprensione valutare il non versamento delle quote e tralasciare il fatto che proprio l'Immobiliar Service s.a.s. abbia acquistato per 102.000 euro la Manno Salvatore & C. s.a.s, che gestiva la "Taverna degli Artisti", il bene oggetto della nostra trattazione. La precedente sentenza, difatti, contestava la tesi per cui il relativo prezzo non sarebbe stato pagato bensì compensato con l'esposizione debitoria che la società venditrice aveva nei confronti di istituti di credito.

Nel caso in concreto, un difetto di comunicazione tra ANBSC, Prefettura, Comune di Bellaria Igea Marina e Tribunale di Rimini ha rischiato di compromettere il percorso di riassegnazione del bene, sul quale gravavano contemporaneamente diverse ipoteche e una procedura di esecuzione forzata. Quest'ultima, se portata a termine con la vendita all'asta, avrebbe comportato una notevole spesa e altro tempo per ripristinare lo stato giuridico dell'immobile, per legge destinato ad essere riutilizzato per fini sociali o istituzionali.

L'epilogo della vicenda avviene nel mese di luglio 2017; la Corte di Appello di Catanzaro ha rigettato l'appello e confermato il provvedimento di confisca del bene "Taverna degli Artisti". Attualmente si è in attesa che il bene entri nella disponibilità dell'ANBSC e che quest'ultima trasferisca il bene al Comune di Bellaria Igea Marina per utilizzarlo a fini sociali ed istituzionali.

3.1.3 Attività di contrasto sociale e amministrativo

Ad oggi, nel territorio della città di Bellaria Igea Marina non si registra un radicamento di forme di controllo del territorio da parte di organizzazioni criminali.

La Città è consapevole della "propria" ricchezza territoriale, la presidia con forza e determinazione.

Quando si accende la spia rossa del pericolo di presenze criminali la società bellariense manifesta una certa reattività, una sorta di "capitale sociale intermittente" capace di attivarsi anche oltre alle attese nei momenti in cui si evidenzia la percezione di avere superato il livello di guardia. E' la reattività di un'economia locale orgogliosa e restia a farsi espropriare da organizzazioni criminali.

Il Comune di Bellaria Igea Marina - nella piena consapevolezza che il tema della corruzione deve riguardare congiuntamente chi amministra e chi è amministrato, la società civile, le associazioni imprenditoriali, l'associazionismo ed il volontariato, il sistema scolastico - promuove iniziative concrete e diffuse di sensibilizzazione alla legalità sul territorio, rivolte non solo a chi opera all'interno dell'Organizzazione.

Questo è dovuto principalmente al tessuto sociale esistente che comprende un altro tasso di associazionismo e di cooperazione sociale, nonché ad una rete imprenditoriale di carattere familiare.

Anche l'alta attenzione della pubblica amministrazione riguardo al disagio sociale impedisce alle organizzazioni criminali di approfittare dell'emarginazione sociale, come invece accade in altre aree geografiche.

Per quanto riguarda le iniziative di contrasto promosse dal Comune di Bellaria Igea Marina, da un quinquennio si promuovono azioni trasversali e coordinate in vari ambiti, finalizzate alla prevenzione del rischio di infiltrazione nel territorio e alla diffusione della cultura della legalità.

L'*Osservatorio Provinciale sulla criminalità organizzata*

<http://www.osservatoriolegalita.rimini.it/>

istituito nel 2012 con il contributo della Regione Emilia Romagna e di cui il Comune di Bellaria Igea Marina detiene la segreteria organizzativa e tecnica, si dedica in attività di studio, divulgazione e sensibilizzazione sul tema dell'infiltrazione della

criminalità organizzata, anche promuovendo presso gli amministratori e gli operatori economici azioni di monitoraggio e sinergie con particolare riferimento a:



- il comparto turistico-alberghiero - l'osservazione analitica delle acquisizioni e dei passaggi di proprietà di ristoranti, alberghi, esercizi commerciali;
- gli appalti pubblici e privati e l'acquisizione di immobili - il settore dei lavori pubblici è da tempo all'attenzione delle Istituzioni per le forti esposizioni al pericolo di infiltrazioni della criminalità organizzata e per l'interesse verso il settore dell'edilizia registrato da parte delle organizzazioni criminali;
- i centri scommesse, slot, compro oro, tabacchi - attraverso il monitoraggio e la sensibilizzazione, riconoscendo i rischi connessi al gioco d'azzardo e le norme poste a garanzia della trasparenza, dell'ordine pubblico e della sicurezza, della salute dei giocatori, della protezione dei minori e delle fasce adulte più deboli, temperando gli interessi privati dei concessionari con i prevalenti interessi pubblici;
- la collaborazione con la Repubblica di San Marino - la contiguità tra i due Paesi rende imprescindibile una collaborazione allo scopo di prevenire e contrastare i fenomeni malavitosi;
- la collaborazione con Associazioni di Categoria e Ordini Professionali - con particolare riferimento ad avvocati, commercialisti, notai, le professioni cioè che fungono da porta d'accesso di capitali e attività illecite, i cosiddetti "uomini cerniera".

In considerazione di ciò, fondamentale risulta riunire le migliori professionalità del territorio, tramite un serio lavoro di studio e conoscenza come già improntato negli ultimi anni, per aumentare e facilitare la divulgazione di dati e informazioni presso le categorie economiche e sociali del territorio, gli amministratori ed i dipendenti pubblici.

Continue attività di approfondimento al fine di implementare strategie comuni di prevenzione del rischio di infiltrazione delle organizzazioni criminali di stampo mafioso e per diffondere la cultura della legalità.

A questo scopo, l'*Osservatorio* implementa e valorizza il patrimonio documentale – legislazione, sentenze, studi scientifici, ricerche, tesi di laurea, statistiche - conservato presso il *Centro di Documentazione*, patrimonio a disposizione gratuita della collettività.

L'*Osservatorio* persegue i seguenti obiettivi:

- rafforzare la prevenzione primaria e secondaria in relazione ad aree o nei confronti di categorie o gruppi sociali soggetti a rischio di infiltrazione o radicamento di attività criminose di tipo organizzato e mafioso;
- promuovere e diffondere la cultura della legalità e della cittadinanza responsabile fra i giovani;
- monitoraggio e l'analisi dei fenomeni di illegalità collegati alla criminalità organizzata di tipo mafioso nelle sue diverse articolazioni;
- favorire lo scambio di conoscenze e informazioni sui fenomeni criminosi e sulla loro incidenza sul territorio;
- mappatura dei beni confiscati alla criminalità organizzata e progetti di riutilizzo a fini sociali.

3.2 ANALISI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

Il Comune ha sposato un concetto di macroorganizzazione dinamico e trasversale teso al superamento del concetto di “ufficio” nella convinzione di una maggiore efficacia ed efficienza del servizio reso, ma anche nella prospettiva della tendenziale e progressiva attuazione della rotazione, quindi della promozione delle pratiche anticorruptive.

In sede di riordino della struttura organizzativa comunale il Consiglio Comunale con deliberazione n. 89 del 29/8/2014 ha espresso i seguenti indirizzi in tema di macrostruttura:

- *La macrostruttura deve essere flessibile e funzionalmente impiegata ed orientata alla realizzazione degli obiettivi di mandato ed alle funzioni istituzionali dell'Ente;*
- *La macrostruttura deve superare la frammentazione intersettoriale nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle professionalità, migliorare l'integrazione delle competenze e semplificare le procedure. Ciò comporta il ripensamento e la concentrazione degli attuali settori del Comune in Aree Direzionali più vaste che accorpino competenze istituzionali più o meno omogenee. Questo dovrà avvenire facendo tesoro della sperimentazione già avvenuta, quindi, consolidando un cambiamento già in corso;*
- *L'obiettivo della contrazione della spesa pubblica e della razionalizzazione delle risorse umane e finanziarie va perseguito con impegno crescente, andando avanti in un percorso già iniziato da qualche anno e che ha puntato:*
 - *sulla valorizzazione delle competenze interne a fronte del taglio progressivo degli incarichi e delle consulenze esterne. Questo percorso virtuoso ha realizzato insieme valorizzazione dei ruoli della motivazione al lavoro ed importanti economie di gestione, stante il progressivo ridimensionamento del ricorso a professionalità esterne ;*
 - *sulla ridefinizione del ruolo dei dirigenti e dei quadri: ai primi è stato chiesto sempre più di divenire più manager, ai secondi è stato chiesto un passo avanti in tema di responsabilizzazione su progetti intersettoriali e lavoro di squadra”.*

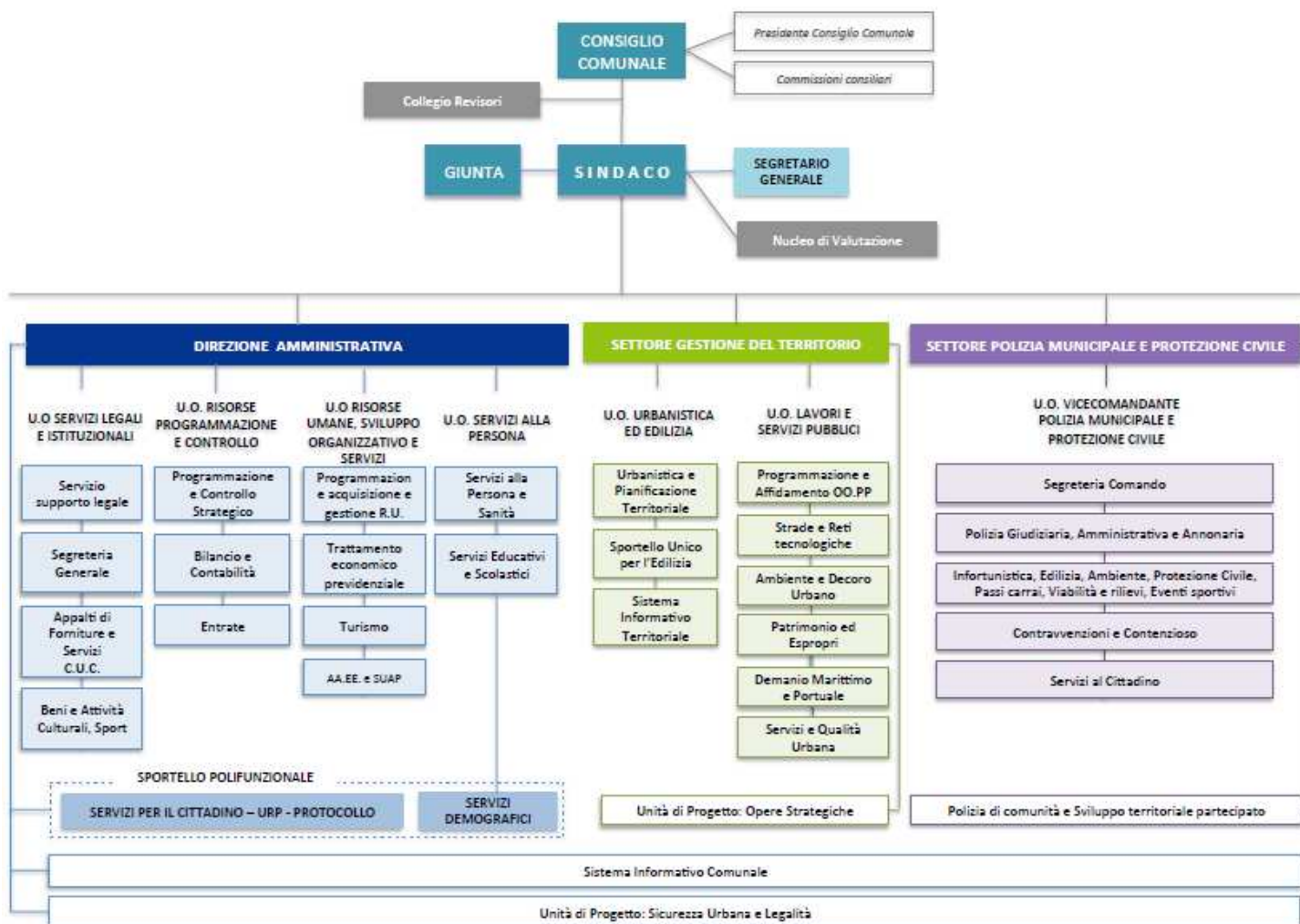
Il Consiglio Comunale nella medesima deliberazione n. 89 del 29/8/2014 ha dettato i seguenti criteri generali per l'adeguamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- *separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione piena autonomia gestionale della Dirigenza esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;*
- *ampia trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione;*
- *ampia flessibilità organizzativa e gestionale, tale da consentire, nel rispetto delle competenze, risposte immediate ai bisogni della comunità locale;*

- *snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;*
- *miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali ed organizzativi più funzionali e flessibili".*

I concetti quali quelli della “funzionalità” dell’assegnazione, della “flessibilità organizzativa”, ma soprattutto della “dinamicità” dell’organizzazione evidenziati nel regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi, sono fissati a presidio della buona riuscita dei risultati di periodo e rappresentano un collegamento concreto tra il PTPC ed il piano delle performance.

In attuazione dei suesposti indirizzi con deliberazione della Giunta comunale n.179 del 23/9/2014 è stato approvato il regolamento sull’organizzazione generale degli Uffici e dei Servizi e con deliberazione di G.C. n.180 del 23/9/2014 come integrata e modificata dalla Deliberazione n. 130 del 1/9/2015 e poi dalla Deliberazione n. 221 del 21/11/2016, con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 146 del 26/09/2017 è stata approvata la seguente macrostruttura:



La coincidenza tra Dirigente e Responsabile del procedimento può costituire un fattore di elevato rischio di corruzione in quanto non consente l'esercizio della funzione di controllo. Sebbene l'art. 5 della L. n. 241/1990 preveda che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione della responsabilità dell'istruttoria «è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa», la prevenzione della corruzione richiede che tali funzioni siano separate, salvo i casi in cui ciò non sia possibile per ragioni organizzative, di personale o contingenti del singolo procedimento.

La tendenziale separazione delle funzioni è resa praticabile dalla nuova organizzazione dell'Ente, che ha da un lato creato strutture organizzative di massima dimensione deputate al coordinamento degli indirizzi operativi, dall'altro creato più Unità organizzative autonome a presidio della tendenziale parcellizzazione dei centri decisionali, in funzione di salvaguardia delle ipotesi anche potenziali di conflitto.

Per la prima volta è stato applicato l'istituto della delega dirigenziale di cui all'art. 17 del Dlgs 165/2001 e recepito dal Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi (art. 8), che nei fatti ha significato la parcellizzazione degli aspetti puramente gestionali sui titolari di P.O., i quali operano in piena autonomia ed indipendenza ed il mantenimento in capo dal Direttore/Dirigente degli aspetti di regolazione e di sistema. Si evidenzia che dove vi sono più centri direzionali vi sono meno rischi di carattere corruttivo.

Al riguardo, si richiama l'art. 19 e 20 del Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di GC n. 179 del 23/9/2014:

Art. 19

L'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative si configura come delegazione di alcune delle funzioni dirigenziali che fanno capo al dirigente/direttore conferente. Nell'incarico devono essere indicate con precisione le funzioni delegate al titolare di posizione organizzativa e quelle mantenute in capo al dirigente conferente. *Tra il dirigente/direttore conferente e il titolare di incarico di posizione organizzativa cui sia attribuita la responsabilità di una struttura organizzativa si configura un rapporto di sovra ordinazione gerarchica, il quale implica che il dirigente/direttore conferente possa intervenire in ogni momento sugli atti del titolare di posizione organizzativa mediante avocazione, autotutela, nonché, ove previsto, decisione su ricorso gerarchico.*

Il personale assegnato all'Unità Operativa è gerarchicamente subordinato al dipendente incaricato di Posizione Organizzativa che dirige l'Unità Operativa medesima.

Art.20

1. Fuori dai casi disciplinati all'articolo precedente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, i dirigenti possono delegare ai dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati alcune delle seguenti funzioni dirigenziali:

- a) attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, ivi compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, nonché l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;*
- b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono, nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;*
- c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici.*

Sono pertanto, di competenza dell'incaricato di posizione organizzativa le seguenti responsabilità, coerentemente alla tipologia di posizione organizzativa ricoperta:

- a) la responsabilità istruttoria e/o finale dei procedimenti amministrativi;*
 - b) l'adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;*
 - c) la proposta di valutazione del proprio personale, fatta salva la valutazione finale ad opera del dirigente.*
- Potranno essere delegate dal dirigente, nel rispetto dell'ordinamento professionale, altre attività, tra le quali:*
- a) partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni di gara o concorso;*
 - b) partecipazione a gruppi di lavoro intersettoriali, anche in qualità di responsabile;*
 - c) firma delle determine e dei provvedimenti di liquidazione;*
 - d) firma dei contratti.*

3.3 MAPPATURA E GESTIONE DEI RISCHI

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

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

Attraverso la combinazione di tali elementi, che consente analisi comparative delle diverse tipologie di criticità, è possibile definire delle aree prioritarie di possibile intervento. Si tratta della c.d. "mappatura del rischio" che costituisce il passo fondamentale per l'identificazione delle criticità, per una più precisa valutazione degli eventi critici, delle loro cause e delle loro conseguenze, e per una conseguente pianificazione delle azioni preventive e protettive.

L'identificazione dei pericoli e dei rischi rappresenta certamente la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei reati.

Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione societaria. Il rischio è invece la probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo.

Una corretta mappatura dei rischi consente la valutazione analitica delle attività maggiormente esposte al rischio che si verifichi un danno diretto o indiretto di natura economica, patrimoniale, sanzionatoria o d'immagine verso l'esterno.

Più precisamente occorre effettuare:

- il previo esame del contesto esterno e delle aree specifiche di rischio per gli Enti locali indicato dall'ANAC;
- l'analisi del contesto organizzativo al fine di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- l'individuazione di specifici protocolli e procedure volte a prevenire la commissione dei reati;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle attività formative idonee a prevenire la commissione dei reati.

Nel caso di Bellaria Igea Marina l'esame ha coinvolto tutti i servizi dell'Ente con l'obiettivo di effettuare una rilevazione completa delle aree di possibile rischio, con attenzione alle aree di rischio anche specifico.

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

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

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- autorizzazione;
- concessione;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

In particolare le **attività a rischio di corruzione** (art. 1 co. IV, co. IX lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 dlgs. 165/2001 come modificato dalla L. n. 190/2012).
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 dlgs. 165/2001 come modificato dalla L. n. 190/2012);
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 dlgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. XXXI art. 1 legge 190/2012;
- attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi; le seguenti attività, sono configurate a rischio di corruzione, in quanto rientranti nel punti III) delle lett. b) dell'art. 2 del presente piano;
- le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 35 e 36 del D.lgs. n. 165/2001 e art. 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- attività connesse alla spending review; telefonia, consip;
- rilascio carte di identità ai non aventi titolo;
- rilascio cittadinanza italiana;
- trasferimenti di residenza;

- smembramenti nuclei familiari;
- dichiarazioni salario accessorio;
- controllo informatizzato della presenza;
- mensa scolastica: controllo corretta indicazione del nr. giornaliero kit dei pasti forniti;
- opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- pianificazione urbanistica: a) attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare la attività di istruttoria;
- trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- noli a freddo di macchinari;
- fornitura di ferro lavorato;
- noli a caldo;
- autotrasporti per conto di terzi;
- guardiani dei cantieri;
- pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- sussidi e contributi di vario genere (direzione solidarietà sociale) a sostegno del reddito;
- gestione dei servizi appaltati (direzione solidarietà sociale con fondi comunali o con fondi di cui alla legge 328/2000;
- attività polizia municipale;

Per ognuno dei processi della mappa identificato come “critico” in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un **piano di azioni** che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio “alto” o “medio”, ma in alcuni casi anche “basso” ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la **previsione dei tempi** e le **responsabilità attuative** per la sua realizzazione e messa a regime – in logica di project management.

Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio periodico del Piano** di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

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

Oltre alla misura di prevenzione della corruzione di cui al Piano in vigore, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede, coordinandosi con il servizio ispettivo dell'ente, annualmente alle verifiche sull'osservanza al divieto di svolgere attività non autorizzate o incompatibili nel rispetto delle disposizioni di Legge, Regolamenti e Disposizioni applicative vigenti nell'Ente.

3.4 MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Legge n. 190 prevede che le pubbliche amministrazioni indichino gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.

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

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

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

3.5 MAPPATURA DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 1 comma 9° della legge n. 190/2012, previe verifiche sulla struttura e dall'analisi sia dell'organigramma e delle funzioni dei vari servizi sono individuate le seguenti attività specifiche a cui corrispondono l'attribuzione di indici di rischio:

- basso (1)
- medio (2)
- alto (3)
- molto alto (4*)
- elevatissimo (5**) di ogni attività

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE

Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni (1)

Assegnazione numerazione civica (1)

Polizia amministrativa (3) e giudiziaria (1)

Polizia stradale (2), in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali

Sanzioni amministrative (3)

Vigilanza edilizia ed annonaria (3)

Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti) (1)

Autorizzazioni di pubblica sicurezza (2)

Autorizzazione trasporti eccezionali (3)

Ricevimento denunce infortuni (1)

Segnaletica stradale ed impianti semaforici (1)

Accertamenti di residenza (2)

Passi carrabili (1)

Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi (1)

Vigilanza esecuzione ordinanze (2)

Rappresentanza e scorta al gonfalone (1)

Supporto all'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata (1)

Supporto all'Ufficio Servizi Demografici e Commercio (1)

Supporto all'Ufficio Tributi e Servizi Generali (2)

Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente) (1)

Predisposizione proposte di deliberazione (1)

Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza) (1)
Istruttoria ed esecuzione degli atti inerenti il Trattamento Sanitario Obbligatorio (1)
gestione protocollo in uscita (1)
informazioni al pubblico (3)
ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

SEGRETARIO GENERALE

Svolge attività di supporto, di studio, di ricerca e di analisi a favore degli organi di governo e attività di assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo dell'Ente, anche mediante la stesura di pareri e di relazioni. (1)

Esercita, avvalendosi dell'Organismo Indipendente Valutazione, o altro organismo equivalente, attività di controllo delle Aree e dei Servizi, con particolare riferimento alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo. (2)

Svolge attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con i Servizi e le Aree e cura la predisposizione della proposta del Piano delle Risorse e degli Obiettivi. (1)

Formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni, e propone alla Giunta le linee per la contrattazione aziendale e per l'attività di formazione ed aggiornamento del personale. (1)

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

U.O. SERVIZI LEGALI E ISTITUZIONALI

1. Segreteria e Partecipazioni societarie

Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione) (1)

Convocazione del Consiglio comunale (1)

Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione) (1)

Contratti e tenuta repertorio (1)

Gestione servizi assicurativi (1)

Assicurazioni (1)

Convenzioni CONSIP (1)

Segreteria ed assistenza a Sindaco e Segretario (2)

Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente) (1)

Tenuta albo pretorio (1)
Ordinanze del Sindaco (1)
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza) (1)
Organizzazione calendario delle riunioni e degli incontri del Sindaco (2)
Predisposizione proposte di deliberazione (1)
Gestione rapporti con soggetti istituzionali (1)
Gestione protocollo in entrata e in uscita (1)
Gestione archivio corrente e storico con riproduzione consultazione ed atti (1)
Adempimenti esercizio diritto e di informazione e di interrogazione da parte dei consiglieri (1)
Adempimenti connessi alle elezioni, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi ecc.
relative ai consiglieri comunali (1)
anagrafe amministratori comunali (1)
Supporto informazione istituzionale (1)
Supporto all'Ufficio Servizi Demografici (1)
Supporto all'Ufficio Protocollo (1)
Informazioni al pubblico (3)
ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

2. Approvvigionamenti

gestione Procedure di affidamento (4*)
bando /invito/capitolato di gara (4*)
Pubblicazioni (2)
Comunicazioni AVCC (2)
Gestione procedura di gara (4*)
Commissioni di gara (4*)
Adempimenti post aggiudicazione (3)
gestione protocollo in uscita (1)
informazioni al pubblico (3)
ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

3. Beni e attività culturali, promozione sportiva.

Organizzazione di convegni e manifestazioni culturali (2)
Organizzazione di manifestazioni e attività sportive (1)
Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori (1)
Promozione alla lettura (1)
Prestito libri (1)

Aiuto alla consultazione (1)
Prestito interbibliotecario (1)
Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio (1)
Organizzazione dei corsi, manifestazioni e attività promosse dalla Biblioteca (1)
Gestione e attività museali Casa Panzini (2)
Gestione e attività Cinema Teatro Astra (2)
Corresponsione e gestione contributi in ambito culturale e sportivo (3)
Predisposizione proposte di deliberazione (1)
Gestione protocollo in uscita (1)
Informazione al pubblico (3)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG

U.O. RISORSE FINANZIARIE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Bilancio preventivo (2)
Variazioni di bilancio (2)
Predisposizione Piano delle Risorse e degli Obiettivi e relative variazioni (2)
Rendiconto (1)
Reversali di cassa e mandati di pagamento (3)
Predisposizione documenti IVA (1)
Gestione mutui (1)
Piani finanziari (2)
Gestione impegni accertamenti (3)
Registrazione Fatture (2)
Accertamenti residui (1)
Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni (2)
Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti (2)
Statistiche contabili (1)
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza) (1)
Predisposizione proposte di deliberazione (2)
Gestione protocollo in uscita (1)
Informazione al pubblico (3)
Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale, accertamenti
e liquidazione dei tributi comunali (3)

Rapporti con i concessionari per la riscossione (2)

Rapporti con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni, concessione riduzioni ed esenzioni (3)

U.O. RISORSE UMANE, SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SERVIZI

Programmazione acquisizione e gestione risorse umane(4)

Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale (1)

Predisposizione proposte di deliberazione (1)

Relazioni sindacali e funzioni svolte in seno alla delegazione di parte pubblica; (2)

Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale (1)

Gestione giuridica del personale e rapporti con enti (2);

Gestione economica e previdenziale (3)

Trattamento accessorio del personale: gestione e liquidazione(2)

Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane (1)

Gestione degli istituti a carattere premiante(3)

Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato (1)

Gestione dinamica della dotazione organica (1)

Segreteria nucleo di valutazione (2)

procedure concorsuali (nomina commissione esaminatrice (3) predisposizione, pubblicazione e diffusione bando (4) ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro) ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione esaminatrice (3)

Procedure selettive pubbliche diverse dal concorso pubblico (4);

Procedure assunzione del personale (2)

Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza (1)

Certificazioni di servizio (1)

Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti (1)

Rilevazione timbrature presenze, congedi permessi ecc. (4)

Istruttoria domande di collocamento in quiescenza (1)

Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità ed aspettative (1)

Corsi di aggiornamento e formazione del personale (1)

Gestione fascicoli del personale (1)
Conto del personale (1)
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza) (1)
Gestione protocollo in uscita (1);
Assistenza al Collegio dei Revisori nelle materie di competenza(1)
Informazione al pubblico (1)
Servizi e rapporti I.A.T. (2)
Corresponsione e gestione contributi in ambito turistico (2)
Organizzazione di convegni e manifestazioni turistiche (2)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

1. Attività Economiche e S.U.A.P.

Artigiani (2):
Fiere e Mercati, registrazione alloggi, pesi e misure (3)
Commercio e pubblici esercizi(alberghi, ristoranti,bar,sale giochi)(3)
Supporto per il rilascio di licenza di pesca(2)
Supporto rilascio licenze di caccia(2)
Cessione fabbricati(1)
Gestione istruttoria occupazione suolo pubblico(1)
Contenzioso(costituzione in giudizio e resistenza,nomina legale dell'ente)(1)
Sale slot(1)
Spettacolo viaggiante(3)
Taxi e noleggio con conducente(3)
Agenzie d'affari(compro oro e cambio valuta)(2)
informazioni al pubblico (2)
ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE

Acquisti Hardware (2)
Acquisti Software (2)
Progettazione infrastrutture di rete (2)
Progettazione e sviluppo software (2)
Manutenzione e gestione centrale telefonica (1)
Gestione manutenzione impianti hardware (1)
Gestione manutenzione software (1)

Progettazione impianti di videosorveglianza (2)

Manutenzione videosorveglianza (1)

Gestione protocollo in uscita (1)

UNITA' DI PROGETTO – POLITICHE PER LA SICUREZZA E LA LEGALITA'

Affidamento Servizi e Forniture(3)

Ricerca contributi (2)

istruttoria progetti (1)

stesura progetti (2)

Informazione al pubblico (1)

Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E PROTOCOLLO

Informazioni al pubblico (3)

Gestione reclami (3)

Gestione protocollo in entrata e in uscita (1)

Rilascio certificati anagrafici (1)

Rilascio carte d'identità (1)

Autentiche di firme(1)

Autentiche copie conformi (1)

Rilascio contrassegni disabili (1)

Accettazione e gestione dichiarazioni di infortunio sul lavoro (1)

Notifiche atti (1)

U.O. SERVIZI AL CITTADINO

1. Servizi alla persona e sanità

Rapporti con il pubblico e con l'utenza (3)

Contributi per ricoveri in strutture residenziali e adempimenti connessi (2)

Interventi a favore di anziani, minori e disabili fisici e psichici in sinergia con l'Azienda USL e adempimenti connessi (3)

Organizzazione manifestazioni ed eventi a favore degli anziani (2)

Organizzazione eventi per le Pari Opportunità (2)

Organizzazione trasporti sociali anziani e diversamente abili (2)

Contributi ad associazioni ed enti senza fine di lucro e adempimenti connessi (2)

Contributi a persone fisiche per ragioni socio-economiche anche tramite pubblicazione di avvisi pubblici e adempimenti connessi (3)

Gestione graduatorie relative a Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) per assegnazione alloggi ed adempimenti connessi (3)

Presa in carico dell'utenza da parte delle assistenti sociali dei servizi per anziani e disabili adulti, con stesura di progetti individualizzati ed in sinergia con l'Azienda USL (3)

Attivazione e monitoraggio lavori socialmente utili ed attività di impegno civico (2)

Revisione ed aggiornamento della pianta organica delle farmacie ed adempimenti connessi (3)

Contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati e adempimenti connessi (2)

Contributi per l'adattamento dell'ambiente domestico e per l'acquisto/adattamento di autoveicoli per disabili gravi e adempimenti connessi (2)

Monitoraggio della gestione da parte di terzi di servizi ed attività ad essi affidati in ambito sociale e adempimenti connessi (3)

Gestione dello Sportello sociale professionale e adempimenti connessi (3)

Contenzioso (1)

Monitoraggio utenti morosi in alloggi di E.R.P. ed in emergenza abitativa ed adempimenti connessi (2)

Gestione rapporti con Azienda USL per delega funzioni socio-assistenziali e con Ufficio di Piano per gestione associata delle funzioni di programmazione e regolazione del sistema socio-sanitario e adempimenti connessi (2)

Attivazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti sociali dei Piani di Zona e adempimenti connessi (2)

Predisposizione di proposte di deliberazione (2)

Gestione protocollo in uscita (1)

Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG

2. Servizi educativi e scolastici

Rapporti con il pubblico e con l'utenza (3)

Concessione di contributi agli Istituti comprensivi ed alle scuole paritarie (2)

Gestione rapporti con Direzione didattica, Provveditorato e Provincia (rete scolastica, servizi per alunni con handicap, servizi di supporto per la mensa scolastica, uscite didattiche, corsi di lingua per stranieri, ecc.) e adempimenti connessi (2)

Fornitura libri di testo e gestione cedole librarie per scuola dell'obbligo (1)

Assegni e borse di studio: informazioni ed adempimenti connessi (1)

Assistenza educativa agli alunni diversamente abili nelle scuole statali del territorio comunale e sostegno all'handicap nella scuola dell'infanzia e nel nido comunali e adempimenti connessi (3)

Assistenza educativa all'handicap di alunni diversamente abili frequentanti le scuole secondarie di II° grado e le scuole dell'obbligo fuori Comune e adempimenti connessi (2)

Gestione acquisti ausili didattici per alunni diversamente abili (1)

Contenzioso (1)

Contributi ad associazioni di volontariato e cooperative sociali che svolgono attività nell'ambito scolastico-educativo (2)

Predisposizione proposte di deliberazione (2)

Monitoraggio attività del nido d'infanzia e scuola dell'infanzia comunali, gestione rapporti col personale educativo e adempimenti connessi (2)

Analisi e monitoraggio della rete scolastica comunale e adempimenti connessi (2)

Gestione protocollo in uscita (1)

Organizzazione trasporto scolastico ed adempimenti connessi (3)

Attivazione, monitoraggio e rendicontazione progetti educativi Piani di Zona (2)

Attivazione, monitoraggio e rendicontazione progetti di qualificazione fascia 0 – 6 anni di età e dei servizi ricreativi per la prima infanzia (2)

Monitoraggio utenti morosi ed adempimenti connessi (2)

Gestione acquisti per le scuole comunali di prodotti didattici, di cartoleria e di pulizia (1)

Manutenzione ordinaria scuole statali e comunali del territorio e scuolabus (2)

Gestione delle sostituzioni brevi del personale educativo e ausiliario nelle scuole comunali e degli autisti scuolabus (2)

Gestione tirocini formativi studenti universitari presso i servizi comunali per la prima infanzia (1)

Gestione delle graduatorie di accesso ai servizi della prima infanzia comunali e adempimenti connessi (2)

Monitoraggio della gestione da parte di terzi delle scuole d'infanzia comunali e adempimenti connessi (2)

Statistiche statali e provinciali annuali relative ai servizi sociali ed educativi (2)

Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG

3. Servizi demografici

Rapporti con il pubblico e con l'utenza (3)

Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti connessi (3)
Gestione pubblicazioni di matrimonio (3)
Celebrazione dei matrimoni civili fuori dalla sede comunale e adempimenti connessi (2)
Statistiche demografiche mensili ed annuali (1)
Tenuta del Registro della Popolazione Residente e dell'A.I.R.E. e adempimenti connessi (3)
Gestione attività connesse ai vari tipi di elezioni, con il supporto di altri uffici comunali (3)
Rilascio attestazioni di idoneità alloggiativa (2)
Rilascio attestazioni per cittadini comunitari (2)
Gestione toponomastica e onomastica stradale (2)
Indagini statistiche Istat campionarie e generali e adempimenti connessi (2)
Gestione dello schedario elettorale e delle liste elettorali e adempimenti connessi (3)
Rilascio delle tessere elettorali (2)
Supporto alle attività dei Consigli di Quartiere (1)
Aggiornamento elenchi degli scrutatori e dei presidenti di seggio elettorale (1)
Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare (1)
Formazione liste di leva e adempimenti connessi (1)
Gestione Servizio civile volontario e adempimenti connessi (2)
Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile (3)
Gestione servizio di anagrafe canina e adempimenti connessi (2)
Gestione pratiche relative alla Polizia mortuaria (3)
Tenuta registri delle concessioni cimiteriali e adempimenti connessi (2)
Gestione pratiche relative alla cremazione di salme (2)
Gestione protocollo in uscita (1)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO – UNITA' DI PROGETTO "OPERE STRATEGICHE"

U.O. URBANISTICA ED EDILIZIA

Varianti allo strumento urbanistico generale (PRG, PSC, RUE) (4*)
Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare) (4*)
Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene (3)
Pianificazione di settore e relativi aggiornamenti (Zonizzazione acustica, PGTU, PUT, ecc.) (2)

Affidamento degli incarichi di progettazione urbanistica (3)
Cura dei rapporti con i progettisti (3)
Indizione e convocazione conferenze di servizi (1)
Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio (1)
Rilascio di certificati di destinazione urbanistica (1)
Istruttoria e rilascio Permessi di costruire (4*)
Verifica Segnalazioni certificate inizio attività (4*)
Provvedimenti di agibilità e abitabilità (4*)
Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale (4*)
Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio (4*)
Ricevimento delle pratiche sismiche (1)
Rapporti con A.U.S.L. e VV.F (1)
Accettazione pratiche catastali (1)
Redazione di perizie e di relazioni tecniche (2)
Contenzioso (costituzione in giudizio e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente) (1)
Predisposizione proposte di deliberazione (2)
Gestione protocollo in uscita (1)
Informazione al pubblico (3)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1)

U.O. LAVORI E SERVIZI PUBBLICI

Classificazione delle strade comunali (1)
Contenzioso (costituzione in giudizio e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente) (1)
Predisposizione proposte di deliberazione (1)
Gestione protocollo in uscita (1)
Informazione al pubblico (2)
Tutela inquinamento atmosferico (2)
Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni (2)
Affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità (3)
Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni (4*)
Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma (4*)
Cura delle comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP. (3)

Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche (1)

Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dall'Ente ed a quelle cui l'Ente è invitato (1)

Acquisizione autorizzazioni, pareri e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale (1)

Predisposizione bando per procedure di affidamento (4*)

Individuazione fornitori (4*)

Nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori (2)

Avvisi ad opponendum (1)

Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione e certificati di pagamento (4*)

Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità (3)

Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione (2)

Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione (3)

Servizi ecologici ed ambientali (2)

Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali (3)

Manutenzione impianti degli edifici comunali (3)

Gestione e manutenzione strade comunali (3)

Protezione civile (2)

Aggiornamento piano di valutazione dei rischi (1)

Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano (1)

Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza (1)

Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1)

3.6 PROGRAMMAZIONE AZIONI TRIENNIO 2018/2020

Programma 2018

Nell'anno 2018 è previsto da un lato il consolidamento delle misure specifiche di prevenzione su singoli procedimenti la cui fase di start up ha investito il triennio precedente, in aggiunta ad alcune misure di ulteriore potenziamento di cui al Paragrafo 4.

In particolare:

Tipo attività	Tipo rischio esistente e/o potenziale	Azioni specifiche di prevenzione	Tempistica	Note
Autorizzazione concessione	Scarsa trasparenza Poca pubblicità Opportunità	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/ pubblicazione delle opportunità Creazione carta dei servizi o strumento simile Aggiornamento ed approvazione dei procedimenti amministrativi con particolare riferimento ai provvedimenti di tipo negativo quali le ordinanze di cessazione di un'attività, di conformazione, di sospensione e piena applicazione del principio di adeguatezza di derivazione comunitaria	In atto	Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza (provvedimenti dirigenziali, ecc.): pubblicazione norme vigenti in materia
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.	• Creazione di griglie per la valutazione delle istanze • Formalizzazione dei criteri di definizione delle istanze • Esplicitazione della documentazione necessaria	In atto	• Per i procedimenti complessi da definire, creazione di griglie • Ove possibile (organico ufficio) distinzione tra Responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (Posizione Organizzativa) • Curare aggiornamento della guida ai servizi e dell'elenco dei procedimenti • attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi per Posizione Organizzativa e responsabile procedimento ex art. 6 bis L.241/90 (appositi questionari)
	Scarso controllo dei requisiti dichiarati	• Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti • Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	In atto	• Per procedimenti complessi da definire, creazione di supporti operativi • Controllo a campione con sorteggio delle domande presentate

	Non rispetto delle scadenze temporali	• Monitoraggio e periodico Reporting dei tempi di evasione • Monitoraggio dell'effettuazione dei controlli a campione previsti dalla normativa	In atto	Da effettuare secondo una o più delle seguenti opzioni: • sulla base delle risultanze del controllo di gestione • attivando forme di controllo a campione • nell'ambito delle attività di controllo di regolarità amministrativa
Concessione ed erogazione di Sovvenzioni Contributi Sussidi ausili Finanziari	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Verifica conoscenza modalità e tempistica di delle richieste. comunicazione/ pubblicazione delle opportunità e delle modalità di accesso creazione carta dei servizi o strumento simile	In atto	Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza Ove possibile, pubblicazione di avvisi e bandi
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	• Formalizzazione dei criteri di concessione ed erogazione • Creazione di griglie per la valutazione delle istanze • Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle istanze • Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	In atto	Distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale: ricognizione ed aggiornamento dei regolamenti e atti generali in materia di concessione di contributi ed altri benefici a enti e privati • per tipologie di contributo da definire (istruttorie complesse), creazione delle griglie di controllo • ove possibile (organico ufficio) distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (Posizione Organizzativa) • Curare aggiornamento della guida ai servizi e dell'elenco dei procedimenti • attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi per Posizione Organizzativa e responsabile procedimento ex art. 6/bis legge 241/1990
	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati O sulla realizzazione dell'iniziativa	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli requisiti Formalizzazione di criteri per controlli a campione	dei In atto	Per tipologie di contributo da definire (istruttorie complesse), creazione delle griglie Controllo a campione con sorteggio delle domande presentate in ordine al possesso dei requisiti o sulla realizzazione dell'iniziativa

Selezione del contraente del contraente per l'affidamento di lavori servizi forniture	Scarsa trasparenza sulla opportunità della scelta	Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza • per forniture e servizi sopra soglia definizione di schemi tipo sulla base di modelli AVCP o mediante centrale di committenza • per forniture e servizi sotto soglia ricorso a Consip o al MEPA salvo attestazione dell'assenza del prodotto nel corpo del provvedimento; • Per forniture e servizi sopra soglia ricorso alla C.U.C. per procedure ad evidenza pubblica, adesione a convenzioni già esistenti su Consip e centrale di committenza regionale. • Rotazione tra i fornitori per acquisti in economia salvo adeguata motivazione; • Rotazione dei soggetti da invitare per le procedure in economia o negoziali; • Pubblicazione avvisi di preinformazione/selezione per il singolo affidamento • Rispetto della normativa in materia di conferimento di incarichi esterni (procedura comparativa) • Previsione di procedure interne che individuano, ove possibile, criteri di rotazione nella nomina del responsabile del procedimento e tesa a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso.	In atto	Per l'affidamento di lavori inferiori ad un milione di euro ricorso a trattativa privata previo esperimento di gara ufficiosa, secondo un principio di rotazione tra le imprese da invitare e nel rispetto dei principi generali. Per gli affidamenti di importi inferiori a 0.000,00 € la scelta del contraente è fatta secondo criteri di rotazione, salva adeguata motivazione e nel rispetto dei principi generali.
	Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Individuazione criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose in bando/invito		Utilizzo di procedure ad evidenza pubblica con svolgimento di sedute pubbliche per l'apertura delle offerte; in alternativa alla commissione intervento di testimone estraneo alla procedura: • rispetto della normativa in materia di proroghe e rinnovi • rispetto della normativa in materia di incarichi extra ufficio • rispetto della normativa in materia di incarichi esterni • ove possibile, rotazione dei componenti di commissione • attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi per Posizione Organizzativa, responsabile procedimento, componenti commissione di gara ex art. 6bis L. 241/90

				• attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta (anche in caso di affidamento in house) • rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto
Controllo sull'esecuzione di lavori forniture servizi	Insufficiente verifica sull'effettivo avanzamento dei lavori.	Stesura di capitolati di gara che prevedono il regolare controllo delle prestazioni attese e rese • Creazione supporti operativi per la puntuale applicazione dei riferimenti normativi e contrattuali per la effettuazione dei controlli • Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo	Immediata	Attestazione della regolarità della fornitura da parte del responsabile del servizio
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	In atto	Da effettuare secondo una o più delle seguenti opzioni: • sulla base delle risultanze del controllo di gestione • attivando forme di controllo a campione • nell'ambito delle attività di controllo di regolarità amministrativa
Attività di front office	Disomogeneità delle informazioni fornite	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione Stesura di linee guida di massima e definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front-office a alcune tematiche "critiche" Linee guida per segnalazioni ed esposti	immediata	- rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza (servizi erogati) - costante aggiornamento guida ai servizi e dell'elenco dei procedimenti - pubblicazione dei riferimenti a norme, regolamenti, circolari relative ai servizi erogati e di carte dei servizi (ove disponibili) - riunioni periodiche tra responsabile ed operatori su come gestire i procedimenti
	Discrezionalità nel	Definizione di criteri di		Ove possibile (organico d'ufficio)

	trattamento della pratica in relazione al ruolo della successiva fase istruttoria	turnazione nel ricevimento del pubblico su appuntamento (anche per successiva attività istruttoria), per evitare che si creino relazioni privilegiate	In atto	rotazione del personale allo sportello; Ove possibile (organico d'ufficio) distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (Posizione Organizzativa)
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico Reporting dei tempi di evasione Monitoraggio dell'effettuazione dei controlli a campione previsti dalla normativa	In atto	Da effettuare secondo una o più delle seguenti opzioni: - sulla base delle risultanze del controllo di gestione - attivando forme di controllo a campione - nell'ambito delle attività di controllo di regolarità amministrativa
Gestione banche dati	Violazione della privacy	Stesura di linee guida per l'accesso alle banche dati riservate Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	In atto	Da controllare e/o implementare Per gli applicativi utilizzati
Gestione convenzioni contratti	Discrezionalità nell'intervenire	Procedura formalizzata ed informatizzata a livello di Ente per la gestione delle convenzioni e dei contratti Pianificazione dei controlli e monitoraggio che la gestione sia coerente con il contrattato o comunque motivata	In atto	Gestione informatizzata dell'iter di stipula dei contratti Ove disponibili, utilizzo delle check list del sistema di controllo interno per la predisposizione dei contratti Digitalizzazione dei contratti e delle convenzioni
	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Creazione di archivi interni per la gestione	In atto	Digitalizzazione del repertorio
	Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	In atto	Da effettuare secondo una o più delle seguenti opzioni: - sulla base delle risultanze del controllo di gestione - attivando forme di controllo a campione - nell'ambito delle attività di controllo di regolarità amministrativa
Programmazione e Approvvigionamenti	Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o proroghe contrattuali Affidamenti diretti e cottimo fiduciario frazionamenti artificiosi	- Programmazione interna annuale per beni e servizi; - programmazione delle scadenze contrattuali per la predisposizione di nuove gare- audit interni sui fabbisogni; - Acquisti centralizzati tramite C.U.C. per importi superiori a	In atto	

		40.000 €; • Previsione all'interno degli Strumenti di programmazione generale dei seguenti indicatori: n. procedure effettuate attraverso piattaforme elettroniche; numero affidamenti diretti rispetto al totale procedure gestite; rispetto dei tempi medi di pagamento		
Gestione informatizzata delle presenze e dei permessi	Utilizzo non conforme alla categoria, al ruolo, agli istituti del comparto	Controllo semestrale a campione; rettifiche ove necessarie	In atto	La gestione informatizzata se da un lato offre indiscutibili vantaggi in termini di trasparenza e di tempo, può d'altro canto comportare qualche errore nell'utilizzo degli istituti ma anche nel controllo.

4. AZIONI

Le azioni specifiche in materia di affidamenti alle cooperative sociali:

Come già affermato nella Deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 21/08/2012, ad oggetto "Indirizzi in merito all'acquisizione di servizi in favore dell'amministrazione comunale con utilizzo di lavoratori svantaggiati o disabili ", il Comune di Bellaria Igea Marina per l'acquisizione di beni e servizi si avvale, ove possibile e nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia, di appalti o cottimi che prevedono l'impiego di lavoratori svantaggiati o disabili;

L'art. 5, comma 1 della Legge n. 381/1991 dispone che gli enti pubblici possano stipulare convenzioni con le cd. cooperative sociali di tipo B, finalizzate alla fornitura di determinati beni e servizi - diversi da quelli socio-sanitari ed educativi - in deroga alle procedure di cui al d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti), purché detti affidamenti siano di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria.

La citata norma persegue dunque l'obiettivo e l'interesse sociale dell'inserimento di cittadini c.d. svantaggiati, ossia in condizioni di disagio sociale e scarsamente spendibili nel mercato del lavoro, mediante la deroga alle norme generali in materia di appalti;

L'art. 1 comma 690 della legge 23.12.2014, n. 190 (Legge di Stabilità 2015) per gli affidamenti alle cooperative sociali di tipo B appalti di forniture e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria, le amministrazioni pubbliche devono sviluppare delle procedure selettive per affidare alle cooperative sociali di tipo B appalti di forniture e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria.

Perché venga correttamente perseguita tale finalità, è opportuno che l'affidamento dei servizi avviene ai sensi dell'art. 5 della legge n. 381/1991, garantendo un adeguato confronto concorrenziale tra gli operatori, nel rispetto dei principi generali della trasparenza dell'azione amministrativa, fatto salvo l'affidamento diretto, adeguatamente motivato, nelle ipotesi normativamente previste.

Azione 1: MISURE DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

La misura di rotazione del personale, quale misura organizzativa preventiva, è finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa. Il principio di massima vale per tutto il personale dipendente che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione, fatte salve le posizioni infungibili. L'Organizzazione del Comune di Bellaria Igea Marina, visto il numero esiguo di dirigenti a tempo indeterminato (1), nonché l'esiguità di figure specialistiche che nella nuova strutturazione dell'organigramma hanno di fatto assunto il ruolo di responsabili di Settore, il principio di rotazione si ritiene di difficile applicazione, senza incorrere in gravi discontinuità ricadenti sull'azione amministrativa e sulla funzionalità dell'organizzazione.

Detto questo si prevede comunque una *job rotation* del personale del Servizio Sportello Unico Edilizia, misura già avviata nel 2017, con l'obiettivo di far acquisire competenze professionali anche di tipo trasversale, al fine di rendere fungibile la funzione in più ambiti lavorativi.

I vantaggi della rotazione del personale che cura le istruttorie delle pratiche o in contatto con il pubblico permettono ai collaboratori dell'Ente di accumulare esperienza in settori diversi di attività, perfezionando le proprie capacità (sapere, saper fare) e consentendo, al contempo, alla struttura di essere più flessibile potendo utilizzare appieno tutte le potenzialità di chi opera.

Misura operativa:

PEG 2018: elaborazione di obiettivi trasversali di sistema che consentano il costante avvicinamento di competenze eterogenee al fine di incoraggiare e facilitare un sistema di lavoro diffuso, quindi costruito sulla condivisione di conoscenze e competenze tra

diversi operatori, al fine di scoraggiare sempre più la “personalizzazione dei ruoli” intesa come identificazione tra ruoli e personale addetto. Questa misura realizza l'intento anticorruptivo e al contempo l'efficientamento delle competenze interne.

soggetti coinvolti: dipendenti

tempistica: 31/12/2018

Azione 2: MISURE DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE

In un quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il presente piano e il quadro normativo già illustrato sia reso chiaro ai dipendenti dell'Ente. La formazione sarà strutturata su due livelli: 1) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); 2) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Come si è detto nelle premesse questo piano avrà maggiore efficacia quanti più comportamenti virtuosi e preventivi verranno posti in essere. Accanto a misure formali, quale l'adozione del codice di comportamento e il suo aggiornamento alla normativa in divenire, esistono alcuni accorgimenti “pratici” che questa amministrazione ha già attuato ed altri che intende attuare, nella prospettiva di un lavoro in divenire, che non si ferma mai, ma elabora sempre nuove strategie.

La formazione rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione nell'ambito lavorativo al fine di consolidare la consapevolezza dell'operatore di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità della Pubblica Amministrazione. Attività implementate con la creazione di veri e propri “laboratori anticorruzione”, che costituiscono il passaggio successivo nell'apprendimento, ovvero, la condivisione di modelli operativi e comportamentali dell'agire pubblico. L'attuazione del protocollo d'intesa sottoscritto con i comuni del litorale e più in generale le finalità dell'Osservatorio provincia sulla criminalità organizzata, orienta i percorsi formativi su modalità partecipate al territorio, quindi ai portatori d'interesse dello specifico contesto di riferimento.

Questi percorsi hanno l'obiettivo primario la diffusione di buone pratiche nell'esercizio della discrezionalità amministrativa, promuovere l'etica dell'agire pubblico e concludersi con elaborazione di modelli concreti di comportamento e gestione della discrezionalità nelle singole scelte del settore operativo coinvolto.

Misure Operative:

1) Laboratorio partecipato

soggetti coinvolti: dipendenti

tempistica: 31/12/2018

Azione 3: MISURE DI MONITORAGGIO DEGLI ISTITUTI AFFERENTI LA PRESTAZIONE DI PUBBLICO IMPIEGO

Con delibera di C.C. n 100 del 19/12/2017 avente ad oggetto *“Rinnovo della convenzione per la costituzione dell'ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente”* il Comune di Bellaria Igea Marina ha inteso proseguire il proprio impegno nel tema del pubblico impiego, materia estremamente specialistica che richiede costante attenzione ed aggiornamento per gestire i procedimenti a garanzia del rispetto delle disposizioni di legge, dei contratti di lavoro, e dei dipendenti stessi.

Proseguendo in questa direzione, al fine di tutelare l'immagine dell'Amministrazione e di chi vi opera, contrastare l'assenteismo e contrastare ogni utilizzo non conforme degli Istituti afferenti la prestazione di lavoro alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione, è intenzione dell'Ente aderire alla suddetta gestione associata anche per la funzione denominata *“Servizio Ispettivo”*, intesa dalla Convenzione medesima in senso ampio, a presidio dei principi ed in attuazione della Legge n. 190 del 2012 e del DPR n. 62 del 2013 in materia di incarichi extra.

Nel Piano sono già previsti controlli formali in materia di astensione del lavoro ed in materia di incarichi extra; l'adesione sostanziale ai principi della legge anticorruzione e della Legge 662/1996 impone, altresì, la predisposizione di controlli più penetranti ed individualizzati ogni qualvolta emergano nella gestione ragionevoli dubbi in merito all'utilizzo conforme degli istituti afferenti la prestazione di pubblico impiego.

La verifica dei comportamenti costituenti assenze ingiustificate, assenteismo, utilizzo improprio di permessi comunque denominati ed attività incompatibili con l'impiego presso amministrazioni pubbliche si sostanzieranno in monitoraggio costante di alcuni aspetti fisiologici della gestione e dell'utilizzo degli Istituti e di un controllo sostanziale su richiesta con oneri a carico dell'Ente.

Misure Operative:

1) Servizio Ispettivo

soggetti coinvolti: dipendenti

tempistica: 31/12/2018

Azione 4: MISURA DI COINVOLGIMENTO DELL'ORGANO POLITICO NEI PROBLEMI COMPLESSI

Come segnalato nel documento di Valutazione dei PTPC da parte di ANAC e ripreso dalle osservazioni prevenute con la consultazione pubblica al PNA 2017, il ruolo degli organi di indirizzo politico-amministrativo nell'operatività dei PTPC è ancora molto limitato. Questo vale anche per gli uffici di diretta collaborazione e per gli stakeholder interni ed esterni.

Questa osservazione è stata presa in debita considerazione dall'Ente ed in particolare dall'organo politico-amministrativo attraverso il farsi carico di problematiche complesse della città la cui degenerazione porterebbe a conclusioni di difficile soluzione. Casistiche specifiche che possono attirare speculatori e interferire sul buon andamento della pubblica amministrazione con il rischio di azioni corruttive sono state inglobate nell'agenda politica. Con l'adozione di apposite deliberazioni di Giunta Comunale, l'organo di governo si fa carico di situazioni articolate e complesse rendendo in questo modo partecipe e protagonista anche la società civile. Presentazione di punti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale come rappresentanza dei cittadini per estendere la conoscenza delle decisioni intraprese o da intraprendere per la risoluzione omogenea di argomenti vulnerabili dal punto di visto corruttivo.

Deliberazioni adottate con interesse pubblico concreto facendo dell'organo politico un promotore di linee guida per la predisposizione degli atti successivi. Esempio concreto della politica di condivisione delle tematiche di particolare

Misure Operative:

1) Ordini di Servizio

soggetti coinvolti: dipendenti della Segreteria

tempistica: 31/12/2018

Azione 5: MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE DELLA CITTADINANZA

Realizzare azioni di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:

- un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.
- l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla p.a. di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi;
- creazione di eventi che rappresentino la realtà sociale con evidenza su episodi di corruzione e di illegalità diffusa, utilizzando forme di rappresentazione diverse e non convenzionali. A questo proposito si intende ricorrere al teatro, al cinema, alla rappresentazione scenica ed alla testimonianza diretta.

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'ente organizza momenti di condivisione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le associazioni di categoria economiche e dei servizi, ai fini della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate.

Assume una funzione strategica portare a sistema le azioni del Forum Italiano per la Sicurezza Urbana (FISU) di cui il Comune di Bellaria Igea Marina è membro del comitato esecutivo e le azioni del citato Osservatorio Provinciale per la Sicurezza urbana con approfondimenti periodici - sui temi della sicurezza partecipata e del buon governo cittadino - tenuti nelle sedi istituzionali (Consiglio Comunale e Conferenza dei Servizi). L'Ente tiene conto dei *feed back* e delle "sollecitazioni" della società civile anche in sede di aggiornamento del Piano e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

Prendersi cura delle esigenze degli utenti migliorando i servizi erogati predisponendo rimedi e azioni correttive o preventive.

Importante ruolo assume l'Ufficio relazione con il Pubblico in qualità di primo approccio, anche fisico, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. L'Ufficio si sta trasformando in Sportello Polifunzionale per incontrare sempre più la domanda di servizi pubblici da parte della cittadinanza.

All'URP si possono ottenere informazioni su temi sensibili dell'anticorruzione quali:

- modalità di erogazione dei servizi (asili nido, trasporti scolastici, mense, contributi sugli affitti, assegni di maternità, scuole dell'infanzia, ecc.);
- concorsi, bandi e graduatorie emessi dal Comune;

- concorsi e bandi di altri enti;
- è l'ufficio dove i cittadini possono esercitare l'accesso agli atti e alle informazioni (richiesta documenti, delibere, leggi, regolamenti, ecc.).

L'accesso ai servizi dell'Urp e di tutti i servizi di front-office del comune di Bellaria Igea Marina sono gestiti attraverso una procedura informatizzata che disciplina l'accesso agli uffici.

Tale procedura permette la realizzazione di report che evidenziano sia il numero di utenti per tipologia di servizio, i tempi medi di evasione delle pratiche e i tempi medi di attesa.

Il Comune di Bellaria Igea Marina aderisce al progetto RILFEDEUR, acronimo di Rilevazione dei Fenomeni di Degrado Urbano, progetto che nasce da una constatazione sul legame intrinseco tra degrado urbano e senso di abbandono dei cittadini da parte della Pubblica Amministrazione in termini di sicurezza urbana.

RILFEDEUR nasce allo scopo di una migliore organizzazione dei flussi informativi sui fenomeni di degrado urbano, cosicché la PA possa provvedere a risposte ed interventi più tempestivi alla segnalazioni dei cittadini e rinforzi la sua immagine presso di essi. Per realizzare questo obiettivo, si è ritenuto necessario coinvolgere direttamente i cittadini fornendo loro gli strumenti più immediati per comunicare gli eventuali disagi alla PA (nello specifico alla Polizia Municipale, ed all'Ufficio Relazione con il Pubblico) e ottenerne una rapida risoluzione.

Il livello di sviluppo tecnologico che è stato raggiunto nel nostro paese, apre la possibilità di usufruire di tali nuove tecnologie per saldare in maniera più costante e diretta il rapporto tra PA e cittadino.

Lo “snellimento” delle procedure di comunicazione di degrado urbano tra PA e cittadini, in Rilfedeur, è stata caratterizzata dall'introduzione di nuovi (e diretti) sistemi di comunicazione:

- telefonate dei cittadini direttamente agli operatori preposti a “smistare” le segnalazioni e avviare le procedure di intervento;
- notebook, tablet e smartphone in dotazione dei vigili di quartiere, anch'esse collegate con la sala operativa;
- form on-line, presente sul sito del Comune, con cui il cittadino può direttamente far partire la sua richiesta di intervento;

Tutte le segnalazioni pervenute sono poi smistate da un operatore agli agenti preposti, i quali compiono due azioni fondamentali:

- Inviano la segnalazione all'agente preposto per l'intervento, che teoricamente interverrà in tempi brevi ed eventualmente comunicare al cittadino l'avvenuto intervento;
- archiviano la richiesta di intervento in un data-base, permettendo così la possibilità di costituire una mappa virtuale delle localizzazioni dei vari fenomeni.

La tecnologia gioca un ruolo primario in questo procedimento in quanto l'utilizzo del web come trait d'union cittadino - PA è sicuramente l'aspetto più innovativo del progetto ed è un mezzo fondamentale per l'avanzamento e l'applicazione diffusa di metodologie di consultazione pubblica trasparente.

Misure Operative:

1) organizzazione di momenti di condivisione e sensibilizzazione

2) Report sulle attività svolte

soggetti coinvolti: tutti i dipendenti

tempistica: 31/12/2018

Azione 6: MISURE DI PROCEDIMENTALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Laddove la legislazione non è analitica e dove non esistono procedure scritte per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi aumenta il potere discrezionale dei funzionari ed incrementa il rischio della commissione di abusi anche non consapevoli. Anche la non chiara definizione dell'ordine di trattazione delle pratiche, nonché la gestione interamente cartacea degli atti innalza il pericolo della commissione di illeciti.

Si ritiene alla luce di questi pericoli adottare procedure, scritte e standardizzate, che regolino l'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività. Questo deve avvenire mediante l'adozione di una nuova piattaforma (suite) che soddisfa le esigenze dell'Amministrazione ed ha come obiettivo l'efficienza di gestione, l'evoluzione dei processi, la diffusione di nuovi servizi a cittadini e imprese e soprattutto consente una tracciabilità digitale dei passaggi per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi. Ulteriore passo è la creazione di linee guida e regolamenti dei procedimenti amministrativi adottate dalla Giunta Comunale in modo da rendere noto anche all'utenza il percorso degli atti amministrativi, la tempistica e l'ordine di evasione.

L'obiettivo è "tracciare" i procedimenti ed evitare inutili lentezze dovute alla macchinosità di alcuni passaggi amministrativi e fare partecipare il cittadino alla vita dell'istanza presentata. In particolare si fa riferimento ai provvedimenti di tipo negativo quali le ordinanze di cessazione di

un'attività, di conformazione, di sospensione e piena applicazione del principio di adeguatezza di derivazione comunitaria.

Poter verificare direttamente dove processo rallenta o si ferma ed intervenire nell'immediatezza per la risoluzione del problema e successivamente con l'adozione di misure sanatorie e sanzionatorie nei confronti del dipendente inadempiente, concretizza una pratica amministrativa di grande importanza.

Misura Operativa:

1)Linee Guida

2)Adozione Suite integrata per gestione procedimenti

soggetti coinvolti: tutti i dipendenti

tempistica: 31/12/2018

Azione 7: AZIONI PER ASSICURARE IL RISPETTO DEI DOVERI COSTITUZIONALI DI DILIGENZA, IMPARZIALITA' E CURA ESCLUSIVA DELL'INTERESSE PUBBLICO

Il Codice di Comportamento comunale (sezione III) individua comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati anche nelle situazioni definite a rischio di corruzione.

Il Codice si applica anche ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività del Comune e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi per il Comune.

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

Si evidenziano di seguito le azioni da intraprendere nel corso del triennio 2017/2019 da parte dell'Ente, in accordo con l'U.P.D.:

- verifica adeguatezza degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice di comportamento comunale;
- verifica annuale dello stato di applicazione del Codice attraverso l'U.P.D.;
- aggiornamento delle competenze dell'U.P.D. alle previsioni del Codice.

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

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

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

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

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

Di seguito vengono esplicitamente individuate ai fini della loro applicazione:

Misure Operative

1. Individuazione dei criteri di conferimento e di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali valutando tutti i possibili profili di conflitto di interesse (Art. 53, comma 3 bis D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della L. 190/2012 - Art. 1, comma 58 bis, della L. 662/1996).

A seguito dell'adozione dei Regolamenti ministeriali in materia, occorre adottare criteri, prescrizioni e procedure all'interno di un apposito Regolamento coerente con la normativa.

a) Inconferibilità per incarichi dirigenziali

L'Amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III

e IV del d.lgs. n. 39 del 2013. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

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

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

b) Situazioni di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

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

Il controllo deve essere effettuato:

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

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

2. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors):

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

L'Amministrazione deve impartire direttive interne affinché:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

3. Individuazione delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di gara o di concorso (art. 35 bis,D.lgs 165/2001, aggiunto dall'art. 1,comma46, L. 190/2012-Art. 1,commi 3,15,17,18 e 20 L. 190/2012-Art,. 16,comma 1lett.1,quater) D.lgs 165/2001-Capo II D.lgs 39/2013)

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

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

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

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

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

4. Tutela del dipendente o collaboratore che effettua segnalazioni di illecito (wistleblower)

Il Comune di Bellaria Igea Marina, in attuazione dell'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 – che introduce l'art. 54 bis nel d.lgs. 165/2001 (Testo unico sul lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione) – recepisce la 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).

Il Comune di Bellaria Igea Marina individua la procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità riscontrate nell'ambito dello svolgimento del proprio lavoro da parte del personale dipendente e dei collaboratori dell'Ente.

La procedura è determinata sulla base di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013 dell'ex Civit, ora Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nonché delle più recenti “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)” approvate dal Presidente dell'ANAC con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

Con le norme sopra richiamate l'ordinamento italiano si arricchisce del principio – già presente nella cultura giuridica anglosassone - della tutela del dipendente che segnala fatti illeciti e malfunzionamenti di cui sia stato testimone nello svolgimento del proprio lavoro (whistleblower).

Il comportamento del whistleblower è tutelato dall'ordinamento in quanto persegue l'interesse pubblico del buon funzionamento della pubblica amministrazione. Se non adeguatamente tutelato, il segnalante potrebbe omettere di effettuare la segnalazione per timore di subire misure discriminatorie o ritorsioni a suo danno.

La segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico. Chi la effettua contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli non solo per l'amministrazione di appartenenza, ma per l'interesse pubblico collettivo.

La segnalazione deve poter essere effettuata ad un'autorità che abbia il potere di agire efficacemente al riguardo.

Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione e di gestione delle procedure volte a incentivare e a proteggere tali segnalazioni.

Attraverso le attività di whistleblowing si provvede concretamente alla tutela del segnalante.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati e irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Le segnalazioni possono riguardare ad esempio azioni in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti, azioni suscettibili di arrecare

danni patrimoniali o danno all'immagine dell'Ente, azioni che siano, anche indirettamente, pregiudizievoli per i cittadini.

Come previsto dalle già citate Linee guida dell'ANAC il soggetto che riceve le segnalazioni e ne garantisce la riservatezza attraverso l'individuazione e il presidio della gestione della procedura è individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione. Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato.

I dipendenti del Comune di Bellaria Igea Marina, i collaboratori, i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, qualora intendano segnalare situazioni di illecito o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione apposito modulo.

Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione non lo esonera dall'obbligo, in presenza degli specifici presupposti, di denunciare il fatto penalmente rilevante alla competente Autorità giudiziaria.

Allo stesso modo, in presenza di ipotesi di danno erariale, la segnalazione ai sensi della presente procedura non esonera dal presentare denuncia alla procura della Corte dei Conti quei soggetti della pubblica amministrazione obbligati dalle norme a tale adempimento.

La gestione e la verifica circa la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono di competenza del Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

E' assicurata la riservatezza della identità del segnalante in ogni fase della procedura e coloro che ricevono o sono coinvolti, anche se accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

Nell'eventuale procedimento disciplinare, a seguito di segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'innocente. Tale circostanza, della quale sarà fornita adeguata motivazione nell'ambito del procedimento, sarà valutata dal Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari e verificata dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990.

Il dipendente che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare. Nei suoi confronti non è consentita né tollerata alcuna misura

discriminatoria o forma di ritorsione, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

La tutela del segnalante non può essere assicurata, e resta ferma la sua responsabilità, nel caso in cui la segnalazione configuri un'ipotesi di calunnia o di diffamazione ai sensi del codice penale o un fatto illecito ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Qualora, a seguito degli accertamenti interni, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per finalità opportunistiche al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare a carico del segnalante.

Il Comune di Bellaria Igea Marina darà ampia diffusione dei contenuti del presente documento al proprio personale tramite il Responsabile della prevenzione della corruzione i dirigenti e i titolari di Posizione Organizzativa dell'Ente. Il piano di formazione deve prevedere apposita informativa al riguardo.

Soggetti coinvolti: tutti i dipendenti comunali e collaboratori per gli aspetti riferiti alla regolamentazione il Responsabile U.O. risorse umane

Tempistica: 2018/2020, individuando l'esatta tempistica in sede di aggiornamento annuale del Piano.

Azione 8: CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Tra le altre misure di contrasto alla corruzione il Comune di Bellaria Igea Marina annovera l'attività di controllo di regolarità amministrativa, prevista dall'art. 147 del TUEL. Il Comune, con deliberazione di Consiglio Comunale n. n. 2/2013 e s.m.i. ha approvato il Regolamento dei Controlli interni che all'art. 22 prevede che il Segretario generale diriga il controllo successivo di regolarità amministrativa secondo principi generali di revisione aziendale. Per la predisposizione del sistema di controllo del Comune al fine di eseguire adeguatamente la selezione del campione, si è utilizzato un apposito software che dialoga con il software di gestione degli atti dell'Ente Determine e Delibere, per l'individuazione di "famiglie di atti", che sono le tipologie di provvedimenti da sottoporre a controllo.

Misure Operative

L'attività di controllo dovrà garantire:

1. Che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
2. che vengano sottoposti a verifica, ove possibile, interi procedimenti amministrativi e non solo singoli atti;

3. la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, della completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
4. la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.

La selezione del campione degli atti da sottoporre a controllo sarà svolta tenendo conto dell'analisi dei rischi effettuata in sede di predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione 2018/2020. Gli atti da controllare saranno selezionati in base alle aree di rischio obbligatorie ai sensi della Legge 190/2012, al fine di consentire una verifica a campione sugli atti maggiormente esposti al rischio di corruzione e per attuare il monitoraggio sull'applicazione all'interno dell'Ente delle normative anticorruzione, compresi i decreti attuativi.

Soggetti coinvolti: tutti i dipendenti comunali

Tempistica: annuale, secondo le tempistiche fissate dal regolamento dei controlli interni.

Azione 9: MISURE DI CONTROLLO E MONITORAGGIO DEL PIANO

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A., si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPC di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Nell'ambito delle risorse a disposizione dell'amministrazione, il monitoraggio sarà attuato mediante sistemi informatici. Questi infatti consentono la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento della realizzazione delle azioni.

Misure Operative:

1. controlli interni;
2. monitoraggio quadrimestrale obiettivi previsti, integrati nel Piano della Performance e nel Piano Esecutivo di Gestione
3. collegamento con gli strumenti di controllo del piano di formazione dei dipendenti.

soggetti coinvolti: tutti i dipendenti

Tempistica: 2018 - 2020

5. MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il Comune di Bellaria Igea Marina costituisce un gruppo di coordinamento che coinvolge l'area apicale (Direttore e Posizioni Organizzative) al fine di istituire momenti di condivisione delle scelte e delle linee di operatività della struttura.

5.1 regole di legalità e integrità:

Oltre a quelle indicate in atti richiamati in punti specifici del piano, di seguito sono indicate ed individuate le regole di legalità e/o integrità per la prevenzione della corruzione contenute in:

a) area risorse umane:

- a.1) Regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale n.179 DEL 23/9/2014;
- a.2) Regolamento per i Procedimenti Disciplinari (CCNL del 6 luglio 1995-CCNL del 22 gennaio 2004CCNL del 11 aprile 2008, D.lgs N. 150/2009, approvato con delibera di G.C. n. 245 del 30/12/2010;
- a.3) Circolare interna prot.n. 32365 del 05.12.2012 sui criteri per lo svolgimento di incarichi extra ufficio in ottemperanza alla Legge 06/11/2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità affidati ai dipendenti comunali;
- a.4) Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- a.5) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.P.R. n. 623/2013);
- a.6)- Indennità di funzione spettante agli amministratori per anno 2014, approvate con delibera di Giunta Comunale n.215 del 10/12/2013;
- a.7) Gettoni di presenza per le partecipazioni al Consiglio ed alle Commissioni Comunali , approvate con delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 10/01/2014;
- a.8) Approvazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 54 del 26/04/2011;
- a.9) Approvazione contratto decentrato dirigenza, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 33 del 05/03/2001;
- a.10) Sottoscrizione contratto decentrato dipendenti, del 3/9/2014;
- a.11) Nomina del nucleo di valutazione ,delibera di G.C. n. 191 del 21/10/2014;
- a.12) Risoluzione 34/169 del 17 dicembre 1979, adottata dall'Assemblea generale delle Nazioni Unite.

b) area pubblicità e trasparenza:

- b.1) contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni;
- b.2) obblighi di pubblicazione ed invio dati.

c) area appalti e contratti:

c.1) Dlgs n. 163/2006;

c.2) d.p.r. n. 207/2010;

c.3) Regolamento contratti;

c.4) Regolamento beni e servizi in economia;

c.4) protocollo legalità stipulato tra il Comune di Bellaria Igea Marina e la Prefettura di Rimini in materia di appalti.

d) area amministrativa:

d.1) legge 07.308.1990 n. 241 Nuove norme sul procedimento amministrativo;

d.2) legge 06.11.2012 Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

d.3) Regolamento generale sui procedimenti amministrativi, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 06.02.20008;

d.4) Attribuzione potere sostitutivo per l'emanazione degli atti in caso di mancata o tardiva emanazione di provvedimenti - art. 2, comma 9bis legge n. 241/1990 (funzionario antiritardo) approvato con delibera di Giunta Comunale n. 170 del 25.09.2012.

e) area concessione benefici e vantaggi economici:

e.1) Regolamento per la determinazione di criteri e modalità per l'applicazione dell'art. 12 della Legge n. 241 del 07/08/1990 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 11/02/1991 e s.m.;

e.2) bando annuale sulla concessione di contributi.

f) area contabile:

f.1) Regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 02.02.2013;

I dirigenti, i responsabili, gli istruttori e tutti i dipendenti che intervengono a diverso titolo nel procedimento amministrativo devono osservare e far osservare le regole contenute negli atti di cui sopra.

5.2 norme generali di comportamento

Gli amministratori, i dirigenti, i responsabili del procedimento, gli istruttori e tutti i dipendenti che intervengono a diverso titolo nel procedimento amministrativo devono osservare le seguenti norme generali di comportamento:

a) in materia di appalti, procedere alla programmazione delle forniture dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006;

prevedere, di regola, che negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla procedura;

b) favorire l'intercambiabilità delle posizioni e dei dipendenti, effettuare la rotazione di dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili; favorire l'autoformazione interna.

c) assicurare, per quanto possibile che allo spetto servizio siano assegnati due istruttori reciprocamente informati sui procedimenti; la partecipazione e circolarità delle informazioni deve interessare il funzionario e/o dirigente responsabile; favorire la creazione di uffici con la compresenza di più soggetti, favorire l'utilizzo della rete.

d) attuare i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;

e) contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;

f) comunicare con esattezza, completezza e tempestività al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: l'amministrazione competente, l'oggetto del procedimento promosso, l'ufficio e la persona responsabile del procedimento il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo. Comunicare attraverso email e il sito internet del Comune, la possibilità di attivare il potere sostitutivo in caso di ritardo e rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi.

g) astenersi in caso di conflitto potenziale di interessi: il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale i dirigenti; in merito ai singoli procedimenti amministrativi tali soggetti devono rendere apposita dichiarazione sull'insistenza di conflitto d'interesse potenziale, ovvero dichiarazione sull'esistenza di potenziale conflitto con obbligo di astensione. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia

tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

h) formare il fascicolo per identificare il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e rispettando scrupolosamente le seguenti modalità.

L'esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione, deve essere preceduta dalla redazione della lista delle operazioni da eseguirsi, ove sia indicato l'iter del procedimento amministrativo.

La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

- a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
- b) il responsabile unico del procedimento;
- c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- d) gli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima della attuazione dei regolamenti, protocolli e procedimenti sopra citati; gli atti - se emanati in conformità alla modulistica, validata dal Segretario Generale e dai Dirigenti competenti per materia - non sono oggetto del controllo di regolarità amministrativa, salvo verifiche a campione;

E' preferibile l'utilizzo di un fascicolo elettronico con traccia dei dati di lavorazione e principio cronologico.

i) individuare tipologie di controllo con monitoraggio delle attività a campione partendo dalle attività particolarmente "a rischio";

l) individuare metodologie di flusso informativo dal responsabile di servizio verso il responsabile anticorruzione;

m) monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti con verifiche a campione;

n) prevedere metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o di esercizio dei poteri sostitutivi di cui alla legge n. 35 del 2012;

o) prevedere l'utilizzo della conferenza di servizi interna quale metodo di lavoro per la corretta gestione del procedimento amministrativo che coinvolga servizi diversi e per prevenire ritardi o difficoltà nella gestione del procedimento.

p) gestire con trasparenza la corresponsione di contributi, sussidi e vantaggi economici ad soggetti ed enti privati utilizzando lo strumento dell'avviso pubblico.

q) monitorare i rapporti tra l'ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso; le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità

amministrativa secondo le indicazioni del regolamento comunale Regolamento per la determinazione di criteri e modalità per l'applicazione dell'art. 12 della Legge n. 241 del 07/08/1990.

r) verificare a campione che le liquidazioni avvengano secondo le normative vigenti e soprattutto che nella scelta di eventuale ritardo o fermo dei pagamenti per il patto il criterio seguito sia quello cronologico tranne nei casi in cui vi siano pericoli o situazioni di effettiva indigenza, ovvero situazione debitamente motivate;

s) predisporre adeguata relazione annuale per gli organi dell'ente da pubblicare sul sito istituzionale;

t) informare sul sito web dell'amministrazione sulle azioni generali anticorruzione intraprese senza la necessità di descrivere nei dettagli ogni singolo intervento, con aggiornamento costante.

5.3 Soggetti e funzioni nella strategia di prevenzione

Nella strategia della prevenzione operano i seguenti soggetti:

1) la Giunta comunale che:

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

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

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

- propone alla Giunta Comunale, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- individua, sentiti i dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione destinati ai dipendenti più esposti al rischio di corruzione e redige il Piano annuale di formazione dei dipendenti dei settori a rischio corruzione;
- propone la rotazione periodica degli incarichi dei dirigenti e dei dipendenti degli uffici a maggior rischio di corruzione;

- procede con proprio atto ad adottare azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- entro il 15/12 di ogni anno elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 6 novembre 2012, n. 190);
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, la verifica annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, dei risultati del monitoraggio.

La legge non attribuisce al responsabile poteri di sovra ordinazione nei confronti dei dipendenti. L'osservanza delle previsioni del Piano da parte dei dipendenti è garantita dal potere-dovere di segnalare dipendenti responsabili dell'inosservanza agli organi competenti ad esercitare l'azione disciplinare.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi di cui all'art. 1 commi 12, 13, 14 della legge 190/2012.

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

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

I referenti:

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

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

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

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

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

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

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

- svolge funzione di gestione dei procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e relativo contenzioso;

svolge funzioni di gestione del contenzioso del lavoro non derivante da procedimenti disciplinari;

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- gestisce l'attività del Servizio ispettivo sui dipendenti;

8) tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

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

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

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

9) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

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

6. RESPONSABILITÀ

La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione costituirà fonte di responsabilità disciplinare; rileverà ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile.

Le responsabilità in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente Piano sono dettagliatamente previste dalla legge n° 190, a cui si fa diretto riferimento, distinte per i diversi soggetti tenuti al rispetto delle norme e in funzione dei relativi ruoli, in particolare:

- Responsabile della prevenzione della corruzione
- Dirigenti e responsabili dei Servizi
- Dipendenti

Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55 quater, co. 1 del d.lgs. 165/2001.

SEZIONE 2. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2018 – 2020

1. Trasparenza come misura di prevenzione della corruzione

La trasparenza, intesa come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione, è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della l. 190/2012.

Per tale motivo, aderendo alle raccomandazioni dell'ANAC di cui alla Determinazione n. 12 del 28/10/2015 – Aggiornamento Piano Anticorruzione 2015 -, il Programma per la trasparenza è stato inserito all'interno del PTPC, come specifica sezione.

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo con D.Lgs. n° 33 del 14 marzo 2003, che la definisce "accessibilità totale delle informazioni concernenti *l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche*".

Il decreto, rubricato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni", è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 120, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il presente programma viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni:

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

- Decreto legislativo 13 marzo 2013 n° 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
- CIVIT Deliberazione n° 150/2010 “ Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”
- CIVIT Deliberazione n° 50/2013 “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”
- Garante per la protezione dei dati personali, Deliberazione 2 marzo 2011 “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web"
- Dipartimento della Funzione Pubblica Circolare n° 2 del 19.7.2013 “Attuazione della trasparenza
- Garante per la protezione dei dati personali Deliberazione 25 maggio 2014 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”
- Determinazione n. 1310 del 28/12/2016 Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni. In questo senso, è riconoscibile un legame di tipo funzionale tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione.

La trasparenza è, dunque, il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti pubblici, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, dall'altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi.

In questa prospettiva vanno richiamati l'insieme dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno alle amministrazioni. Pertanto, gli obblighi di trasparenza risultano correlati a un siffatto novero di principi e regole nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di mala amministrazione e alla loro consequenziale eliminazione.

Il D.Lgs n. 33/2013 prevede espressamente che le misure del Programma triennale siano collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui è, di norma una sezione (art. 10 comma 2°).

In particolare, la pubblicità dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi, deve essere in grado di consentire alla cittadinanza di esercitare un controllo diffuso dell'attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti, sono parte integrante e essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

Il Responsabile della trasparenza, è chiamato inoltre a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

2. L'elaborazione del programma e soggetti coinvolti

Il presente Programma viene approvato per il triennio 2017-2019, su proposta del Responsabile della Trasparenza, con il contributo di tutti i soggetti che hanno contribuito all'elaborazione ed aggiornamento del Piano Anticorruzione da parte della Giunta Comunale in sede di approvazione del PTPC, come specifica sezione.

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Bellaria Igea Marina è individuato nella figura del Segretario Generale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

I compiti del responsabile per la trasparenza sono:

- 1 svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della struttura amministrativa, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- 2 provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- 3 controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- 4 in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- 5 segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013 sono i dirigenti e i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, ciascuna per le sezioni di competenza, come individuate nell'Allegato 1 al presente piano.

I dirigenti e/o responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio comunicazione eventuali errori.

Nell'ambito del rispettivo settore i dirigenti e/o responsabili dei servizi possono individuare uno o più dipendenti incaricati, sotto il controllo e la vigilanza del rispettivo dirigente e/o responsabile del servizio, della raccolta e dell'aggiornamento dei dati e delle informazioni; predetti nominativi saranno comunicati al responsabile della trasparenza.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con le deliberazioni del 2 marzo 2011 e del 25 maggio 2014.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

In particolare i responsabili della pubblicazione dei dati:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

3. La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

Sarà cura del tavolo di lavoro, in collaborazione con il CED, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e *open source*.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- predisporre documenti digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e del tavolo di lavoro di cui al punto. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte ai fini della pubblicazione sul sito.

4. Il trattamento dei dati personali

Il sistema della trasparenza richiede il costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs n. 196/2003.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali, è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

5. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs n. 33/2013.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

6. Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013.

7. Accesso Civico

L'accesso civico viene definito come il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo, ovvero del diritto a conoscere, utilizzare e riutilizzare, alle condizioni indicate dalla norma, i dati, i documenti e le informazioni "pubblici" in quanto oggetto "di pubblicazione obbligatoria".

L'accesso civico è diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi, disciplinato dalla legge n. 241 del 1990. Diversamente da quest'ultimo, non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto richiedente e consiste nel chiedere e ottenere gratuitamente che le amministrazioni forniscano e pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni, da queste detenuti, per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, ma che, per qualsiasi motivo, non siano stati pubblicati sui propri siti istituzionali.

L'istanza di accesso civico, può essere da chiunque presentata al Responsabile dei singoli servizi e, nei casi di ritardo o mancata risposta, al Responsabile della Trasparenza e solo in caso di ulteriore inerzia al titolare del potere sostitutivo.

Al fine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza, è opportuno che si approntino propri strumenti e iniziative di ascolto dei cittadini e delle imprese con riferimento alla rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" e alla raccolta del feedback degli utenti sul livello di utilità dei dati pubblicati nonché di eventuali reclami in merito a inadempienze riscontrate, pubblicando annualmente i risultati di tali rilevazioni.

8. Il collegamento con il Piano delle performance ed il PEG: obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

Il D.Lgs n. 33/2013 prevede espressamente che gli obiettivi indicati nel Programma triennale siano formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali (art. 10 comma 3°).

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica dell'azione amministrativa.

In quest'ottica, la pubblicazione di determinate informazioni è un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance. Con riferimento a quest'ultimo, occorre sottolineare che il Programma della trasparenza, da un lato, rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance, dall'altro, permette di rendere pubblici ai portatori d'interesse di riferimento, i contenuti del Piano e della Relazione sulla performance.

Il Programma triennale della trasparenza, pertanto, deve porsi in relazione al ciclo di gestione della performance e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato della sua attuazione.

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal D.Lgs n. 33/2013, rappresenta lo standard di qualità necessario, e fattore determinante collegato alle attività dei singoli uffici e servizi comunali.

Nella predisposizione del PEG, sono specificatamente individuate le attività finalizzate alla concreta attuazione del Piano e i relativi indicatori, con particolare riferimento alla tempestività delle pubblicazioni, alla qualità del dato, alla sua conformità alla normativa di settore e agli interventi formativi.

9. Programmazione attività 2018 - 2020

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi dirigenti e responsabili.

Essa è oggetto di periodica consultazione e confronto, attraverso un tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della trasparenza, di cui fanno parte i dirigenti, le U.O. e responsabili dei singoli uffici.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate al Responsabile della trasparenza, che si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte nel tavolo di lavoro.

Le azioni programmate si pongono come obiettivi primari:

1. La misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria;
2. Il miglioramento della qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità;
3. Educazione alla trasparenza e legalità dei dipendenti con la promozione e la diffusione all'interno e all'esterno dell'amministrazione, al fine di una piena conoscenza del Programma da parte delle singole strutture dell'amministrazione chiamate a conseguire gli obiettivi di trasparenza; In particolare al fine della massima diffusione e comprensione sono organizzate sessioni formative dirette ai dipendenti dell'ente;

le azioni programmate sono:

1. Consolidamento e miglioramento dei risultati ottenuti nel 2016 attraverso il monitoraggio e controllo costante della sezione del sito "Amministrazione trasparente" e implementazione e miglioramento delle azioni previste nel 2016;
1. Implementazione dei dati oggetto di pubblicazione: Come già precisato nelle deliberazioni CIVIT n. 2/2012 e n. 520/2013, la più recente accezione della trasparenza quale "accessibilità totale", implica che le amministrazioni si impegnino, nell'esercizio della propria discrezionalità e in relazione all'attività istituzionale espletata, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge. La pubblicazione dei "dati ulteriori" è prevista anche dalla legge n. 190/2012 come contenuto dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (art. 1, c. 9, lett. f) e dallo stesso d.lgs. n. 33/2013 (art. 4, c. 3); è quindi opportuno che vengano individuati dati ulteriori nel rispetto di quanto previsto nelle richiamate deliberazioni.

2. Forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità: si dovrà prevedere, in capo agli uffici competenti (ad esempio, Uffici Relazioni con il pubblico – URP e altri appositi sportelli di contatto e informazione per il pubblico, Uffici stampa, call center), adeguate funzioni di raccordo, informazione e raccolta di suggerimenti e commenti da parte del pubblico, da trasmettere all'interno dell'organizzazione, al fine di assicurare un coinvolgimento continuo e costante della cittadinanza e aiutare l'Amministrazione nel compito di garantire la qualità delle informazioni;
3. organizzazione giornate della trasparenza: il Piano della Trasparenza deve essere opportunamente divulgato, nell'ambito di apposite giornate, all'interno dell'Amministrazione Comunale nonché all'esterno, ai cittadini, alle organizzazioni sindacali presenti all'interno dell'Ente, le Associazioni dei Consumatori e Utenti, nonché alle associazioni e organizzazioni rappresentative di particolari interessi e di soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione Comunale.

schema obiettivi trasparenza 2017/2019	azioni e indicatori	Responsabile della fase
Completamento delle sottosezioni con i dati eventualmente mancanti	Redazione report semestrale con analisi dati mancanti per successiva segnalazione inadempienza Sezioni complete/Totale sezioni	Referenti individuati per ciascun servizio/settore
Monitoraggio e controllo Dati sezione sito “Amministrazione trasparente “	Redazione report semestrale Controlli semestrali a campione, secondo modalità da definire,	Responsabile trasparenza
Rapporti sullo stato di attuazione del programma	Trasmissione da parte dei dirigenti e/o responsabili del servizio al responsabile della trasparenza ai fini della redazione della relazione annuale sullo stato di attuazione del piano anticorruzione	Titolari di P.O.
Iniziative di formazione in materia di trasparenza	Corsi di formazione interna, circolari Dipendenti coinvolti/ Numero totale dipendenti	Responsabile risorse umane

Soggetti coinvolti: tutti i dipendenti comunali

Tutte le azioni sopra descritte in materia di trasparenza e integrità dei comportamenti nella gestione amministrativa, verranno dettagliate, salvo modifiche in sede di aggiornamento del piano, con il loro inserimento tra gli obiettivi della performance individuale ed organizzativa dell'ente.

Sono fatte comunque salve modifiche e integrazioni in sede di aggiornamento annuale del piano.

10. Sistema di controllo e monitoraggio degli adempimenti

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza.

E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e riferire annualmente, con una relazione alla Giunta Comunale, lo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

Il controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n° 49 del 20.12.2012
- attraverso appositi controllo a campione mensili, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013)

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità
- il costante aggiornamento
- la completezza
- la tempestività
- la semplicità di consultazione
- la comprensibilità
- l'omogeneità
- la facile accessibilità
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste

Per verificare l'esecuzione della attività programmate il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

- predisposizione di rapporti, con cadenza semestrale da parte dei Dirigenti dei settori dell'Ente e/ responsabili dei servizi, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma, sia la qualità ed usabilità dei dati;
- pubblicazione sul sito - con cadenza annuale - di una relazione redatta sulla base dei suddetti rapporti dal responsabile della trasparenza, sullo stato di attuazione del Programma nella quale saranno indicati gli scostamenti dal programma originario e le relative motivazioni, nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
- trasmissione della relazione ai componenti del Nucleo di valutazione i quali la utilizzeranno per la loro attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

Allegato 1 SEZIONE SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Responsabile del dato/ aggiornamento	Tempi di aggiornamento
	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Segretario Generale	Annuale
	Atti generali	U.O.A. Servizi Legali e Istituzionali	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Singoli responsabili del servizio	Tempestivo
	Organi di indirizzo politico-amministrativo	U.O.A. Servizi Legali e Istituzionali	Entro tre mesi dalla elezione e dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico Annuale (dichiarazioni, attestazioni e copie in materia patrimoniale e reddituale)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Segretario Generale	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	singoli responsabili del servizio	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	singoli responsabili del servizio	Tempestivo
Consulenti e collaboratori			
	Incarichi amministrativi di vertice	Segretario Generale	Tempestivo
	Dirigenti	Segretario Generale	Tempestivo
	Posizioni organizzative	Tutti i dirigenti	Tempestivo
	Dotazione organica	U.O.A. Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Servizi	Tempestivo
	Personale non a tempo indeterminato	U.O.A. Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Servizi	Annuale: elenco personale in forma tabellare Costo: trimestrale
	Tassi di assenza	U.O.A. Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Servizi	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	U.O.A. Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Servizi	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	U.O.A. Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Servizi	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	U.O.A. Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Servizi	Tempestivo Annuale: Costi contrattazione integrativa
	Nucleo Valutazione	U.O.A. Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Servizi	Tempestivo
Bandi di concorso		responsabile del servizio	Tempestivo
	Piano della Performance	responsabile del servizio	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	responsabile del servizio	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	responsabile del servizio	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	responsabile del servizio	Tempestivo
	Benessere organizzativo	responsabile del servizio	Tempestivo
	Enti pubblici vigilati	responsabile del servizio	Annuale
	Società partecipate	responsabile del servizio	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	responsabile del servizio	Annuale Tempestivo: dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico
	Rappresentazione grafica	responsabile del servizio	Annuale

	Dati aggregati attività amministrativa	Tutti singoli responsabili del servizio	Annuale
	Tipologie di procedimento	Tutti i singoli responsabili del servizio	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Tutti i singoli responsabili del servizio	Semestrale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Tutti i singoli responsabili del servizio	Tempestivo
	Provvedimenti dirigenti	Tutti i singoli responsabili del servizio	Semestrale
	Provvedimenti organi indirizzo-politico	responsabile del servizio	Semestrale
Controlli sulle imprese			
Bandi di gara e contratti		Singoli responsabili del servizio	Tempestivo
	Criteri e modalità	Singoli responsabili del servizio	Tempestivo
	Atti di concessione	singoli responsabili del servizio	Tempestivo Annuale : elenco soggetti beneficiari ex art. 27 comma 2 D.Lgs n. 33/2013 e Albo dei beneficiari ex art.1 d.p.r. 118/2000
	Bilancio preventivo e consuntivo	responsabile del servizio	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	responsabile del servizio	Tempestivo
	Patrimonio immobiliare	responsabile del servizio	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	responsabile del servizio	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Segretario Generale	Tempestivo
	Carta dei servizi e standard di qualità	U.O.A. Risorse, Programmazione e Controllo	Tempestivo
	Costi contabilizzati	U.O.A. Risorse, Programmazione e Controllo	Annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi	singoli responsabili del servizio	Annuale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	responsabile del servizio	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	responsabile del servizio	Tempestivo
Opere pubbliche		Dirigente Gestione del Territorio	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		responsabile del servizio	Tempestivo
Informazioni ambientali		responsabile del servizio	Tempestivo
Interventi straordinari e di emergenza		Segretario Generale	Tempestivo
Altri contenuti	Anticorruzione Accesso Civico	Segretario Generale	Annuale Tempestivo (per nomine)
Altri contenuti	Dati ulteriori:		

ALL. A - CODICE DI COMPORTAMENTO

ALL. B - LINEE GUIDA PER LA SEGNALEZIONE ED ESPOSTI

ALL. C – PROTOCOLLO D’INTESA PER LA GESTIONE DELL’OSSERVATORIO PROVINCIALE SULLA
CRIMINALITA’ ORGANIZZATA E PER LA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA’

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to ENZO CECCARELLI

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to (DOTT. DANILO FRICANO)

Pubblicata la suesesa deliberazione all'Albo on-line il giorno 27-02-2018 per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi.

Lì 27-02-2018

IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI

Il sottoscritto Responsabile delle pubblicazioni certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo on-line di questo Comune sul sito www.comune.bellaria-igea-marina.rn.it dal 27-02-2018 al 14-03-2018 e contro la medesima non sono stati prodotti ricorsi.

Lì

IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI

La presente è copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Lì 27-02-2018

IL SEGRETARIO GENERALE
