



Comune di Cattolica

Provincia di Rimini



VERBALE DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 22 DEL 15/02/2019

APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA ANNI 2019/2021 DEL COMUNE DI CATTOLICA (ART. 1, COMMA 8, L. N. 190/2012).

L'anno duemiladiciannove , il giorno quindici , del mese di Febbraio , alle ore 13:00 nell' Ufficio del Segretario della Residenza comunale la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

Pos.	Cognome Nome	Carica	Pres.
1	GENNARI MARIANO	Sindaco	P
2	ANTONIOLI VALERIA	Vice Sindaco	A
3	BATTISTEL FAUSTO ANTONINO	Assessore	A
4	PESCI PATRIZIA	Assessore	P
5	OLIVIERI NICOLETTA	Assessore	P

Totale presenti n. 3

Partecipa alla Seduta con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, art. 97, comma 4) il Segretario Generale d.ssa Silvia Santato .

Il Sindaco, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara la seduta valida ed aperta ed invita i presenti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA l'allegata proposta di delibera n. 20 (proponente: GENNARI MARIANO) predisposta in data 30/01/2019 dal Responsabile del Procedimento;

VISTI i seguenti pareri richiesti ai sensi del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, art. 49, comma 1, (allegati all'originale del presente atto):

- a) Parere Favorevole per la Regolarità Tecnica espresso in data 15/02/2019 dal Dirigente Responsabile del SETTORE 04 Dott SANTATO SILVIA / INFOCERT SPA ;
- b) Parere Favorevole per la Regolarità Contabile firmato digitalmente espresso in data 15/02/2019 dal Dirigente Responsabile del Settore Servizi Finanziari Dott. _RUFER CLAUDIA MARISEL/ArubaPEC S.p.A_ ;

Con voti unanimi espressi in forma palese,

D E L I B E R A

- 1) – di approvare l'allegata proposta di deliberazione n. 20

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Sindaco;

Ritenuto che sussistono particolari motivi d'urgenza, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma - del T.U.EE.LL. di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;



Comune di Cattolica

Provincia di Rimini



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA COMUNALE

N. 20 del 30/01/2019

APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA ANNI 2019/2021 DEL COMUNE DI CATTOLICA (ART. 1, COMMA 8, L. N. 190/2012).

Assessore competente: GENNARI MARIANO

Settore proponente: SETTORE 04

Dirigente responsabile:

RICHIAMATE le deliberazioni n. 59 e n. 60 del 20/12/2018, dichiarate immediatamente eseguibili, con le quali il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e il Bilancio di Previsione Finanziario 2019-2021;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 08/01/2019, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2019/2021: assegnazione risorse finanziarie;

PREMESSO che operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa) il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge n. 190/2012 ad oggetto *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*;

OSSERVATO che secondo le stime più accreditate elaborate dall'apposito osservatorio istituito presso la Banca Mondiale, il fenomeno dell'illegalità nella pubblica amministrazione italiana comporta un costo di sessanta miliardi di euro all'anno;

CONSIDERATO che:

- l'aspetto più innovativo del provvedimento riguarda la cd. prevenzione amministrativa della illegalità nella pubblica amministrazione, partendo dall'assunto che misure atte a contrastare i conflitti di interesse, gli abusi ed il malfunzionamento della pubblica amministrazione, in attuazione dei principi di imparzialità e buon andamento di cui all'art. 97 della Costituzione, non possono che creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

DATO atto che i principali strumenti di contrasto alla corruzione previsti dalla normativa del 2012, come successivamente integrata e modificata, con riferimento a tutte le pubbliche amministrazioni sono:

- nomina di un responsabile della prevenzione della corruzione;
- adozione, su proposta del responsabile, di un piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità a

- livello di ente;
- trasparenza;
- adozione di un nuovo codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio-attività ed incarichi extra-istituzionali;
- disciplina in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage/revolving doors);
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di composizione di commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage);
- disciplina in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower);
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;

RICHIAMATO l'art. 1, c. 5, della Legge che dispone *Le pubbliche amministrazioni ...definiscono ... un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio ...*;

DATO atto quindi che il piano non è un documento di studio o di indagine, ma è uno strumento per l'individuazione di misure concrete volte a prevenire la corruzione negli uffici pubblici, come riconosciuto anche dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera CIVIT n. 72 del 11 settembre 2013 in veste di Autorità Nazionale Anticorruzione;

RICHIAMATO l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC in data 22 novembre 2017 con delibera n. 1208;

RICHIAMATO l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC in data 21 novembre 2018 con delibera n. 1074;

DATO ATTO che il piano ha i seguenti contenuti tipici:

- individuazione delle aree di rischio: in alcuni casi la Legge ha già individuato alcune aree di rischio (autorizzazioni e concessioni, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici in generale; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), in generale si dovrà fare riferimento ai principi ed alle linee guida per la Gestione del rischio UNI ISO 31000 del 2010;
- indicazione delle misure di prevenzione: principalmente la trasparenza, motivo per cui il programma per la trasparenza e l'integrità è divenuto un allegato al piano anticorruzione (Delib. CIVIT n. 50/2013 e art. 10, comma 2 D.Lgs. 33/2013 come modificato a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016), l'informatizzazione dei processi, l'accesso telematico ai dati ed il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali;
- Individuazione per ciascuna misura del responsabile e del termine per la sua attuazione, in collegamento con il ciclo della performance, sia individuale che organizzativa, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009;

RICHIAMATI i decreti sindacali n. 3/2016 e n. 4/2016 in relazione al conferimento al segretario comunale Dr.ssa Silvia Santato degli incarichi di responsabile per la prevenzione della corruzione e per l'attuazione del programma per la trasparenza e l'integrità;

VISTO il Piano Triennale di Prevenzione dell'Illegalità e della Corruzione anni 2014-2016 e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità anni 2014-2016 approvato con delibera della giunta comunale n. 13 del 30/01/2014;

VISTO il Piano Triennale di Prevenzione dell'Illegalità e della Corruzione anni 2015-2017 e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità anni 2015-2017 approvato con delibera della giunta comunale n. 15 del 28/01/2015;

VISTO il Piano Triennale di Prevenzione dell'Illegalità e della Corruzione anni 2016-2018 e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità anni 2016-2018 approvato con delibera della giunta comunale n. 17 del 27/01/2016;

VISTO il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione anni 2017-2019 approvato con delibera della giunta comunale n. 34 del 17/02/2017;

VISTO il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione anni 2018-2020 approvato con delibera della giunta comunale n. 19 del 09/02/2018;

VISTO il Codice di comportamento approvato a livello di ente;

Vista la nota prot. 1381 del 11/01/2019 con cui il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza invitata ai dirigenti, e il 11/01/2019 alla presentazione di eventuali osservazioni inerenti l'impostazione della procedura per la segnalazione di condotte illecite (whistleblowing) da parte dei dipendenti e le modalità di tutela a loro destinate, ai sensi dell'art. 54bis del D.Lgs. 165/2001;

CONSIDERATO che alla data del 31/01/2019 non sono pervenute segnalazioni;

DATO ATTO che il 25/05/2018 è entrato in vigore il Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali UE 679/2016, che prevedeva la nomina del responsabile per la protezione dei dati (RPD/DPO);

Vista la proposta di **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA ANNI 2019/2021** formulata dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 1, c. 8, L. n. 190/2012;

Dato atto che:

- il piano, già elaborato nell'ottica di soddisfare gli interessi degli stakeholders locali, dovrà nelle successive fasi di implementazione ulteriormente aprirsi agli apporti dei portatori di interessi sia nell'ambito della società civile che produttiva;

- a seguito della pubblicazione dell'avviso pubblico prot. n. 1381/2019 avente ad oggetto "Avviso per aggiornamento Piano Anticorruzione e Programma della trasparenza 2019/2021", da gennaio 2019 ad oggi, non sono giunte proposte di modifica e/o integrazione al Piano;

Richiamati, in relazione ai principali strumenti previsti dalla normativa:

- Regolamento per la protezione dei dati personali Regolamento UE 679/2016
- D.Lgs. n. 97/2016 *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*;
- L. n. 124/2015 (art. 7) *Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche*;
- D. Lgs. n. 33/2013 *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, ai sensi dell art. 1, c. 35, L. 190;

- D.P.R. n.62 *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001*, in attuazione del quale questo ente ha già provveduto come sopra riportato ad approvare il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Predappio;
- D.Lgs. n. 39/2013 *Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, c. 49 e 50, della legge 190/2012*;
- D. Lgs. n. 235/2012 (cd. Severino) *Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, c. 63 della legge n. 190/2012*;
- L. n. 241/1990 , in particolare art. 6 bis, introdotto dalla L. n. 190 che dispone: *Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interesse, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale*;
- D.Lgs. n. 165/2001, in particolare gli artt. 53, 54, 54 bis, 35 bis;
- L. n. 179/2017 *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*;

Visto inoltre:

- il D.L. n. 174/2012 in materia di controlli interni, per l'assodata correlazione con la materia della prevenzione della corruzione e dell'illegalità;
- il Regolamento in materia di controlli interni ai sensi del D.L. n. 174/2012 approvato con delibera di Consiglio comunale n. 5 del 26/01/2013
- il D.Lgs. n. 231/2001 *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300*, cui il legislatore del 2012 ha attinto per la redazione del testo della L. n. 190, mutuandone il metodo cd protocollare proprio dei modelli adottati dai privati;

Visto l'art. 1, comma 8 della L.190/2012, ai sensi del quale *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta....”*;

Tutto ciò premesso e considerato,

PROPONE

Ai sensi della premessa narrativa che si intende integralmente richiamata

1. l'approvazione dell'allegato **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - ANNI 2019/2021**, contenente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - anni 2019/2021 (allegato A);
2. di dare atto che annualmente, lo stesso dovrà essere aggiornato, per il recepimento di eventuali norme di legge sopravvenute e/o per il sopraggiungere di cambiamenti organizzativi e/o esigenze e/o rischi nuovi;
3. di dare atto che dal gennaio a tutt'oggi è stato pubblicato un avviso pubblico sul sito web al fine di acquisire le proposte di modifica ed eventualmente provvedere ad adeguare il Piano allegato e che non sono giunte proposte al riguardo;
4. di dare atto che il Piano in approvazione è da intendersi quale parte integrante del Peg-Piano delle

performance 2019-2021, in corso di elaborazione;

5. di dare atto che ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 65/2001, modificato dalla L. n. 190/2012 la violazione dei doveri stabiliti dal piano in approvazione è fonte di responsabilità disciplinare;

VERBALE APPROVATO E SOTTOSCRITTO

IL SINDACO
MARIANO GENNARI

IL SEGRETARIO COMUNALE
SILVIA SANTATO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. N 82/2005 e ss.mm.)

COMUNE DI CATTOLICA
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Allegato A: PROCESSI, RISCHI, VALUTAZIONE

Tabella n. 1: Mappatura delle Aree di rischio e dei Processi

Sono di seguito indicate:

- le aree di rischio individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 2), comuni a tutte le pubbliche amministrazioni;
- i principali processi associati alle aree di rischio, individuati dal PNA (allegato 2) in quanto comuni a tutte le amministrazioni;

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi Interessati al processo
Area: acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento	Sì		Settore 4 -Ufficio personale
	2. Progressioni di carriera	Sì		Settore 4 -Ufficio personale
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Sì		Tutti i settori
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Sì		Tutti i settori

	2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	SI		Tutti i settori
	3. Requisiti di qualificazione	SI		Tutti i settori
	4. Requisiti di aggiudicazione	SI		Tutti i settori
	5. Valutazione delle offerte	SI		Tutti i settori
	6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	SI		Tutti i settori
	7. Procedure negoziate	SI		Tutti i settori
	8. Affidamenti diretti	SI		Tutti i settori
	9. Revoca del bando	SI		Tutti i settori
	10. Redazione del cronoprogramma	SI		Settore 2 e 3
	11. Varianti in corso di esecuzione del contratto	SI		Settore 2
	12. Subappalto	SI		Settori 2 e 3

	13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	SI		Tutti i settori
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti similari nonché attività di controllo successivo di segnalazioni certificate o denunce di inizio attività	SI		Tutti i settori
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto o indiretto ed immediato per il destinatario	1. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari	SI		Settore 2,3,4
	2. Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	SI		Settori 2,3 e 4

Tabella n. 2: Identificazione dei Rischi specifici associati a ciascun Processo

Per ciascun processo sono stati individuati i potenziali "rischi specifici" integrando l'elencazione compresa nell'allegato 3 del PNA con quelli ritenuti rilevanti nella singola Amministrazione

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo	RISCHI SPECIFICI
-----------------	----------	---	------------------

Area: acquisizione e del personale	1. Reclutamento	Settore 4-Ufficio personale	<p>a) previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>b) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>c) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p>
	2. Progressioni di carriera	Settore 4 -Ufficio personale	Progressioni economiche e di carriera senza alcuna valutazione e comparazione di fattori di merito associati ad una soglia di accesso
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti i settori	a) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti i settori	a) inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi
	2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Tutti i settori	a) elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto

			<p>b) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia</p> <p>c) acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico,</p>
	3. Requisiti di qualificazione	Tutti i settori	<p>a) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato</p> <p>b) favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità</p>
	4. Requisiti di aggiudicazione	Tutti i settori	a) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	5. Valutazione delle offerte	Tutti i settori	a) mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta.
	6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti i settori	a) mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	7. Procedure negoziate	Tutti i settori	a) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge.
	8. Affidamenti diretti	Tutti i settori	a) abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislative previste.

			b) mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficiose
	9. Revoca del bando	Tutti i settori	a) adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	10. Redazione del cronoprogramma	Settore 2 e 3	a) pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	11. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Settore 2	a) ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.

	12. Subappalto	Settore 2 e 3	<p>a) mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.</p> <p>b) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p>
	13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti i settori	a) condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario.
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti simili nonché attività di controllo successivo di segnalazioni certificate o denunce di inizio attività) e permessi di costruire	Tutti i settori	Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo autorizzatorio e/o concessorio al fine di agevolare particolari soggetti e creazione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle relative pratiche.
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato o indiretto per il destinatario	1. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari	Settori 2,3 e 4	<p>a) riconoscimento indebito di contributo o altro vantaggio a soggetti non in possesso dei requisiti prescritti;</p> <p>b) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a prestazioni pubbliche;</p>

	2. Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	Settori 2, 3 e 4	a) riconoscimento in debito dell'esenzione dal pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti; b) altre irregolarità poste in essere, al fine di agevolare determinati soggetti
--	---	------------------	--

Tabella n. 3: Pesatura dei Rischi specifici

Ogni "rischio" è stato pesato sulla base dei criteri di seguito riportati di probabilità e impatto, mutuati dal Piano Nazionale (allegato 5). La probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l'impatto indica il danno che il verificarsi dell'evento rischioso può causare all'amministrazione.

c) **PROBABILITA'**

Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Sì	5

Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

ci) **IMPATTO**

Domanda 7: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 8: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	1
Si	5

Domanda 9: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Si, sulla stampa locale	2
Si, sulla stampa nazionale	3
Si, sulla stampa locale e nazionale	4
Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2

A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicate o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore
--	--

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, ciascun Rischio è stato definito come segue:

Alto rischio: valutazione compresa tra 15 e 25

Medio rischio: valutazione compresa tra 6 e 14

Basso rischio valutazione compresa tra 1 e 5

Risultati della pesatura.

Preso atto delle schede compilate dai singoli dirigenti che per ogni processo ritenuto di competenza del proprio settore hanno valutato i rischi specifici e fatta la media si sono ottenuti i seguenti risultati:

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PESATURA DEL RISCHIO
Area: acquisizione e del personale	1. Reclutamento	a) previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari;	PROBABILITA':2+5+1+5+1+3 Media: 2,8 (probabile) IMPATTO:1+1+1+3 Media: 1,5 (minore) Livello del rischio: 4,2 BASSO RISCHIO
		b) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	PROBABILITA':1+5+1+5+1+3 Media 2,0 (poco probabile) IMPATTO: 1+1+1+3 Media 1,5 (minore) Livello del rischio: 3,0 BASSO RISCHIO
		c) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	PROBABILITA':2+5+1+5+1+3 Media 2,8 (probabile) IMPATTO: 1+1+1+3 Media 1,5 (minore) Livello del rischio: 4,2 BASSO RISCHIO
	2. Progressioni di carriera	Progressioni economiche e di carriera senza alcuna valutazione e comparazione di fattori di merito associati ad una soglia di accesso	PROBABILITA':2+2+1+1+1+3 Media: 1,66 (poco probabile) IMPATTO:2+1+1+3 Media: 1,75 (minore) Livello del rischio: 2,90 BASSO RISCHIO
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	a) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari.	PROBABILITA':2,5+3,5+1+2,50+1+2,25 Media: 2.13 (poco probabile) IMPATTO:3,25+1+0,25+3 Media: 1.88 (marginale) Livello del rischio: 3.98 BASSO RISCHIO

Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	a) inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi	PROBABILITA': 2.5+4.25+1+4+2+2.75 Media: 2.75 (poco probabile) IMPATTO: 2.5+1+0.5+3.5 Media 1.88 (marginale) Livello del rischio: 5.16 BASSO RISCHIO
	2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	a) elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara di appalto	PROBABILITA': 2+4.25+1+4+3+3.5 Media: 2.96 (poco probabile) IMPATTO: 2.5+1+0.5+3.5 Media 1.88 (marginale) Livello del rischio: 5.55 BASSO RISCHIO
		b) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia	PROBABILITA': 2.25+3.5+1+4+2+3.5 Media: 2.71 (poco probabile) IMPATTO: 2.5+1+0.5+3.25 Media 1.81 (marginale) Livello del rischio: 4.91 BASSO RISCHIO
		c) acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico,	PROBABILITA': 1.5+4.25+1+4+2+2.75 Media: 2.58 (poco probabile) IMPATTO: 2.5+1+0.5+3.25 Media 1.81 (marginale) Livello del rischio: 4.68 BASSO RISCHIO
	3. Requisiti di qualificazione	a) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato	PROBABILITA': 1.33+4+1+3.67+1+3 Media: 2.33 (poco probabile) IMPATTO: 3+1+0.33+3.33 Media 1.92 (marginale) Livello del rischio: 4.47 BASSO RISCHIO

		b) favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	PROBABILITA':1.33+4+1+3.67+1+3 Media: 2.33 (poco probabile) IMPATTO: 3+1+0.33+3.67 Media 2 (minore) Livello del rischio: 4.67 BASSO RISCHIO
	4. Requisiti di aggiudicazione	a) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	PROBABILITA':1.75+4.25+1+4+1+3 Media: 2.50 (poco probabile) IMPATTO: 2.5+1+0.25+3.5 Media 1.81 (marginale) Livello del rischio: 4.53 BASSO RISCHIO
	5. Valutazione delle offerte	a) mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta.	PROBABILITA':1.5+4+1+4+1+3 Media: 2.42 (poco probabile) IMPATTO: 2.75+1+0.25+3.5 Media 1.88 (marginale) Livello del rischio: 4.53 BASSO RISCHIO
	6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	a) mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	PROBABILITA':1.75+4.25+1+4+1+3 Media: 2.5 (poco probabile) IMPATTO: 2.5+1+0.5+3.5 Media 1.88 (marginale) Livello del rischio: 4.69 BASSO RISCHIO
	7. Procedure negoziate	a) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge.	PROBABILITA':1.5+4.25+1+4+3+3.5 Media: 2.88 (poco probabile) IMPATTO: 2.5+1+0.5+3.5 Media 1.88 (marginale) Livello del rischio: 5.39 BASSO RISCHIO

	8. Affidamenti diretti	a) abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	PROBABILITA':1.5+4.25+1+4+2+3 Media:2.63 (poco probabile) IMPATTO: 2.5+1+0.5+3.5 Media 1.88 (marginale) Livello del rischio: 4.92 BASSO RISCHIO
		b) mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficiose	PROBABILITA':3.25+4.25+1+4+2+3 Media: 2.92 (poco probabile) IMPATTO: 2.5+1+0.5+3.5 Media 1.88(marginale) Livello del rischio: 5.47 BASSO RISCHIO
	9. Revoca del bando	a) adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	PROBABILITA':1.5+4.25+1+4+1+3.75 Media: 2.58 (poco probabile) IMPATTO: 2.5+1+0.5+3.75 Media 1.94(marginale) Livello del rischio: 5.01 BASSO RISCHIO
	10. Redazione del cronoprogramma	a) pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	PROBABILITA':3+3.5+1+3+1+4 Media: 2.58 (poco probabile) IMPATTO: 2.5+1+0+4.5 Media 2 (minore) Livello del rischio: 5.17 BASSO RISCHIO
	11. Varianti in corso di esecuzione del contratto	a) ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolare modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	PROBABILITA':1+2+1+1+1+5 Media: 1.83 (poco probabile) IMPATTO: 4+1+0+5 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 4.58 BASSO RISCHIO

	12. Subappalto	a) mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	PROBABILITA':1+3.5+1+3+1+3 Media: 2.08 (poco probabile) IMPATTO: 2.5+1+0+4 Media 1.88 (marginale) Livello del rischio: 3.91 BASSO RISCHIO
		b) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	PROBABILITA':1+3.5+1+3+1+3 Media: 2.08 (poco probabile) IMPATTO: 2.5+1+0+4 Media 1.88 (marginale) Livello del rischio: 10 BASSO RISCHIO
	13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	a) condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario.	PROBABILITA':2.67+3+1+2.33+2.33+3 Media: 2.39 (poco probabile) IMPATTO: 3+1+0.33+4.33 Media 2.17 (marginale) Livello del rischio: 5.18 BASSO RISCHIO
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti similari nonché attività di controllo successivo di segnalazioni certificate o denunce di inizio attività.	Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo autorizzatorio e/o concessorio al fine di agevolare particolari soggetti e creazione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle relative politiche	PROBABILITA':2.25+5+1.5+4+1+2.75 Media: 2.75 (poco probabile) IMPATTO: 2.25+1+1.25+2.75 Media 1.81 (marginale) Livello del rischio: 4.98 BASSO RISCHIO
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari.	a) riconoscimento indebito di contributo o altro vantaggio a soggetti non in possesso dei requisiti prescritti;	PROBABILITA':1.5+3.5+1+2+3+3.5 Media:2.42 (poco probabile) IMPATTO: 3+1+0+4 Media 2 (minore) Livello del rischio: 4.83 BASSO RISCHIO

		b) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a prestazioni pubbliche; riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti;	PROBABILITA': 1.5+3.5+1+2+3+4 Media: 2.5 (poco probabile) IMPATTO: 3+1+0.3.5 Media 1.88 (marginale) Livello del rischio: 4.69 BASSO RISCHIO
	2. attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	a) riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti	PROBABILITA': 2+4+1+2.33+2.33+2.67 Media: 2.39 (poco probabile) IMPATTO: 2.33+1+0.33+3 Media 1.67 (marginale) Livello del rischio: 3.98 BASSO RISCHIO
		b) Altre irregolarità poste in essere al fine di agevolare determinati soggetti	PROBABILITA': 1.67+4+1+3+2.33+4 Media: 2.5 (poco probabile) IMPATTO: 2.33+1+0.33+3.33 Media 1.75 (marginale) Livello del rischio: 4.38 BASSO RISCHIO



Comune di Cattolica

Provincia di Rimini

<http://www.cattolica.net>

P.IVA 00343840401

pec:protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it

PIANO ANTICORRUZIONE 2019- 2021

PREMESSA

Si ripropone anche per le Annualità 2019-2021 del Piano comunale anticorruzione del Comune di Cattolica la presente premessa che rinvia a concetti-chiave già evidenziati nei precedenti Piani comunali. Si tratta di concetti oramai fatti propri da questo Ente, da quando nel 2012 è entrata in vigore la legge fondamentale in materia (L.n. 190/2012); vengono riproposti anche in questa sede essendo rimasto inalterati il quadro normativo fondamentale e con ciò anche la loro pertinenza e conformità alla disciplina generale e specifica comunale.

Per la redazione del Piano anticorruzione comunale 2019-2021 si è tenuto conto dell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2018 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delib. n. 1074 assunta in data 21 novembre 2018.

L'art. 1 della Legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", inteso come possibilità che in ambiti organizzativo/gestionali connessi alle attività di organi della P.A. possano verificarsi comportamenti riconducibili a illeciti penali o amministrativi.

Il Comune di Cattolica rientra nell'ambito di applicazione della norma citata in quanto:

- Il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
- Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.
- Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite loro con leggi dello Stato e della regione, secondo il principio di sussidiarietà. Il comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

La sussidiarietà è quel principio a valenza costituzionale che comporta l'attribuzione delle generalità dei compiti e delle funzioni amministrative ai Comuni, attribuendo le responsabilità pubbliche all'autorità territorialmente più vicina ai cittadini.

Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs 267/00 e ss.mm. e ii. spettano ai Comuni tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, all'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Con la definizione ed attuazione del presente Piano il Comune intende:

- a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente ed i suoi agenti;
- b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai cittadini.

Il Comune di Cattolica riconosce questi principi come collegati alla propria funzione istituzionale.

La "lotta alla corruzione" non costituisce solo una necessaria forma di controllo sulla trasparenza dei procedimenti amministrativi, ma anche un'occasione per una revisione

globale delle procedure riguardanti i settori più delicati, al fine di:

- Inventariare i procedimenti stessi per verificarne la correttezza;
- Monitorare i processi per individuare i punti critici, così da snellire ove possibile i procedimenti al fine di aumentare l'efficienza degli uffici e la velocità di conclusione dei procedimenti;
- Impostare l'ascolto delle osservazioni da parte degli utenti, così che il feed-back possa consentire miglioramenti nell'efficacia dell'azione amministrativa e nella percezione esterna della sua efficienza.

Da questo punto di vista sono evidenti (e previste dal Legislatore stesso) le connessioni sia con il piano delle performance che con il piano della trasparenza.

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'ANAC;

Il Piano verrà altresì aggiornato ogni qualvolta emergeranno rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione, derivanti o dalla riorganizzazione interna o da mutamenti legislativi.

Si provvederà in itinere:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità;
- b) a proporre la modifica del piano quando sia accertata la sua non completa idoneità ad affrontare le ipotesi di violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) infine ad individuare annualmente il personale da inserire nei programmi di formazione.

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Al fine di meglio comprendere e valutare il “Registro del rischio”, è fondamentale illustrare e conoscere la Macro-struttura comunale e la sua organizzazione. L'accesso a ogni informazione utile può avvenire agevolmente attraverso l'utilizzo del sito internet comunale; di seguito si rappresenta la macrostruttura in vigore fino al 31/10/2018 e quella approvata con delib. GC n. 179 del 30/10/2018 attualmente in vigore. I prospetti delle citate macrostrutture dell'Ente sono allegati alla presente.

Il modello organizzativo del Comune si compone di cinque Settori, articolati in uffici.

La più significativa tra le modifiche apportate riguarda l'istituzione del Settore Progetti Speciali creato ex novo per l'attuazione del Programma dei lavori pubblici e lo sviluppo dei progetti in PPP (partenariato pubblico/privato).

Il Servizio di Polizia Municipale già gestito in convenzione ai sensi dell'art.30 del D.lgs n.267/2000 con i Comuni di Riccione (ente capofila), Misano Adriatico e Coriano, oggi viene gestito per il tramite del personale alla dipendenze dell'Ente, come da delib. di Consiglio comunale n. 52 del 25/09/2017.

Dati essenziali: Descrizione della sede comunale

Il Comune di Cattolica ha sede, nel Palazzo Mancini, sito in Cattolica, P.zza Roosevelt n. 5 e nel Palazzo ex Filippini P.zza Roosevelt, 7 in cui sono operativi i principali servizi al pubblico.

Il Comune di Cattolica, inoltre, in separate sedi ,eroga i servizi di Biblioteca, Museo , Teatro, Centro giovani, Scuola infanzia e Nido infanzia.

Assetto Istituzionale: gli Organi

Gli organi istituzionali del Comune sono il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, il Sindaco.

Il loro mandato è quinquennale.

L'attuale Consiglio comunale si è insediato il 11/07/2016 ed è così composto:

1. Gennari Mariano

2. **Pozzoli Silvia**
3. **Girometti Fabrizio**
4. **Calbi Maurizio**
5. **Bologna Maurizio**
6. **Boresta Marco**
7. **Filippini Lucio**
8. **Grosso Simona**
9. **Marcolini Francesco**
10. **Prioli Maura**
11. **Vanni Bruno Franco**
12. **Secchi Marco**
13. **Montanari Alessandro**
14. **Benelli Gastone**
15. **Gessaroli Massimiliano**
16. **Cecchini Marco**
17. **Vaccarini Federico**

La Giunta comunale, organo esecutivo del Comune, è composta dal Sindaco e da cinque Assessori, la sua composizione è la seguente:

- | | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| - Gennari Mariano | SINDACO |
| - Antonioli Valeria | ASSESSORE E VICE –SINDACO |
| - Battistel Fausto Antonino | ASSESSORE |
| - Pesci Patrizia | ASSESSORE |
| - Olivieri Nicoletta | ASSESSORE. |
| - | |

Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da:

- **Rossetti Massimo (Presidente)**
- **Pironi Mauro (Componente)**
- **Palareti Giorgio (Componente)**

Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale della Trasparenza e Integrità e quelli indicati nel Piano della Performance; utilizza i dati e le informazioni relativi all'attuazione delle misure del Piano Anticorruzione e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai fini della valutazione della performance, sia organizzativa che individuale.

· svolge compiti propri connessi all'attività Anticorruzione nel settore della Trasparenza (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
 · esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54,c.5 del D.lgs n.165/2001).

Il Nucleo di Valutazione e' in forma monocratica ed è composto da un esperto: il Prof. Luca Mazzara, Professore di Economia aziendale presso l'Università degli Studi di Bologna, Facoltà di Economia, sede di Forlì; Direttore del Master in City Management presso quella Università, con incarico presso il Comune di Cattolica dal 26/10/2016 al 25/10/2019.

DOTAZIONE ORGANICA:

Alla data di adozione del presente documento il personale di ruolo in servizio effettivo è pari a n. 187 unità e quello non di ruolo è pari a n. unità;

I dirigenti dipendenti dell'Ente sono 4 di cui uno assunto ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs n.267/2000 ed un altro ai sensi del comma 2 del medesimo art. 110.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Cattolica è il Segretario Comunale, dott.ssa Silvia Santato. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano.

In considerazione del delicato compito affidato al detto Responsabile nonché in considerazione dei numerosi incarichi ricoperti dal medesimo, l'Amministrazione assicura allo stesso un adeguato e costante sostegno con la messa a disposizione di risorse umane, strumentali ed economiche, in quest'ultimo caso, compatibilmente con le disponibilità finanziarie di bilancio.

Il Responsabile anticorruzione si avvarrà della collaborazione, ausilio e supporto dei Dirigenti o loro delegati, che saranno definiti “referenti”, incaricati della tempestiva comunicazione delle informazioni nei suoi confronti, secondo quanto stabilito nel presente piano.

TRASPARENZA

Il Dirigente responsabile della Trasparenza è la Dott.ssa Silvia Santato.

Nel D.Lgs 33/2013 il legislatore ha introdotto l'obbligo per ogni pubblica amministrazione di dotarsi di un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, nel quale devono essere definite le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, previsto nel PTPC 2013-2015 entro il 31.1.2014, è stato regolarmente approvato con deliberazione G.C. n.17 del 22.01.2014, aggiornato successivamente con deliberazione G.C. n.12 del 28.01.2015, con deliberazione nr. 5 del 20/01/2016, con deliberazione nr. 34 del 17/02/2017 e con delib. n. 19 del 9/2/2018;

L'Amministrazione comunale fin dal 2013 ha provveduto alla riorganizzazione del proprio sito istituzionale, in ottemperanza del D.Lgs 33/2013, anche finalizzata all'adempimento degli obblighi di pubblicità in esso disciplinati.

A seguito dell'emanazione dell'art. 7 comma 1 della legge n.124/2015 e dell'entrata in vigore del collegato decreto legislativo n. 97/2016 “*Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto.*”); pertanto a decorrere dal 2017 la trasparenza verrà trattata all'interno del PTPC come specifica sezione dello stesso, così come raccomandato nell'art.2.1 della determinazione ANAC n.12 del 28.10.15. In relazione a quanto sopra i dirigenti di settore anche per il tramite di propri delegati vengono indicati quali responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti ai sensi del D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii..

REGISTRO DEL RISCHIO

In fase iniziale il registro dei rischi è stata la risultante di una analisi dei processi e della loro imputazione alle rispettive strutture, esaminando quali fossero sia i rischi che la loro probabilità di evidenza teorica.

E' stato considerato che la probabilità dell'evento fosse in linea di massima riconducibile (o proporzionale) al livello dell'interesse economico potenzialmente rilevabile, nonché direttamente proporzionale al margine di discrezionalità in capo all'amministrazione. Infine che un fondamentale sintomo di possibili patologie nella procedura fosse dato dai tempi di lavorazione delle pratiche.

Il Legislatore del 2012 aveva già identificato alcuni ambiti di attività tipicamente esposti al fenomeno corruttivo e, conseguentemente, invitato le pubbliche amministrazioni a porre particolare attenzione alla prevenzione e al controllo nei procedimenti connessi a:

- a) autorizzazioni e concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici (D. Lgs. n. 163/2006), relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Sulla base di tali dati, il Responsabile della prevenzione della corruzione aveva svolto una prima analisi del quadro organizzativo del Comune e individuato le funzioni/processi, di seguito elencati ,

potenzialmente più esposte al rischio di corruzione.

Il medesimo responsabile aveva segnalato che, in prima stesura del P.T.P.C., l'individuazione delle funzioni/processi, così come l'assegnazione del fattore di rischio, era stata parametrata sugli indici normativi prima esposti;

- sulla base di risultanze di studi di settore volti all'analisi del fenomeno della corruzione nella p.a. (cfr. es. pubblicazione IRPA “Fenomeno della corruzione in Italia “ - Mappa dell'Alto Commissariato Anticorruzione) ;
- sulla presenza di normativa regolamentare specifica e sul livello di trasparenza attuato;
- sulla concentrazione dei poteri nelle mani di una sola persona della maggior parte delle attività di un processo (esempio RUP);
- sul grado di vantaggio economico conseguibile a fronte di azioni illecite.

In fase di prima applicazione della norma il sistema dei servizi comunali era stato mappato secondo lo schema che segue (Registro del rischio) tenuto conto della struttura in essere dell'Ente. Veniva anche stabilito che, in sede di applicazione del piano (triennale a scorrimento) potevano verificarsi aggiustamenti dovuti sia a mutamenti nella macro-struttura che a riflessioni derivanti dall'esperienza.

Aree prioritariamente individuate “ad elevato rischio” (per impatto e probabilità):

1. Approvvigionamento di lavori, forniture e servizi e stipulazione e gestione dei relativi contratti, con particolare riferimento ai contratti di appalto di opere pubbliche comprese nel Piano triennale delle oo.pp. ed alle opere realizzate attraverso partenariato pubblico privato, laddove i procedimenti sono talvolta caratterizzati da significativi profili di discrezionalità
2. gestione attività economiche, per essere queste attività (sebbene di valore economico non particolarmente elevato) caratterizzate da ampia discrezionalità
3. gestione dei beni comunali, gestione della conduzione di impianti energetici, gestione procedimenti di assegnazione alloggi popolari;
4. Gestione rilevazione presenze in servizio: a questo riguardo si segnala l'imminente avvio di apposita procedura informatizzata);
5. Gestione sostegni, contributi, sovvenzioni, vantaggi di qualsiasi natura;
6. Affidamento di consulenze, incarichi e mandati;
7. Acquisizione di risorse umane;
8. Protocollo e gestione documentazione;
9. Istruttoria e Gestione ruoli esattoriali
10. Sanzioni amministrative;
11. Rilascio visti e certificati, permessi, autorizzazioni, nulla osta, concessioni;

Dette aree erano state considerate tutte ad elevato rischio di corruzione, equivalente al n. 3. Tale fattore di rischio è stato scelto tra una scala di valori in cui:

- 1 equivale a un basso rischio di corruzione;
- 2 equivale a un moderato rischio di corruzione;
- 3 equivale a un elevato rischio di corruzione.

Poiché la legge n. 190/2012 riconosce nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione lo strumento atto a garantire il raggiungimento delle finalità di contrasto del fenomeno corruttivo inteso nel suo concetto più ampio, non ristretto alle fattispecie penalistiche, ma esteso alle varie situazioni in cui si verifica un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, il Responsabile anticorruzione, anche al fine di tenere alta l'attenzione al rispetto delle regole

ed alle relative responsabilità, ha ritenuto che tutte le restanti attività e funzioni di competenza comunale fossero da considerarsi anch'esse a rischio, valutato, genericamente, basso/moderato. Prendendo le mosse da questa prima individuazione, sono state impostate delle priorità, valutate le particolarità locali.

Nella prima fase all'interno delle aree sono stati individuati processi sui quali concentrare i primi interventi.

Più in generale il percorso operativo del primo triennio era stato programmato come di seguito indicato.

Gli interventi

Il Piano è dedicato soprattutto alla formazione, alla rilevazione delle procedure così come meglio individuate con l'ausilio dei "referenti" del settore, nonché alla messa a punto delle misure di cui alle successive lett. a) alla lett. m); i percorsi di formazione si devono basare sia su specifici interventi formativi che sulla circolazione delle informazioni, così da costruire un flusso comunicativo bi-direzionale.

Questa fase deve permettere una conoscenza nel dettaglio delle procedure e una identificazione dei punti critici su cui intervenire.

A tal fine vengono tratteggiati i seguenti tipi di azioni, da modulare in relazione alle criticità rilevate:

A) formazione del personale (Dirigenti , Pos.Org. e A.P. in prima battuta) sia per ottenere la conoscenza delle tematiche sottese che per fornire strumenti atti ad affinare le potenzialità di monitoraggio e diffusione agli ulteriori livelli operativi ;

B) Invito alla segnalazione di criticità e/o procedimenti suscettibili di miglioramento finalizzato all'abbattimento (o alla mitigazione) del rischio, sia sotto il profilo strumentale che organizzativo . In questa fase si inserisce il censimento e l'aggiornamento costante dei procedimenti/processi, dei responsabili degli stessi, dei loro tempi di conclusione stabiliti da Leggi o da Regolamenti.

C) Applicazione di adeguate metodologie di controllo ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 (controlli di regolarità sia preventivi che successivi) e applicazione dell'art. 6bis Legge n. 241/1990 (*"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"*).

Anche a tal fine, il Responsabile della prevenzione della corruzione ed i referenti, per i procedimenti di rispettiva competenza, dovevano porre allo studio le modalità e realizzare di seguito un monitoraggio sui rapporti tra Comune e soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Sempre in esecuzione di tale adempimento, il responsabile della prevenzione della corruzione, nonché (per i procedimenti di rispettiva competenza) i singoli referenti, devono porre in essere strategie adeguate che –senza appesantire gli adempimenti in modo irragionevole - devono tendere a verificare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti del Comune.

D) "customer satisfaction" attraverso la predisposizione di questionari sottoposti all'attenzione dei

cittadini/utenti.

E) Verifica ed eventuale implementazione delle aree segnalate come maggiormente a rischio e applicazione degli eventuali correttivi suggeriti;

F) Revisione del Registro dei rischi alla luce delle esperienze svolte e dei monitoraggi.

G) interventi di monitoraggio sulle singole procedure, verifiche a campione.

H) rispetto del Codice di Comportamento del Comune di Cattolica regolarmente approvato con deliberazione G.C. n.18 del 29.01.2014.

Per la valutazione del rischio sono state utilizzate le indicazioni metodologiche di cui all'allegato 5 del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione). I dirigenti, ognuno per il proprio settore, per ogni processo, hanno analizzato i rischi specifici pesandoli con riferimento ai parametri prestabiliti di probabilità e impatto: la probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l'impatto indica il danno che il verificarsi dell'evento rischioso causa all'amministrazione. Tali dati sono stati assemblati per ottenere una mappatura dei processi alla quale è collegata la valutazione del rischio.

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, ciascun Rischio è stato definito come segue:

- . **Alto rischio: valutazione compresa tra 15 e 25**
- . **Medio rischio: valutazione compresa tra 6 e 14**
- . **Basso rischio valutazione compresa tra 1 e 5**

A seconda del livello di valutazione del rischio, in accordo tra il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed i dirigenti interessati, vengono definite le misure di trattamento del rischio volte a rimuovere o, almeno, a ridurre il rischio di corruzione.

La sintesi di questa analisi è contenuta nell'allegato A del presente Piano e, in particolare: nella **Tabella n. 1: Mappatura delle Aree di rischio e dei Processi** che contiene:

- . le aree di rischio individuate dalla legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione.
 - . i principali processi associati alle aree di rischio, individuati dal PNA in quanto comuni a tutte le amministrazioni. Per ciascun Processo sono indicate le strutture organizzative in qualche modo interessate nella **Tabella n. 2: Identificazione dei Rischi specifici associati a ciascun Processo**
- nella **Tabella n. 3: Pesatura dei Rischi specifici**.

Da tale mappatura è risultato che i rischi specifici relativi ai processi individuati dal PNA sono, mediamente, qualificabili come "basso rischio" anche se in alcuni settori, certe tipologie di rischio collegate a particolari processi vengono individuati a "medio rischio".

Dopo aver effettuato la nuova mappatura dei rischi, è stata avviata anche per l'Anno 2019 una procedura partecipativa rivolta ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti sul territorio del Comune di Cattolica che si configura come una fase di coinvolgimento e di ascolto degli stakeholders per acquisire osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione.

E' stata promossa per il 26 gennaio 2019 un'iniziativa pubblica volta a comunicare alla cittadinanza i risultati raggiunti dalla amministrazione in carica nel corso della quale il sindaco ed il responsabile anticorruzione hanno potuto illustrare il significato del Piano e le azioni intraprese finalizzate alla sua attuazione, nell'ottica di promuovere una rinnovata cultura della legalità e della trasparenza anche a livello locale.

Particolarmente significativa è l'adesione del Comune di Cattolica, a partire dall'anno 2015, ad "Avviso Pubblico" una Associazione costituitasi nel 1996 che riunisce e rappresenta Regioni, Province e Comuni impegnati nel diffondere i valori della legalità e della democrazia. In accordo con tale Associazione e con l'Associazione Libera – Coordinamento provinciale di Rimini, in data 28/02/2017 si era svolta a Cattolica la "Giornata della Legalità e della Trasparenza" in concomitanza con un'apposita iniziativa collegata alla "Giornata della Memoria e dell'Impegno in ricordo delle vittime innocenti delle mafie";

Altre iniziative messe in atto dall'Amministrazione sono:

"Il progetto di educazione alla legalità" rivolto ai ragazzi della scuola dell'obbligo che ha coinvolto non solo studenti ed insegnanti, ma ha coinvolto le famiglie attraverso iniziative collaterali che, nate nel 2011, si sono sviluppate in work in progress fino alla realizzazione di pubblicazioni, filmati tanto che ora sono i ragazzi della scuola media che istruiscono e diffondono i principi della legalità ai ragazzi più piccoli attraverso un'azione capillare sia all'interno della scuola che nella società civile a partire dal nucleo familiare.

Il protocollo d'intesa a sostegno dell'"Osservatorio Provinciale sulla criminalità organizzata" per la gestione condivisa di progetti di promozione e diffusione della cultura della legalità nei Comuni della Riviera di Rimini che vede coinvolti i Comuni di Bellaria Igea Marina, Rimini, Riccione, Cattolica e Misano Adriatico.

Il punto di riferimento, non solo per eventuali reclami, ma anche in senso propositivo per suggerimenti e comunicazioni utili, nei confronti dell'Ente dovrà essere l'URP, ufficio specializzato nella comunicazione con il pubblico istituito a seguito della Legge 150 del 7 giugno 2000 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni).

MISURE DI PREVENZIONE

Si individuano, in via generale, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

a) Formazione del responsabile della prevenzione della corruzione e del personale: Il punto imprescindibile per una prevenzione realmente efficace è senza dubbio l'attività di formazione del personale del Comune, che consenta la diffusione e il rafforzamento di una cultura della legalità e dei valori connessi all'etica decisionale. Nonostante che la formazione di base debba ormai darsi per acquisita è necessario "non abbassare la guardia" e mantenere una formazione costante riguardo all'anticorruzione ed alla trasparenza che coinvolga tutto il personale tenendo conto dell'evoluzione normativa e delle responsabilità in capo ai dipendenti.

Formazione specifica viene richiesta per il Responsabile anticorruzione, i dirigenti quali referenti del responsabile anticorruzione di i soggetti operanti nelle aree ritenute a maggior rischio.

A tal fine il responsabile anticorruzione, di concerto con i dirigenti interessati, individua annualmente i dipendenti che necessitano di formazione specifica.

In tal modo si intende far crescere e sviluppare la cultura della legalità all'interno dell'amministrazione facendo leva sull'elevato senso di appartenenza più volte dimostrato dal medesimo personale. Nella stessa ottica, ai piani delle performance, della trasparenza e anti-corruzione sarà data la massima diffusione ed evidenza attraverso tutti i canali di comunicazione interna e ove necessario esterna (ordine di servizio, intranet, news, bacheca, sindacati).

b) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovranno essere ben chiari e dettagliatamente delineati le relative fasi e tutti i passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), di ampia motivazione, dei tempi di conclusione del procedimento, di attestazione che sono state poste in essere ed osservate tutte le misure di prevenzione della corruzione e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

A tal proposito può essere utile che ciascun Dirigente rediga, gradatamente, una “check list” per ciascuna attività a rischio e curi la compilazione e conservazione agli atti di apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla detta *check-list*.

c) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Con delibera di Giunta comunale n. 16/2016 ad oggetto :”Controllo successivo di regolarità amministrativa art. 3 comma 10 Regolamento Comunale sui controlli interni di cui al D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012 approvato con delibera CC 5/2013 Istituzione di un Gruppo di lavoro intersettoriale” l'Amministrazione comunale in carica ha rafforzato il sistema dei controlli interni predisponendo idonei strumenti organizzativi al fine di rendere il sistema dei controlli più efficace più efficiente e partecipato.

Fatti salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti, del Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. b);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

d) Sistemi di controllo e di verifica delle attività delegate

I dirigenti hanno l'obbligo di vigilare sul corretto espletamento delle attività nonché funzioni delegate, attraverso l'adozione di efficaci modelli organizzativi che permettano le verifiche ed i controlli del caso sugli incaricati di P.O e sui Responsabili di procedimento. Le attività e funzioni delegate non possono essere, a loro volta, sub-delegate.

e) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori ad elevato rischio, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di

qualunque genere.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai “questionari” successivamente menzionati, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Dirigenti/Titolari di posizione organizzativa e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

f) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

I dirigenti ed i titolari di P.O. devono comunicare all'Amministrazione le eventuali partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono. Su motivata richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, i dirigenti, i titolari di P.O. di attività a rischio, potranno essere invitati a fornire ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

g) Informatizzazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti delle aree a rischio devono essere, gradualmente informatizzati, al fine di permettere la tracciabilità dei relativi processi. A tutt'oggi risultano informatizzati: protocollo e gestione documentazione, gestione rilevazione presenze in servizio, istruttoria e gestione ruoli esattoriali, determinazioni, deliberazioni ed è stata avviata l'informatizzazione delle attività dello SUAP.

h) Linee Guida in materia di affidamento di contratti pubblici di Lavori, Forniture e Servizi

Le concessioni nonché gli appalti di servizi, forniture e lavori dovranno essere gestiti, di norma, osservando le linee guida metodologiche-operative, le massime, le deliberazioni, i pareri, i Faq dell'ANAC;

In particolare, i Bandi ed i relativi contratti dovranno essere redatti secondo gli schemi tipo indicati dall'ANAC;

Tutti i partecipanti alle gare devono sottoscrivere, pena esclusione dalle stesse, il “Patto di integrità” vigente.

I bandi di gara devono tutti prevedere che costituisce causa di esclusione il mancato rispetto dei Protocolli di legalità sottoscritti dal Comune ed i contratti prevedere che costituisce causa di recesso dallo stesso la loro inosservanza.

Nelle procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture verrà richiesta alle ditte interessate un'autocertificazione da cui risulti che non abbiano stipulato contratti di collaborazione/lavoro con personale dipendente o cessato dalla pubblica amministrazione negli ultimi tre anni;

Gli affidamenti a Cooperative sociali ai sensi dell'art. 5 comma 1 della L. 381/1991 dovranno avvenire nel rispetto delle Linee Guida emanate in materia dall'AVCP

In particolare, si ricorda che devono essere rispettate le cause di incompatibilità ivi previste e fatte osservare le cause di astensione dei commissari di cui all'art. 51 c.p.c.

A garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, la nomina dei commissari e la costituzione della commissione giudicatrice, quando gli stessi sono chiamati all'esercizio di una discrezionalità tecnica valutativa, al fine di valutare il progetto migliore, devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, al fine di impedire che i contenuti delle offerte possano essere condizionati dai presunti o ipotizzati gradimenti dei commissari. Tale esigenza non si configura per il sistema del prezzo più basso in ragione della rilevata automaticità della scelta, che scaturisce, necessariamente dall'applicazione di una formula matematica.

Gli adempimenti concernenti la verifica dell'integrità dei plichi contenenti sia l'offerta, sia che si tratti di documentazione amministrativa sia che si tratti di documentazione riguardante l'offerta tecnica ovvero l'offerta economica devono svolgersi in seduta pubblica

L'apertura delle offerte tecniche avviene in seduta pubblica, conformemente ai principi di pubblicità e trasparenza delle procedure di gara (cfr. Parere AVCP N. 139 del 20/07/2011);

I dirigenti dovranno monitorare ed evidenziare i rischi che si riscontrano non solo nella fase di affidamento, ma anche nella fase di esecuzione del contratto alla luce delle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n.12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA;

i) Niente parenti nello stesso ufficio;

Non possono esistere relazioni di convivenza, parentela fino al quarto grado o affinità fino al secondo grado tra capi e sottoposti al fine di evitare il potenziale pericolo di instaurazione di situazioni di connivenza e favoritismi che possano, di fatto, influire sul corretto e regolare svolgimento degli adempimenti che si è chiamati ad assolvere, per dovere d'ufficio. Nel 2013 dovrà essere avviata l'attività di ricognizione di dette fattispecie ed avviati, compatibilmente alle esigenze della struttura organizzativa dell'ente, i processi di mobilità interna, anche intersettoriale, gradatamente al fine di evitare disagi di natura organizzativa.

Si tiene a precisare che l'applicazione di tale misura dovrà essere sempre ben ponderata, attraverso un efficiente ed efficace bilanciamento di opposte esigenze, quali da un lato quelle di natura organizzativa e dall'altra quelle miranti a tutelare l'obiettivo sotteso al presente Piano.

. 1) Effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato rischio di corruzione.

Previa concertazione con le Organizzazioni Sindacali. l'ente deve adottare dei criteri oggettivi al fine di assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale titolare di Posizione organizzativa addetto alle aree maggiormente a rischio; la rotazione può avvenire solo al termine dell'incarico, la cui durata deve essere comunque determinata.

Fatte salve le eventuali modifiche alla normativa vigente in tema di pubblico impiego e alla contrattazione nazionale collettiva, si richiama l'attenzione sulla necessità che i criteri di rotazione garantiscano continuità e coerenza degli indirizzi già intrapresi e delle specificità di competenze dei settori, e che tengano inoltre conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini, delle capacità professionali.

Si tiene a precisare che l'applicazione di tale misura dovrà essere sempre ben ponderata, attraverso un efficiente ed efficace bilanciamento di opposte esigenze, quali da un lato quelle di natura organizzativa e

dall'altra quelle miranti a tutelare l'obiettivo sotteso al presente Piano.

m) Controllo e vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità

In ordine alle ipotesi di inconferibilità di incarichi ed alle incompatibilità relative agli amministratori è necessario che all'atto di assunzione della carica presso l'ente l'amministratore produca specifica dichiarazione sostitutiva di atto notorio circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;

In ordine alle ipotesi di inconferibilità degli incarichi di amministratori e dirigenti, sia in corso di mandato che all'atto di assunzione della carica, è necessario che l'interessato comunichi formalmente al Responsabile anticorruzione la tipologia dell'incarico.

Al fine di un costante monitoraggio sulle situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, i dirigenti, annualmente, sottopongono ai dipendenti del proprio servizio una dichiarazione sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con la quale viene dichiarato sotto la propria responsabilità il rispetto delle norme sia relativamente alle incompatibilità e inconferibilità, sia in materia di codice di comportamento.

Analoga dichiarazione viene effettuata dai dirigenti e trasmessa al Responsabile Anticorruzione.

Nel caso venga accertata la falsità della dichiarazione si procede secondo quanto previsto dalla normativa in materia di procedimento disciplinare.

NORME COMPORTAMENTALI RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, 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, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti/Titolari di posizione organizzativa segnalano la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, come successivamente modificato dalla legge nr 179/2017, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (wistleblower), non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

Procedura di segnalazione e meccanismi di tutela (c.d. Whistleblowing)

Il Comune ritiene che per poter dare efficace e concreta attuazione alle disposizioni del legislatore e alla *ratio* sottesa alla normativa anti-corruzione, sia necessaria l'istituzione di una procedura che consenta, attraverso una regolamentazione specifica, la gestione del processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni inviate o trasmesse.

Il contrasto alla corruzione in termini preventivi può essere infatti affrontato sotto diversi aspetti. Tra questi le segnalazioni assumono grande rilevanza. Esse non solo consentono un'efficace repressione, ma manifestano soprattutto un coinvolgimento eticamente corretto e un'impostazione culturale che costituisce essa stessa il primo deterrente al fenomeno corruttivo.

Il responsabile della prevenzione, individuato quale destinatario delle segnalazioni all'interno dell'organizzazione del Comune, delinea il seguente modello di procedura:

- le segnalazioni per essere ricevibili devono essere dettagliate e non generiche né anonime;
- come possibile e ulteriore canale di comunicazione utilizzabile per la trasmissione della segnalazione, può essere utilizzato anche quello dei superiori gerarchici a cui il dipendente si è rivolto in prima istanza;
- è tutelato e garantito, in maniera assoluta, l'anonimato per il segnalatore;

Si sottolinea che vale per tutti i dipendenti e collaboratori il diritto/dovere, di denunciare o riferire, in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni, azioni e/o omissioni illecite o irregolarità, di cui si è a conoscenza nelle attività della pubblica amministrazione.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 54 bis del D.lgs 165/2001 nonché dalla normativa in materia di procedimento amministrativo, la denuncia di illecito è sottratta al diritto di accesso (Art. 24 comma 1, lett. a) della L. 241/90;

Per facilitare l'esercizio di tale diritto verrà pubblicato sulla sezione "Amministrazione trasparente" il modello da utilizzare per tali segnalazioni.

Si è in procinto di adottare la relativa modalità informatica, conformemente alle linee guida ANAC.

Misure che garantiscono il rispetto delle norme del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012 ed entrato in vigore il 19 giugno 2013 ed il Codice di comportamento del Comune di Cattolica approvato con deliberazione G.C. n.18 del 29.01.2014.

I dirigenti sono i soggetti individuati alla vigilanza in ordine al rispetto del codice da parte dei propri dipendenti, unitamente al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

L'ufficio personale è altresì tenuto a consegnare una copia del Codice di comportamento ad ogni dipendente all'atto di una nuova assunzione, anche a tempo determinato, dandone atto nel relativo contratto di assunzione.

Per quanto riguarda l'attivazione di procedimenti disciplinari in violazione del Codice di Comportamento, trova applicazione quanto previsto dall'art. 55 bis, comma 3°, del D. Lgs. 165/01 e s.m.i.

Potrà essere somministrato a tutti i dipendenti in servizio presso il Comune un "questionario", ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui all'art.47 del D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) eventuali relazioni di parentela fino al 4° grado o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.
- c) la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

Sarà cura del Dirigente dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai Dirigenti sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito, negli ultimi due anni, cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

PATTO DI INTEGRITA'

Il Patto di Integrità stabilisce il reciproco e formale obbligo del Sindaco, degli Assessori Comunali, dei Consiglieri comunali, del Segretario Comunale, dei Dirigenti, dei dipendenti e dei Collaboratori esterni di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza, imparzialità, buon andamento e correttezza nonché l'esplicito impegno a non compiere alcun atto od omissione, finalizzato, direttamente o indirettamente, a turbare e/o compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, attraverso irregolarità, comportamenti illeciti e violazioni di leggi e regolamenti.

Il presente Patto è valido e vincolante per tutta la durata del mandato amministrativo per gli organi politici e per tutta la durata del rapporto di lavoro per il personale tecnico.

Con la sottoscrizione del Patto di Integrità si dichiara di averne piena e completa conoscenza e di accettarne integralmente il contenuto.

MONITO

Come permanente richiamo al rispetto del presente Piano e alle proprie responsabilità in materia, ciascun dirigente, ciascun titolare di P.o. A.P. ciascun collaboratore dipendente e non adotta ed affigge alla porta del proprio ufficio il seguente slogan: "Legalità e rispetto delle regole sono il mio costante obiettivo in tutto quello che faccio"

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita.

L'Ente ha attuato, la mappatura dei processi individuati nel PNA, procedendo alla valutazione dei rischi sulla base della metodologia prevista dallo stesso PNA, aggiornando la scheda allegata sub A) al fine di adeguare le misure di prevenzione per i singoli processi in relazione all'effettivo grado di rischio. Ha avviato, inoltre, procedure di monitoraggio delle attività di natura contrattuale secondo le indicazioni contenute nella determinazione ANAC n.82 del 28.10.2015 di aggiornamento del Piano nazionale anticorruzione

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è stato predisposto dal Segretario generale, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione, individuato dal Sindaco con decreto in data 30/10/2016 ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n.190/2012 e costituisce un aggiornamento del precedente che si colloca in una logica di continuità delle azioni volte a ridurre il rischio di corruzione nel Comune di Cattolica.

Con cadenza annuale viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione trasparente" la Relazione del Responsabile anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (paragrafo 3.1.1., p.30) sull'efficacia delle azioni intraprese.

ADOZIONE DI MISURE EFFETTIVE PER LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

La mancata adozione dei provvedimenti conseguenti all'approvazione del presente Piano, l'inosservanza alle sue prescrizioni, nonché il mancato rispetto dei termini di evasione e verifica delle richieste effettuate dal Responsabile della Prevenzione, costituiscono fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve altre forme di responsabilità previste dalla legge.

Al fine di assicurare la piena funzionalità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e dotarsi, altresì, di un supporto specialistico adeguato con delibera di Consiglio comunale n. 91 del 19/12/2016 è stata approvata "ADESIONE ALLA CONVENZIONE PER LA COSTITUZIONE DELL'UFFICIO ASSOCIATO INTERPROVINCIALE PER LA PREVENZIONE E LA RISOLUZIONE DELLE PATOLOGIE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE TRA L'UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA, QUALE ENTE CAPOFILIA, L'ANCI EMILIA-ROMAGNA ED ALTRI".

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2019

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2019

Indice

1-Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1.1 Struttura organizzativa

1.2 Le funzioni del Comune

2.1 Il principio della trasparenza

**2.2 Coordinamento del Programma Triennale
per la trasparenza e l'integrità con il Piano delle Performance**

2.3 responsabili per l'attuazione del programma

2.4 Il coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (*stakeholders*)

2.5 Modalità e tempi di attuazione del programma

3.1 La sezione "Amministrazione Trasparente"

3.2 Le caratteristiche delle informazioni

3.3 Iniziative per la diffusione dei contenuti del programma

4.1 I responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati

4.2 Tempistica della pubblicazione e dell'aggiornamento dati

4.3 I referenti per la trasparenza

**4.4 Misure organizzative volte a garantire la regolarità
dei flussi informativi**

**4.5 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli
obblighi di trasparenza**

4.6 Le sanzioni

**4.7 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'utilizzo dei dati da
parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"**

4.8 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1.1 Struttura organizzativa

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura è articolata in Settori e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Il Settore è la struttura apicale dell'organizzazione del Comune, alla quale sono attribuite una o più attività che l'Ente decide di realizzare.

Al Settore, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

Per l'individuazione si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

- a) gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco
- b) l'aggregazione di molteplici materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;
- c) le aggregazioni funzionali effettuate a livello intercomunale/provinciale/regionale, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi;
- d) il carico storico delle attività richieste.

Il Settore è, in genere, composto da una pluralità di dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Il Settore può articolarsi in uno o più Uffici.

L'Ufficio costituisce la struttura di base dell'organizzazione quando costituisce l'articolazione del Settore o struttura apicale per determinate specifiche funzioni

All'Ufficio è attribuita la responsabilità gestionale di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze o altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura. La competenza dell'Ufficio è stabilita dal Dirigente di appartenenza.

L'Ufficio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Con delibera din Giunta comunale nr. 179 del 30/10/2018 è stato approvata la nuova macrostruttura dell'Ente.

1.2. Le funzioni del Comune

Le funzioni fondamentali dei comuni sono fissate dal decreto legge 6 luglio 2012 n. 95 convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135.

FUNZIONI FONDAMENTALI DEI COMUNI DL. 95/12 art.19, c. 27

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;**
 - b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;**
 - c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;**
 - d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;**
 - e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;**
 - f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;**
 - g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;**
 - h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;**
 - i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;**
 - l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;**
- l-bis) i servizi in materia statistica.**

La legge consente ai comuni di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle "fondamentali", ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

Tra queste vanno ricomprese le seguenti :

- Funzioni relative alla cultura e beni culturali;
- Funzioni nel settore sportivo e ricreativo;
- Funzioni nel campo turistico;
- Funzioni nel campo dello sviluppo economico;
- Funzioni relative ai servizi produttivi.

Il Comune di Cattolica in particolare svolge le seguenti funzioni che si concretizzano negli ambiti di intervento e nei processi riportati di seguito:

Settore	Uffici	Responsabile
Settore 1 (Resp. Claudia m. Rufer)	1.1 Servizi finanziari	(Rufer Claudia)
	1.2 Organizzazione e Gestione Personale	(Rufer Claudia)
	1.3 Economato acquisti interni	(Rufer Claudia)
	1.4 Turismo Sport manifestazioni	(Rufer Claudia)
	1.5 Tributi	(Rufer Claudia)
	1.6 Partecipate - Farmacie	(Rufer Claudia)
	1.7 Contratti gestione demaniale	(Rufer Claudia)
	1.8 Manutenzioni e Decoro urbano	(Rufer Claudia)
	1.9 Urp protocollo archivio, Messi	(Rufer Claudia)
	1.10 Sistemi informativi	
Settore 2 (Resp. Alessandro Costa)	2.1 Urbanistica e ufficio di piano	(Alessandro Costa)
	2.2 SUE	(Costa Alessandro)
	2.3 Ambiente	(Alessandro Costa)
	2.4 Protezione civile, sicurezza	(Alessandro Costa)
	2.5 SUAP	(Alessandro Costa)
	2.6.Pratiche sismiche	(Alessandro Costa)
	2.7 Progettazione e lavori pubblici	
Settore 3 (Resp. Francesco Rinaldini)	3.1 Servizi Sociali	(Francesco Rinaldini)
	3.2 Servizi educativi	(Francesco Rinaldini)
	3.3 Politiche giovanili	(Francesco Rinaldini)
	3.4 Politiche per la casa	(Francesco Rinaldini)
	3.5 Pari opportunità	(Francesco Rinaldini)
	3.6 Servizi demografici	(Francesco Rinaldini)
	3.7 Servizi culturali	(Francesco Rinaldini)
	Polizia Locale e sicurezza urbana	(Francesco Rinaldini)
Settore 4 (Resp Santato Silvia)	4.1 Controlli interni	(Silvia Santato)
	4.2 Affari generali e Affari legali	(Silvia Santato)
	4.3 Staff del Sindaco	(Silvia Santato)
	4.4 Ufficio Stampa	(Silvia Santato)
Settore PROGETTI SPECIALI (Resp. Baldino Gaddi)	Progetti Specoado	(Gaddi Baldino)
	Attuazione PTOP	(Gaddi Baldino)
	Gestione Amministrativa Patrimonio	(Gaddi Baldino)
	Responsabile anticorruzione	Silvia Santato
	Responsabile trasparenza	Silvia Santato

2.1 Il principio della trasparenza

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, intende la trasparenza come accessibilità totale alle “informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

Tra le principali novità introdotte dal decreto 33/2013 si riscontra l’istituzione del diritto di **accesso civico**. L’art. 5 del decreto, infatti, impone alle pubbliche amministrazioni l’obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati, introducendo il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata ed è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa.

L’ente, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell’informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l’informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l’amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Il D. Lgs.97/2016 ha ulteriormente rafforzato l’istituto dell’accesso civico estendendolo anche ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, pure introducendo precisazioni in merito ad esclusioni e limiti all’accesso civico, riferiti alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

L’accessibilità totale presuppone l’accesso a tutte le informazioni consentendo a ciascun cittadino la possibilità di controllare la pubblica amministrazione con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

In tale logica, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni in modo da:

- a) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;
- d) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità.

2.2 Coordinamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità con il Piano delle Performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l’adozione del Piano delle performance, destinato ad indicare, con chiarezza, obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l’operato delle amministrazioni pubbliche.

Al Piano della Performance è anche collegato l’intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell’ente.

La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel piano delle Performance avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai

cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del Ciclo della Performance:

1. Le Linee programmatiche di mandato;
2. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) che definisce ed individua gli obiettivi di natura economica e di efficienza (in termini di costi e ricavi) che l'ente si impegna a perseguire;
3. Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o altro documento di programmazione in vigore nell'ente che, a partire dall'analisi dei bisogni e dalle finalità delle politiche contenute negli strumenti di programmazione sovraordinati, contiene e definisce gli obiettivi della gestione.

2.3 Responsabili per l'attuazione del programma

I responsabili per l'attuazione del programma sono i dirigenti di settore Cinzia Farinelli, Alessandro Costa, Pier Paolo Marullo, Francesco Rinaldini, Claudia Rufer, Silvia Santato, coadiuvati dai funzionari P.O. Massimiliano Alessandrini, Maria Angela Benelli, Alvio Pritelli, Mario Sala, Simonetta Salvetti, così come indicati nella tabella della struttura organizzativa comunale.

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Cattolica è individuato nella persona del Dirigente del Settore 3, Dr. Francesco Rinaldini, nominato con Decreto Sindacale n. 9 del 11/07/2013, successivamente modificato con Decreto Sindacale n. 1 del 23.1.2014.

Il Responsabile per la trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in ordine alla completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile, inoltre, vigila sulla regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

Ogni responsabile di settore provvederà alla pubblicazione, in relazione ai propri uffici, dei dati soggetti a obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente, nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa, segnalando al Responsabile per la trasparenza eventuali problematiche o difficoltà riscontrate.

2.4 Il coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (*stakeholders*)

Il d.lgs 14 marzo 2013, n.33, all'art. 3, ha introdotto il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, e il D. Lgs. 97/2016 ha esteso tale diritto ai documenti per i quali non vige l'obbligo di pubblicazione ribadendo (art. 3, c. 1) la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga feedback dai cittadini/utenti e dagli stakeholders (vengono individuati come stakeholders, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Programma della trasparenza, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

Nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e

per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, presso l'ufficio URP sarà possibile all'utenza presentare, personalmente o mediante l'invio di e-mail, suggerimenti, osservazioni o rilievi circa il livello di trasparenza.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholders o dai cittadini saranno di volta in volta segnalate al Responsabile della Trasparenza, il quale, previo confronto con il responsabile del Settore cui si riferisce il dato pubblicato oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente (e comunque non oltre 45 giorni) alla segnalazione.

E' già attivo il monitoraggio del sito web dell'ente nell'ambito del servizio *“La bussola della trasparenza dei siti web”*, al fine di migliorare la qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

2.5 Modalità e tempi di attuazione del Programma

Nel triennio 2017/2019 i dati presenti sul sito saranno costantemente aggiornati ed integrati, al fine favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione **Amministrazione trasparente**.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

Il responsabile per la trasparenza coordinerà attraverso il CED il lavoro dei responsabili di settore referenti al fine di rendere omogeneo e sistematico l'intero processo di realizzazione ed effettivo adempimento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

3.1 La sezione “Amministrazione trasparente”

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente **www.cattolica.net** un'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni di primo e secondo livello, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dal D.lgs. 33/2013 e dal D.lgs. 97/2016.

Le sezioni sono costruite in modo che, cliccando sull'identificativo, sarà possibile accedere ai contenuti della stessa.

3.2 Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone 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.

Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno, quindi, pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui

decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni di archivio.

- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

3.3 Iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma

In data 26/01/2019 si è tenuta una assemblea cittadina sulla rendicontazione dei risultati ottenuti dall'Amministrazione Comunale in carica nell'ambito della quale il Segretario comunale, il qualità di Responsabile della Trasparenza, ha relazionato in merito ai contenuti del Programma per la Trasparenza;

4.1 Gli incaricati della pubblicazione e aggiornamento dati

Incaricato della pubblicazione del documento è il dipendente indicato dal dirigente responsabile del settore.

Tutti i documenti saranno pubblicati in formato di tipo aperto (*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*).

I responsabili dei vari settori vigileranno sulla regolare pubblicazione e aggiornamento dei dati da parte dei loro uffici.

4.2 Tempistica pubblicazione e aggiornamento dati

Alla pubblicazione e aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione, quando non diversamente richiesto, si provvederà tempestivamente e comunque, qualora siano oggetto di pubblicazione nell'albo pretorio, entro 10 giorni lavorativi dalla pubblicazione sull'albo pretorio.

4.3 I referenti per la trasparenza

I responsabili dei vari settori e servizi svolgeranno anche il ruolo di referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma. A tale fine vigileranno:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Piano;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, 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.

4.4 Misure organizzative volte a garantire la completezza e regolarità dei flussi informativi

Per garantire la completezza e regolarità dei flussi informativi ogni ufficio e servizio dovrà fare riferimento all'Allegato1) Sezione "Amministrazione trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti, della Delibera CIVIT n. 50/2013 “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016” in cui vengono indicati i tipi di atti e documenti che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento. Si dovrà fare riferimento inoltre al testo del D. Lgs. 97/2016.

I dirigenti dei settori vigileranno sul rispetto dello scadenziario.

In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto a tale obbligo, il responsabile della trasparenza, venutone a conoscenza, segnalerà ai responsabili di settore la mancanza, e gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato della pubblicazione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni dieci.

4.5 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

L'attività di controllo sarà svolta dal responsabile della trasparenza, coadiuvato dai responsabili di settore che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la facile accessibilità;
- la riutilizzabilità.

Anche il Nucleo di Valutazione (NdV) è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano delle Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Inoltre, il NdV, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

4.6 Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dipendenti.

Si riporta, di seguito, il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.lgs. 33/2013.

Art. 15 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza”
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2: <ul style="list-style-type: none">• estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.• incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
Art. 22 “Sanzioni a carico degli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipazioni in società di diritto privato” <i>Sanzioni a carico degli enti pubblici o privati vigilati da p.a.</i>
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: <ul style="list-style-type: none">• ragione sociale;• misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;• incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico
Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per: <ul style="list-style-type: none">• componenti degli organi di indirizzo• soggetti titolari di incarico

Art. 28
“Pubblicità dei rendiconti dei gruppi consiliari regionali e provinciali”
<i>Sanzioni a carico dei gruppi consiliari regionali e provinciali</i>
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO
Omessa pubblicazione dei rendiconti

Art. 46
“Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni”
<i>Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari</i>
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO
Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa

Art. 47
“Sanzioni per casi specifici”
<i>Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico</i>
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO
Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all’art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • situazione patrimoniale complessiva del titolare dell’incarico; • titolarità di imprese • partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela • compensi cui dà diritto la carica

Art. 47
“Sanzioni per casi specifici”
<i>Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari</i>
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO
Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all’art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell’impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a. • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;

- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

Art. 47

“Sanzioni per casi specifici”

Sanzioni a carico degli amministratori di società

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite

4.7 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione trasparente”

Una volta costruita e tenuta costantemente aggiornata la sezione “Amministrazione trasparente” sarà necessario conoscere come i visitatori interagiscono con essa. Si dovrà, dunque, rilevare il numero delle visite giornaliere, osservando, in particolare, quelle che sono le pagine e i dati che maggiormente interessano gli utenti, e quali sono i documenti e i file visionati e scaricati dai cittadini. Tali informazioni saranno utili non solo per migliorare la qualità dei dati e aggiornare il sito, ma anche per adeguare la struttura ai fini che ci si propone.

Nell'anno 2015 è stato predisposto un contatore di visite basato su un database, che memorizza una serie di informazioni tra le quali:

- Luogo di provenienza del visitatore;
- Sezione visionata;
- Data/ora della visita.

E' attualmente possibile l'acquisizione di ulteriori dati in forma aggregata, sotto forma di statistica, in modo da analizzare la quantità di accessi ricevuti.

4.8 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso civico

Con l'art. 5 del d.lgs. 33/2013 è stato introdotto l'istituto dell'Accesso Civico, il quale attribuisce a chiunque il diritto di richiedere dati o atti soggetti ad obbligo di pubblicazione da parte delle PA, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il D. Lgs.97/2016 ha ulteriormente rafforzato l'istituto dell'accesso civico estendendolo anche ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, introducendo inoltre precisazioni in merito ad esclusioni e limiti all'accesso civico, riferiti alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

La richiesta di accesso civico dovrà essere presentata alternativamente:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- a) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- c) al Responsabile della trasparenza, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016.

Il responsabile della trasparenza si accerterà dell'esistenza del documento soggetto ad obbligo di

pubblicazione richiesto e della sua avvenuta pubblicazione sul sito web del comune.

Nel caso in cui il documento richiesto non sia presente nel sito, si provvederà entro trenta giorni alla sua pubblicazione, e contestualmente sarà trasmesso al richiedente il dato richiesto, o gli sarà comunicato l'indirizzo della pagina web in cui tale informazione è stata pubblicata.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, inoltre, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del medesimo decreto legislativo.

ASSETTO MACROSTRUTTURALE DELL'ENTE

Dal 1/6/2018

Settore 1	
Ufficio 1.1	Servizi finanziari
Ufficio 1.2	Economato – Acquisti interni
Ufficio 1.3	Gestione economica del personale

Settore 2	
Ufficio 2.1	Urbanistica – Sue
Ufficio 2.2	Lavori pubblici, patrimonio
Ufficio 2.3	Manutenzione urbana
Ufficio 2.4	Ambiente, protezione civile, sicurezza
Ufficio 2.5	Attività economiche – Suap

Settore 3	
Ufficio 3.1	Servizi culturali
Ufficio 3.2	Servizi educativi e politiche giovanili
Ufficio 3.3	Servizi Sociali
Ufficio 3.4	Organizzazione e gestione giuridica del personale

Settore 4	
Ufficio 4.1	Front office al cittadino – Servizi demografici, Urp Protocollo
Ufficio 4.2	Servizi turistici, manifestazioni e sport *
Ufficio 4.3	Gestione Parco auto di servizio – parcometri
Ufficio 4.4	Partecipate
Ufficio 4.5	Tributi
Ufficio 4.6	Contratti e gestione aree demaniali
Ufficio 4.7	Farmacie comunali

Polizia Municipale e Sicurezza Urbana

Servizi alle dirette dipendenze del Sindaco	
	Ufficio Progetti Speciali
	Ufficio Unico di Avvocatura Pubblica

Settore 5	
Ufficio 5.1	Controlli interni
Ufficio 5.2	Affari Legali e Segreteria Organi
Ufficio 5.3	Staff del Sindaco
Ufficio 5.4	Servizi informatici

* decorrenza dal 1/9/2018

Macrostruttura Comune di Cattolica

