

N°: 22 del 18/03/2021



COMUNE DI FORLIMPOPOLI
PROVINCIA DI FORLÌ - CESENA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO : PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021/2023. APPROVAZIONE

L'anno **(2021)** addì **diciotto** del mese di **Marzo** alle ore **18:00** nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza GARAVINI MILENA nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti giustificati i seguenti sigg.:

		Presente
1) GARAVINI MILENA	- Sindaco	S
2) BEDEI ELISA	- Assessore	S
3) BONETTI ADRIANO	- Assessore	S
4) PEPERONI GIAN MATTEO	- Assessore	S
5) PIGNATARI SARA	- Assessore	S
6) RAMBELLI PAOLO	- Assessore	S

Totale Presenti: 6 Totale assenti: 0

Con l'assistenza del SEGRETARIO GENERALE DOTT PISACANE ALFONSO

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021/2023. APPROVAZIONE.

RICHIAMATE le seguenti disposizioni normative:

- legge 6 novembre 2012 n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, in attuazione dell'art. 6 della Convenzione delle Nazioni unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, che individua, in ambito nazionale, gli organi incaricati di svolgere attività di controllo e prevenzione della corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione e prevede l'obbligo, anche a carico degli enti locali, di adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione e di nominare il funzionario responsabile, individuato di norma nel segretario generale dell'ente;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, in esecuzione della delega di cui alla legge 6 novembre 2012, n.190
- D.Lgs. 25/05/2016, n. 97 ad oggetto “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019);

SPECIFICATO che, per quanto riguarda le misure di prevenzione della corruzione in attuazione della Legge 190/2012, il co. 1, lett. a) e b) dell'art. 41 del D.Lgs. 97/2016, modificando la L. 190/2012, specifica che il PNA *“costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a)”*.

RILEVATO

- che il Piano che ciascuna amministrazione è tenuta ad approvare, entro il 31 gennaio, va redatto nel rispetto dei contenuti minimi definiti dalla Legge e dal Piano che individua gli obiettivi strategici che ogni amministrazione deve perseguire:
 - a. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione,
 - b. aumentare la capacità di rilevare casi di corruzione,
 - c. creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- che è un documento di carattere programmatico in quanto vi devono essere delineate le attività che l'amministrazione intende mettere in atto e gli obiettivi che intende raggiungere.

VISTA la deliberazione di C. C n. n. 13 del 19/02/2013 con la quale si è stabilito di individuare nel Segretario Generale il responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 7 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 nonché quale organo cui viene attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia per mancata o tardiva emanazione dei provvedimenti nei termini, da parte dei funzionari inadempienti;

RICHIAMATI I SEGUENTI ATTI:

- deliberazione G.C. n. 11 del 30.01.2014 ad oggetto “Approvazione del piano triennale 2014/2016 per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità”;
- deliberazione G.C. n. 9 del 28.01.2014 con la quale si è provveduto ad approvare il Piano per la trasparenza e l'integrità;
- deliberazione di giunta comunale n. 10 del 30/01/2014 con la quale si è provveduto ad approvare il Codice di Comportamento ;
- deliberazione di G.C. n. 7 del 27.01.2015 di revisione del piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità 2015/2017 effettuata dal Segretario Generale dell'ente - RPC -, con il supporto dei Responsabili dei Settori;
- delibera della giunta comunale n. 3 del 16/01/2016 di aggiornamento del piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità 2016/2018 effettuata dal Segretario Generale dell'ente -RPC-, con il supporto del Responsabili dei Settori ;
- delibera della giunta comunale n. 10 del 30/01/2017 di aggiornamento del piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità 2017/2019 effettuata dal Segretario Generale dell'ente -RPC-, con il supporto del Responsabili dei Settori
- delibera della giunta comunale n. 13 del 30/01/2018 di aggiornamento del piano triennale della prevenzione della corruzione 2018/2020 effettuata dal Segretario Generale dell'ente -RPC-, con il supporto del Responsabili dei Settori
- deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 29.01.2019 di aggiornamento del piano triennale della prevenzione della corruzione 2019/2021 effettuata dal Segretario Generale dell'ente -RPC-, con il supporto del Responsabili dei Settori
- deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 30.01.2020 di aggiornamento del piano triennale della prevenzione della corruzione 2020/2022 effettuata dal Segretario Generale dell'ente -RPC-, con il supporto del Responsabili dei Settori

EVIDENZIATO

- che, sulla base delle nuove disposizioni di cui al D.Lgs. 97/2016, a modifica del D.Lgs. 33/2013 e della L. 190/2012, si è provveduto ad individuare, nell'ambito del Piano 2019/2021, quale specifica sezione, analitiche modalità di attuazione della trasparenza, prevedendo soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente;
- che nella stessa sono stati identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

PRESO ATTO che il Piano anticorruzione per l'anno 2021 va approvato entro il 31 marzo e pubblicato sul sito Amministrazione Trasparente” nell'apposita sezione;

RITENUTO pertanto approvare il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Forlimpopoli 2021/2023 contenente, le misure per la trasparenza e l'integrità e il codice di comportamento interno che costituiscono sezioni dello stesso, quale allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale, nonché nella sezione 5 una nuova metodologia da utilizzare per la “rimappatura di tutti i processi/attività di competenza dell'Ente da effettuare nel corso del 2021;

DATO ATTO che la presente delibera non comporta effetti diretti o indiretti né sul bilancio finanziario né sullo stato patrimoniale dell'ente per cui non è necessario, ai sensi dell'art. 49 così come modificato dal D.L. n. 174 del 10/10/2012, il parere di regolarità contabile;

ACQUISITO il parere positivo del responsabile del Settore Segreteria ai sensi dell'art. 49, comma 1 del TUEL, in ordine alla regolarità tecnica.

A voti unanimi palesemente espressi,

DELIBERA

1. Di approvare il Piano di prevenzione della corruzione del comune di Forlimpopoli 2021/2023 contenente il piano ed i seguenti allegati che costituiscono parti integranti del piano stesso:
 - All. A - misure per la trasparenza e l'integrità
 - All. B - schede per la mappatura dei processi:
 - All. C - codice di comportamento interno
 - tabelle 1-2 - nuova metodologia di mappatura dei rischi
 - tabelle 3-4 - nuova metodologia di mappatura dei rischi
2. Di dare atto che lo stesso ha valore temporale, salvo aggiornamenti o modifiche, per il triennio 2021/2023
3. Di dare atto che il responsabile della prevenzione della corruzione curerà la trasmissione e la pubblicazione del Piano e relativi allegati sul sito web istituzionale dell'ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente" in apposita sottosezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione e trasparenza.
4. Di disporre, tramite ciascun Responsabile per quanto di competenza, le azioni necessarie e conseguenti all'attuazione del Piano e al suo coordinamento con gli altri strumenti di programmazione dell'ente, e in particolare con gli strumenti di programmazione della performance organizzativa e individuale, nonché ogni ulteriore azione di micro organizzazione necessaria.
5. Di dare al presente provvedimento, vista l'urgenza, immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000. al fine di consentire il rispetto dei termini di legge per gli adempimenti successivi.

Letto e sottoscritto:

II SINDACO

GARAVINI MILENA

IL SEGRETARIO GENERALE

DOTT PISACANE ALFONSO

Destinazioni:

- ☒ **Capo Settore Segreteria AA.GG. SS.DD.**
- ☒ **Capo Settore Bilancio e Finanze**
- ☒ **Capo Settore Scuola, Cultura, Servizi Sociali e Sport**
- ☒ **Capo Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Progettazione**
- ☒ **Capo Settore Edilizia Privata, Territorio ed Ambiente**

☐ **Altri:**

☐ **Anagrafe delle Prestazioni**



Comune di Forlimpopoli

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE(2021-2022) in applicazione della Legge 190/2012 e sa. ii.

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n . 22 del 18.03.2021

INDICE

INFORMAZIONI GENERALI

1. ANALISI DI CONTESTO
2. IL SISTEMA DI GOVERNANCE
3. IL PROCESSO DI REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIANO
4. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO
5. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO
6. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE
7. IL SISTEMA DEI CONTROLLI DELLE AZIONI PREVISTE
8. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
9. TRASPARENZA
10. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

INFORMAZIONI GENERALI

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo incisivo sull'organizzazione e sulle strategie di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

La Legge 6.11.2012 , n.190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*) ha imposto che anche i Comuni si dotino di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a definire la strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, da elaborare nel rispetto delle linee contenute nel P.N.A. adottato dall'ANAC.

Il PNA approvato dall'ANAC (da ultimo il PNA 2019 approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019), costituisce atto d'indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa. Dei contenuti dei PNA con i rispettivi aggiornamenti, si è tenuto conto nella strutturazione del PTPCT, oltre che delle importanti modifiche legislative intervenute nell'ultimo periodo.

Si fa riferimento al decreto legge 24 giugno 2014 n. 90, convertito in legge 114/2014, all'art. 19, in vigore dal 19/8/2014, che ha ridefinito le competenze e la struttura dell'Autorità anticorruzione, mediante la soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori servizi e forniture ed il trasferimento delle relative funzioni alla nuova Autorità nazionale anticorruzione (ANAC). L'ANAC è dunque oggi l'Autorità unica in materia di prevenzione della corruzione e di indirizzo e controllo sull'affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Si fa altresì riferimento ai rilevanti interventi legislativi in materia di contratti pubblici e trasparenza amministrativa intervenuti nel corso del 2016 e del 2017.

Per il primo punto, in particolare, vi sono le importanti novità del nuovo Codice dei contratti, sostitutivo del D.Lgs. 163/2006, che è stato approvato con il D.Lgs. 50/2016 in vigore dal 19/4/2016, in recepimento delle tre direttive europee nn. 23-24-25 del 2014, in materia di contratti e appalti pubblici. Il Nuovo Codice prevede, infatti, significative competenze in capo all'ANAC in materia di regolazione e disciplina degli appalti pubblici, configurando per la prima volta nel nostro ordinamento un sistema di "soft law" in cui non vi sono più sole norme di rango primario, come leggi e decreti legge, né di rango secondario, come i regolamenti ministeriali, ma anche indirizzi e raccomandazioni che emana direttamente l'Autorità, ad integrazione ed interpretazione delle norme primarie (le c.d. "Direttive", le "determinazioni" e le "linee guida"). Il Codice dei contratti pubblici è stato oggetto di un importante correttivo approvato con il Decreto legislativo n. 56 del 19/4/2017 e di numerose linee guida emanate dall'Anac per la sua attuazione concreta. Il Decreto di semplificazione e rilancio degli appalti pubblici cd. "Sblocca Cantieri" (D.L. 32/2019), in vigore dal 19 aprile 2019, ha apportato più di 80 modifiche al Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 50/2016). Le modifiche più significative del Decreto Sblocca Cantieri coinvolgono gli appalti di tutti i settori (lavori, forniture e servizi). La Legge di conversione elimina (quasi) tutte le Linee Guida dell'ANAC e i Decreti Ministeriali e interministeriali emanati (e non) per sostituirli con un unico Regolamento (comma 27- octies dell'articolo 216 del Codice). Il regolamento unico, dunque, dovrà essere emesso entro centottanta giorni dall'entrata in vigore del decreto Sblocca-cantieri ovvero entro il prossimo 16 ottobre.

L'altra importante modifica legislativa riguarda il tema dell'accesso civico e l'introduzione del FOIA (Freedom of information act) nel nostro sistema giuridico sulla scorta dell'esempio dei paesi anglosassoni. Con il D.Lgs. 97/2016, infatti, si sono apportate modifiche al Testo Unico sulla trasparenza amministrativa (il D.Lgs 33/2013) con razionalizzazione e semplificazione degli obblighi di pubblicazione delle PP.AA. e si è introdotto il c.d. "accesso civico generalizzato" che consiste nell'istanza del cittadino a poter visionare gli atti pubblici a prescindere da una situazione di interesse qualificato (a differenza della disciplina classica del diritto di accesso agli atti di cui alla legge 241/90), diversamente dall'accesso civico "ordinario" che è il diritto a veder pubblicati atti e documenti che l'amministrazione pubblica avrebbe l'obbligo di pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Essendo molto ampio, questo tipo di accesso incontra una serie di limiti sanciti dalla legge, che dovranno essere vagliati dal funzionario comunale o dal RT al momento del rilascio degli atti e l'ANAC, nelle linee guida in materia di accesso civico, suggerisce a tal proposito l'adozione di un regolamento ad hoc che disciplini le tre differenti modalità di accesso, specificando altresì i limiti e le condizioni. Con il suddetto decreto sono state introdotte modifiche anche al procedimento di approvazione ed aggiornamento dei PTPC e alla figura ed al ruolo del RPC: sul procedimento si prevede il coinvolgimento degli stakeholders che potranno proporre modifiche o integrazioni alla bozza di piano che viene pubblicata sul sito. Sulla figura del RPC, il nuovo testo normativo prevede che sia una figura unica che assommi in sé le competenze di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza. Inoltre la legge prevede la creazione di una struttura di supporto al RPCT ed una particolare attenzione al requisito dell'autonomia di tale figura, svincolando, per esempio, la scadenza dell'incarico dalla scadenza dell'incarico dirigenziale sotteso.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza contiene, in relazione a tali prescrizioni, sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale. In particolare si considera il fenomeno corruttivo non limitato al compimento di reati, ma allargato alla c.d. maladministration, ovvero comportamenti e atti contrari, al principio di imparzialità cui sono tenute tutte le pubbliche amministrazioni, assunzioni di decisioni deviate rispetto alla cura dell'interesse generale a

causa di condizionamenti impropri da parte di interessi particolari, pregiudizievoli della cura dell'interesse pubblico e dell'affidamento dei cittadini nell'imparzialità dell'amministrazione pubblica e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

La legge prevede che venga svolta obbligatoriamente attività di pianificazione degli interventi da adottare nel perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- ⌚ creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- ⌚ incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;
- ⌚ individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.

In attuazione di quanto previsto nel Piano 2020/2022 introduce la nuova metodologia da utilizzare per la "rimappatura di tutti i processi/attività di competenza dell'Ente **da effettuarsi nel 2021**."

Sotto il profilo strutturale si compone del **Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza e nei seguenti allegati:**

- ⌚ **Allegato A le misure per la trasparenza e l'integrità**, che si coordinano con il Piano anticorruzione in un equilibrio dinamico attraverso successivi interventi di monitoraggio e aggiornamento e i nominativi dei referenti per la trasmissione e la pubblicazione, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 ;
- ⌚ **Allegato B le schede per la mappatura dei processi**, l'individuazione, la valutazione, la ponderazione e il trattamento dei rischi con indicazione delle azioni correttive previste, responsabilità e tempistica di attuazione;
- ⌚ **Allegato C il Codice di Comportamento** dei dipendenti dell'ente adottato in attuazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62.

Tali documenti, sono accomunati dalla finalità di dotare l'Ente di una serie ampia e articolata di strumenti per assicurare gli standard di legalità previsti dall'ordinamento.

Secondo le direttive contenute nel PNA, il presente Piano copre il periodo 2020-2022.

Il Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita nel Piano della performance.

Il presente PIANO si pone nel contesto evolutivo e di progressivo perfezionamento dei Piani fino ad oggi adottati e di seguito espressamente richiamati:

- ⌚ P.T.P.C. 2014-2016 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 30/01/2014;
- ⌚ Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità approvato con deliberazione della giunta Comunale n. 12 del 30/01/2014;
- ⌚ Codice di comportamento dei dipendenti approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 30/01/2014
- ⌚ P.T.P.C. 2015-2017 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 29/01/2015, (comprensivo del Programma della Trasparenza e del Codice di comportamento.
- ⌚ P.T.P.C. 2016/2018 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 26/01/2016;
- ⌚ P.T.P.C. 2017/2019 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 30/01/2017;
- ⌚ P.T.P.C.T. 2018/2020 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 30/01/2018;
- ⌚ P.T.P.C.T. 2019/2021 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 29.01.2019
- ⌚ P.T.P.C.T. 2020/2022 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 30.01.2020
- ⌚

1. ANALISI DI CONTESTO

All'aggiornamento del PTPCT 2019/2021 si è proceduto con le stesse modalità seguite per la redazione dello stesso, tenendo conto dell'attività e dei risultati degli anni precedenti e del mutato assetto istituzionale, conseguente all'adesione di questo comune all'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese, giusta deliberazione consiliare n. 65 del 6/11/2013 del conferimento all'Unione delle seguenti funzioni:

- ⌚ Polizia Municipale, con deliberazione consiliare n. 4 del 20/03/2014;
- ⌚ Servizi informatici, con deliberazione consiliare n.6 del 20/03/2014;
- ⌚ SUAP telematico, con deliberazione consiliare n. 5 del 20/03/2014;
- ⌚ Protezione civile, con deliberazione consiliare n. 7 del 20/03/2014

Si sono altresì considerate le disposizioni relative alle centrali uniche di committenza o mercato elettronico della P.A. per gli affidamenti di servizi e forniture non più obbligatorie e l'ulteriore obbligo, per le procedure di gara, del ricorso a soggetti aggregatori per l'affidamento di servizi e forniture, e di LL.PP.

Il Piano è stato quindi elaborato in relazione a tale modificata architettura istituzionale e conseguente

riassetto organizzativo, definito da ultimo con la deliberazione di giunta comunale n. 102 del 17.10.2019 di aggiornamento della macrostruttura a seguito delle elezioni amministrative del 2019.

In attuazione del principio di gradualità del processo di gestione del rischio contenuto nel PNA 2019, per il 2020 è prevista la definizione del nuovo metodo di analisi del contesto esterno ed interno in base a quanto previsto dall'allegato n. 1 al PNA 2019 al fine di migliorare il metodo già utilizzato:

- con riferimento alla necessità di creare ancora un più stretto legame fra misure di prevenzione generali e specifiche e misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili dell'attuazione delle stesse;
- con riguardo all'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione.

1.1 Il contesto esterno

Secondo l'Autorità, come riportato nel PNA 2019 *“l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. “*

Per quanto riguarda, quindi, lo specifico contesto del Comune di Forlimpopoli, elementi di carattere generale sulla situazione socio economica, a livello territoriale, sono desumibili già da quanto evidenziato nel Documento Unico di Programmazione 2021/2023 (delibera consiliare del 18.03.2021).

1.1.1 Scenario economico-sociale a livello regionale Aggiornamento 2020 (Fonte dei dati: Unioncamere Ufficio studi)

Lo scenario economico-sociale è stato fortemente condizionato, nel 2020, dalle ricadute della pandemia Covid-19. Il contesto economico è caratterizzato da una caduta del prodotto interno lordo nel 2020 che si prevede prossima alle due cifre (-9,9 per cento). In termini reali dovrebbe risultare inferiore dell'1,5 per cento rispetto ai livelli minimi toccati al culmine della crisi nel 2009 e di poco superiore a quello del 2000 (+0,5 per cento). L'andamento regionale risulta lievemente più pesante di quello nazionale. La ripresa sarà forte, ma solo parziale, nel 2021 (+7,1 per cento). Data l'elevata incertezza, nel 2020 la caduta dei consumi dovrebbe risultare sensibilmente superiore a quella del Pil (-11,8 per cento) e la loro ripresa nel 2021 non vi si allineerà (+6,9 per cento), anche per la necessità di ricostituire il livello dei risparmi. Gli effetti della recessione sul tenore di vita sono evidenti: nel 2020 i consumi privati aggregati risulteranno inferiori del 9,2 per cento rispetto a quelli del picco del 2011, ma con un ulteriore aumento della disegualianza. Nel 2020, sempre secondo le previsioni, si riducono pesantemente gli investimenti fissi lordi (-12,9 per cento) ed anche in questo caso nel 2021 la ripresa sarà sostenuta, ma solo parziale, grazie soprattutto ai massicci interventi pubblici. I livelli di accumulazione nel 2020 saranno comunque inferiori del 28,3 per cento rispetto a quelli del precedente massimo risalente al 2008. Nel 2020 la caduta del commercio mondiale, accentuata dallo sfasamento temporale della diffusione mondiale dalla pandemia, si riflette pesantemente anche sull'export regionale (-11,5 per cento), nel complesso, però, minori di quanto prospettato in precedenza e notevolmente inferiori a quelli sperimentati nel 2009 (-21,5 per cento). Le vendite all'estero tratteranno la ripresa nel 2021 con un pronto rimbalzo (+12,0 per cento). Al termine dell'anno 2020, in valore reale, le esportazioni regionali dovrebbero risultare superiori del 13 per cento al livello massimo precedente la crisi finanziaria, toccato nel 2007.

Nel 2020 l'industria, in primo luogo, e le costruzioni dovrebbero accusare il colpo più duro, ma anche nei servizi la recessione si profila pesante. Nel 2021 la ripresa sarà solo parziale in tutti i settori, ma più pronta nell'industria. In dettaglio, i blocchi dell'attività connessi al lock down e lo sfasamento temporale della diffusione mondiale dalla pandemia, nonostante la ripresa in corso, condurranno a una caduta del 13,7 per cento del valore aggiunto dell'industria in senso stretto regionale nel 2020. La tendenza positiva riavviatasi con il terzo trimestre dovrebbe permettere una crescita sostenuta nel 2021 (+13,6 per cento) quando sarà l'attività industriale a trainare la ripresa. Ma al termine dell'anno 2020, il valore aggiunto reale dell'industria dovrebbe risultare inferiore del 7,7 per cento rispetto al precedente massimo del 2007. Anche il valore aggiunto delle costruzioni subirà una caduta notevole nel 2020 (-11,3 per cento), ma nel 2021 la tendenza positiva riprenderà con decisione (+12,2 per cento), grazie anche alle misure di incentivazione adottate dal governo a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale. Nonostante ciò, con questo nuovo duro colpo al termine dell'anno 2020, il valore aggiunto delle costruzioni risulterà inferiore del 46,1 per cento rispetto agli eccessi del precedente massimo del 2007. Gli effetti negativi dello shock da coronavirus si faranno sentire più a lungo nel settore dei servizi. Se si prevede che nel 2020 il valore aggiunto subisca una riduzione più contenuta rispetto agli altri macro-settori (-8,7 per cento), la tendenza

positiva che dovrebbe affacciarsi nuovamente nel 2021 non sarà forte come per gli altri settori (+4,4 per cento). Al termine dell'anno 2020, il valore aggiunto dei servizi dovrebbe risultare inferiore del 5,5 per cento rispetto al precedente massimo toccato nel 2008. Il mercato del lavoro in Emilia - Romagna Le forze di lavoro si riducono, secondo le previsioni, sensibilmente nel 2020 (-1,4 per cento), per effetto dell'uscita dal mercato del lavoro di lavoratori non occupabili e scoraggiati. Nel 2021 la crescita dovrebbe riprendere, ma compensando solo parzialmente la perdita subita (+0,9 per cento). Il tasso di attività, calcolato come quota sulla popolazione presente totale, si ridurrà al 47,9 per cento nel 2020 e si riprenderà parzialmente nel 2021 (48,2 per cento). La pandemia inciderà sensibilmente sull'occupazione, nonostante le misure di salvaguardia adottate, colpendo particolarmente i lavoratori non tutelati e con effetti protratti nel tempo. L'occupazione nel 2020 si prevede ridotta del 2,1 per cento, senza una ripresa sostanziale nel 2021 (+0,2 per cento).

Il tasso di occupazione si riduce nel 2020 al 44,9 per cento e non dovrebbe risalire nel 2021. A fine anno 2020 dovrebbe risultare inferiore di 2,4 punti rispetto al precedente massimo risalente al 2002. Il tasso di disoccupazione era pari al 2,8 per cento nel 2007 ed era salito all'8,4 per cento nel 2013. Le misure di sostegno all'occupazione conterranno nel tempo e nel livello gli effetti negativi della pandemia sul tasso di disoccupazione, che per il 2020 salirà al 6,2 per cento e nel 2021 dovrebbe giungere sino al 6,9 per cento, il livello più elevato dal 2016.

1.1.2 Profilo criminologico del territorio regionale (Fonte dei dati: estratto da uno studio del Gabinetto del Presidente della Giunta regionale- Settore sicurezza urbana e legalità)

Come ormai provato da diverse indagini delle forze investigative, anche in Emilia-Romagna si deve registrare una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti (soprattutto nel traffico degli stupefacenti), ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche più complesse. Infatti occorre ricordare, in primo luogo, la progressione delle attività mafiose nell'economia legale, specie nel settore edile e commerciale, e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.). A rendere tale scenario ancora più complesso occorre considerare, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona (fra tutti, si ricorda il traffico degli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione). Non vanno trascurati, da ultimo, il comparire della violenza e i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni operatori economici, esponenti politici, amministratori locali o professionisti dell'informazione, oltre che dalla preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati dinamitardi e incendiari (reati, questi, solitamente correlati fra di loro). Secondo le recenti indagini giudiziarie, il nostro territorio oggi sembrerebbe essere quindi di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare, quando necessario, i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine. Le mafie di origine calabrese (l'ndrangheta) e campana (la camorra), come dimostrano i riscontri investigativi degli ultimi anni, sono senz'altro le organizzazioni criminali maggiormente presenti nel territorio dell'Emilia-Romagna. Tuttavia va detto che esse agiscono all'interno di una realtà criminale più articolata di quella propriamente mafiosa, all'interno della quale avvengono scambi e accordi reciprocamente vantaggiosi fra i diversi attori sia del tipo criminale che economico-legale, al fine di accumulare ricchezza e potere. A questa complessa realtà criminale, come è noto, partecipano anche singoli soggetti, i quali commettono per proprio conto o di altri soggetti, mafiosi e non, soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono, sia direttamente che indirettamente, sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali.

Gli andamenti medi della provincia di Forlì Cesena dei reati durante il decennio, si possono così sintetizzare:

1. la provincia di Forlì-Cesena registra valori superiori alla media della regione relativamente ai reati di riciclaggio, alle estorsioni e al reato di associazione a delinquere. In particolare, gli indici sono stati ottenuti dai reati esaminati più sopra in modo dettagliato, i quali, seguendo quanto è noto in letteratura, sono stati raggruppati in tre diversi ambiti in cui agiscono i gruppi criminali:

1. l'ambito del controllo del territorio (Power Syndacate): vi ricadono una serie di reati-spie che attestano il controllo del territorio da parte delle organizzazioni criminali (come gli omicidi per motivi di mafia, i reati di associazione a delinquere mafiosa, le estorsioni, i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari); queste attività criminali generalmente sono consolidate e incidono in misura elevata nelle zone di origine delle mafie, o dove le mafie sono presenti da più tempo;

2. l'ambito della gestione dei traffici illeciti (Enterprise Syndacate): vi ricadono i reati riguardanti gli stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, i furti e le rapine organizzate, i reati di ricettazione. Queste attività criminali risultano tendenzialmente più diffuse, sia nei territori di origine delle mafie che altrove, dove insistono grandi agglomerati urbani.

3. l'ambito delle attività criminali economiche-finanziarie: vi ricadono i reati di riciclaggio, di usura, le truffe, le frodi e i reati di contraffazione. Queste attività criminali tendono a essere più diffuse nei territori economicamente e finanziariamente ricchi. Spesso coinvolgono una rete di soggetti afferenti spesso al mondo delle professioni, non necessariamente strutturati all'interno delle organizzazioni, ma per le quali questi offrono prestazioni specialistiche. Il valore dell'indice che attesta il "controllo del territorio" da parte delle organizzazioni criminali nella nostra regione è decisamente sotto la media dell'Italia, ma risulta più alta della media della ripartizione territoriale del Nord-Est. Per quanto riguarda invece gli altri due ambiti di attività la nostra regione detiene tassi leggermente superiori a quelli medi dell'Italia e molti più elevati di quelli Nord-Est. In particolare, riguardo alla gestione dei traffici illeciti il tasso della regione è di 115,2 ogni 100 mila abitanti (quello dell'Italia di 112,9, mentre quello del Nord-Est di 94,9 ogni 100 mila abitanti), mentre per quanto riguarda l'ambito della criminalità economica-finanziaria il tasso regionale è di 261,3 ogni 100 mila abitanti (quello dell'Italia di 258,5, mentre quello del Nord-Est 240,6). Un tasso così elevato, nel nostro territorio, di reati da "colletti bianchi" (economico-finanziari) preoccupa anche perché, come hanno rilevato i giudici del processo Aemilia, i clan mafiosi presenti in Emilia presentano "una strategia di infiltrazione che muove spesso dall'attività di recupero di crediti inesigibili per arrivare a vere e proprie attività predatorie di complessi produttivi fino a creare punti di contatto e di rappresentanza mediatico-istituzionale". Questo obbliga le Pubbliche amministrazioni a rafforzare le proprie misure di contrasto alla corruzione e ai reati corruttivi in genere, e ad attrezzarsi per evitare di collaborare, magari in modo ignaro, al riciclaggio, nell'economia legale, di proventi da attività illecite e quindi all'inquinamento dei rapporti economici, sociali e politici. Ma anche per evitare, in uno scenario economico-sociale in ginocchio a causa della pandemia, che le ingenti risorse finanziarie e le misure di sostegno messe o che saranno messe in campo a favore della imprese non siano intercettate e non costituiscano un'ulteriore occasione per la criminalità organizzata.

1.2.3 Attività di contrasto sociale e amministrativo (Fonti dei dati: Gabinetto del Presidente della Giunta regionale- Settore sicurezza urbana e legalità; struttura 2 Fonte: N. Gratteri e A. Nicaso, in "Ossigeno illegale", pag. 74 (ed. Mondadori, 2020) di coordinamento della Rete per l'integrità e la Trasparenza-Giunta regionale)

Alla luce di questo scenario indubbiamente preoccupante, in ordine alla infiltrazione della criminalità organizzata nel territorio emiliano-romagnolo, nonostante anche autorevoli osservatori sostengano che la presenza delle mafie in regione, e più in generale nel Nord Italia, sarebbe stata trascurata o sottovalutata dalle classi dirigenti locali e dalla società civile, tanto le amministrazioni del territorio, quanto l'opinione pubblica e la società civile non solo sono consapevoli di questo pericoloso fenomeno, ma ormai da diverso tempo cercano di affrontarla nei modi e con gli strumenti che gli sono più consoni. Oltre alla Legge Regione Emilia-Romagna 28 ottobre 2016, n. 18 "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili", (c.d. Testo Unico della Legalità), di cui parleremo a breve, infatti, molte altre attività volte a prevenire e contrastare le mafie e il malaffare, realizzate sia dalla Regione che da molti enti del territorio prima che questa legge fosse approvata, dimostrerebbero il contrario. D'altra parte, nessuna sottovalutazione del problema sembrerebbe esserci stata da parte della società civile, considerati gli straordinari sviluppi registrati in questi anni dal fronte dell'antimafia civile, il quale ha visto attivamente e progressivamente coinvolte numerose associazioni del territorio regionale fino a diventare fra i più attivi nel panorama italiano. Allo stesso modo, non si può neppure negare che l'opinione pubblica oggi si dimostri disattenta, inconsapevole o, peggio ancora, indifferente di fronte a tale problema. Ritornando al Testo Unico della Legalità, con l'adozione di tale legge la Regione Emilia-Romagna ha dedicato una particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità. Sono incentivate tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d'intesa con i diversi livelli istituzionali, ivi incluse le società a partecipazione regionale, che comprendono anche il potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Numerose disposizioni sono volte a rafforzare la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità a partire dal settore degli appalti pubblici. Tra le misure previste:

- la valorizzazione del rating di legalità delle imprese (art. 14);
- la creazione di elenchi di merito, a partire dal settore dell'edilizia ed in tutti i comparti a maggior rischio di infiltrazione mafiosa (art. 14);

- la diffusione della Carta dei Principi delle Imprese e dell'Elenco di Merito delle imprese e degli operatori economici (art. 14); Già nel 2012, quindi molto prima che le forze investigative portassero a compimento l'operazione "Aemilia", due cittadini su tre non avevano nessuna difficoltà ad ammettere la presenza delle mafie nella nostra regione e quattro su dieci nel proprio comune, indicando la 'ndrangheta e la camorra fra le organizzazioni più attive (secondo quanto risulta da una indagine demoscopica condotta nel 2012 nell'ambito delle attività del Settore sicurezza urbana e legalità della Regione Emilia-Romagna) .
- il monitoraggio costante degli appalti pubblici, anche in collaborazione con l'Autorità anticorruzione (art. 24);
- la riduzione delle stazioni appaltanti, favorendo la funzione di centrale unica di committenza esercitata dalle unioni di comuni (art. 25);
- la promozione della responsabilità sociale delle imprese, al fine di favorire il pieno rispetto delle normative e dei contratti sulla tutela delle condizioni di lavoro (art. 26).
- Ulteriori misure specifiche vengono adottate per il settore dell'autotrasporto e facchinaggio, con il potenziamento dell'attività ispettiva e di controllo negli ambiti della logistica, e in quelli del commercio, turismo, agricoltura e della gestione dei rifiuti, anche al fine di contrastare i fenomeni del caporalato e dello sfruttamento della manodopera (artt. 35-42).
- Viene favorita poi una maggiore condivisione di informazioni sui controlli da parte dei corpi deputati alla protezione del patrimonio naturale, forestale e ambientale in genere, oltre al maggiore sostegno alle attività della rete del lavoro agricolo, cercando di prevenire l'insorgenza di fenomeni illeciti all'interno del contesto agricolo.

Per quanto attiene specificatamente le strategie regionali di prevenzione e di contrasto e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione regionale e delle altre amministrazioni pubbliche, la Regione - in base all'art. 15 della l.r. n. 18 del 2016 - ha promosso l'avvio di una "Rete per l'Integrità e la Trasparenza", ossia una forma di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo. Il progetto, approvato dalla Giunta regionale d'intesa con l'Ufficio di Presidenza della Assemblea legislativa, è supportato anche da ANCI E-R, UPI, UNCEM e Unioncamere, con i quali è stato sottoscritto apposito Protocollo di collaborazione il 23 novembre 2017. La Rete, a cui hanno aderito, ad oggi, ben 229 enti, permette ai relativi Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di affrontare e approfondire congiuntamente i vari e problematici aspetti della materia, creando azioni coordinate e efficaci, pertanto, di contrasto ai fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nel nostro territorio. E' stato anche costituito un Tavolo tecnico sul tema dell'antiriciclaggio. Prosegue poi l'azione di diffusione della Carta dei Principi di responsabilità sociale di imprese e la valorizzazione del rating di legalità, attraverso i bandi per l'attuazione delle misure e degli interventi della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa della Regione. L'adesione diviene così requisito indispensabile per l'accesso ai contributi previsti dai bandi. Continua l'attività dell'Osservatorio regionale dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che fornisce anche assistenza tecnica alle Stazioni Appaltanti, enti e soggetti aggiudicatori del territorio regionale, per la predisposizione dei bandi, di promozione del monitoraggio delle procedure di gara, della qualità delle procedure di scelta del contraente e della qualificazione degli operatori economici. È stato realizzato l'aggiornamento dell'Elenco regionale dei prezzi delle opere pubbliche. In relazione all'art. 34, della L.R. n. 18/2016, è continuata l'attività relativa all'aggiornamento dell'Elenco di merito degli operatori economici del settore edile e delle costruzioni. Con l'approvazione della nuova legge urbanistica regionale (L.R. 21 dicembre 2017 n. 24 - Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio), sono state introdotte norme ed obblighi specifici di contrasto dei fenomeni corruttivi e delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'ambito delle operazioni urbanistiche. In particolare, l'articolo 2 (Legalità, imparzialità e trasparenza nelle scelte di pianificazione), oltre a ribadire che le amministrazioni pubbliche devono assicurare, anche nell'esercizio delle funzioni di governo del territorio, il rispetto delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, la trasparenza e contro i conflitti di interesse, definite dalle leggi statali e dall'ANAC, introduce inoltre l'obbligo di acquisire l'informazione antimafia, disciplinata dall'articolo 84 del D. Lgs. 159/2011, relativamente ai soggetti privati che propongono alle amministrazioni comunali l'esame e l'approvazione di progetti urbanistici, nell'ambito dei diversi procedimenti regolati dalla legge (accordi operativi, accordi di programma e procedimento unico per i progetti di opere pubbliche e di interesse pubblico e per le modifiche di insediamenti produttivi).

A seguito di diversi incontri tematici e della deliberazione di Giunta n. 15 del 8 gennaio 2018, è stato sottoscritto il 9 marzo 2018 il Protocollo di intesa per la legalità negli appalti di lavori pubblici e negli interventi urbanistici ed edilizi, tra la Regione, il Commissario delegato per la ricostruzione e le nove Prefetture/Uffici territoriali del governo, operanti in Emilia Romagna, volto ad incrementare le misure di

contrasto ai tentativi di inserimento della criminalità organizzata nel settore delle opere pubbliche e dell'edilizia privata, migliorando l'interscambio informativo tra gli enti sottoscrittori, garantendo maggiore efficacia della prevenzione e del controllo, anche tramite l'estensione delle verifiche antimafia a tutti gli interventi finanziati con fondi destinati alla ricostruzione. Nell'ambito di tale Protocollo, volto ad aggiornare, integrare e rinnovare l'omologo accordo siglato il 5 marzo 2012, tra la Regione e le Prefetture, oltre a recepire il nuovo Codice degli appalti pubblici, con la deliberazione di Giunta n. 2032 del 14/11/2019, è stato approvato l'Accordo attuativo dell'Intesa per la legalità firmato il 9 marzo 2018 per la presentazione alle Prefetture-UTG, attraverso il sistema informativo regionale SICO della notifica preliminare dei cantieri pubblici, di cui all'art. 26 del Decreto Legge 4 ottobre 2018, n. 113 (convertito con modificazioni dalla legge 1 dicembre 2018, n. 132). Tale Accordo dà anche attuazione a quanto previsto dagli art. 30 e 31, della L.R. 18/2016, in materia di potenziamento delle attività di controllo e monitoraggio della regolarità dei cantieri. Inoltre, si prevedono anche misure indirizzate ad agevolare l'attuazione dell'art. 32 della L.R. 18/2016 sul requisito della comunicazione antimafia per i titoli abilitativi edilizi relativi ad interventi di valore complessivo superiore a 150mila euro, nonché l'attuazione delle richiamate norme della nuova legge urbanistica regionale (L.R. n. 24 del 2017) inerenti all'obbligo di informazione antimafia per i soggetti privati proponenti progetti urbanistici. Con il Protocollo, firmato il 9 marzo 2018, per le specifiche esigenze legate al processo della ricostruzione post-sisma, fino alla cessazione dello stato di emergenza, il Commissario delegato alla ricostruzione si impegna a mettere a disposizione delle Prefetture che insistono sul cd. "cratere" (Bologna, Ferrara, Modena e Reggio Emilia) le risorse umane necessarie e strumentali con il coinvolgimento, anche ai fini della programmazione informatica, di personale esperto. Va rimarcato che il Protocollo migliora l'interscambio informativo tra le Prefetture e le altre Pubbliche amministrazioni per garantire una maggiore efficacia e tempestività delle verifiche delle imprese interessate, ed è anche teso a concordare prassi amministrative, clausole contrattuali che assicurino più elevati livelli di prevenzione delle infiltrazioni criminali. Va rimarcato, inoltre, che le misure di prevenzione e contrasto ai tentativi di infiltrazione criminale e mafiosa sono estese non solo all'ambito pubblico, ma anche al settore dell'edilizia privata puntando a promuovere il rispetto delle discipline sull'antimafia, sulla regolarità contributiva, sulla sicurezza nei cantieri e sulla tutela del lavoro in tutte le sue forme. La Regione poi ha sostenuto un ampio spettro di azioni nell'ambito della promozione della cultura della legalità. Nel 2020 sono stati presentati 39 progetti alla Regione, da enti locali e università, per progetti e interventi per la diffusione della legalità sul territorio emiliano, da Piacenza a Rimini, per un investimento di circa 1,6 milioni di euro: questi progetti sono stati sostenuti dalla Regione con un contributo di quasi un milione di euro, nell'ambito delle proprie politiche per la legalità e la prevenzione del crimine organizzato. I 39 progetti, il numero più alto mai registrato in questi anni, provengono da 29 Comuni, 5 Unioni, 1 Provincia e tutte 4 le Università della Regione (Bologna; Modena e Reggio Emilia; Parma e Ferrara). Nell'ambito delle politiche della Regione per la legalità e la prevenzione del crimine organizzato, molteplici sono le iniziative culturali e i seminari proposti alle comunità, tra cui cinque corsi di formazione specialistica per operatori delle imprese e degli enti pubblici. E ancora, progetti per la costituzione di osservatori provinciali e comunali e cinque rilevanti progetti per il recupero di beni confiscati. Si ricorda anche che a fine luglio 2020, si è insediata in Regione Emilia-Romagna, la Consulta regionale per la legalità e la cittadinanza responsabile, organismo con funzioni conoscitive, propositive e consultive di cui fanno parte rappresentanti delle istituzioni locali e statali, del mondo del lavoro e dei settori produttivi, della società civile ed esperti degli ambiti professionali, accademici e di volontariato. Con i presidenti della Regione e dell'Assemblea legislativa regionale vi partecipano anche tutti i presidenti dei Gruppi consiliari presenti nella stessa Assemblea legislativa. Con la costituzione della Consulta si intende così compattare, a difesa della legalità e contro la criminalità organizzata, tutto il sistema istituzionale e socioeconomico dell'Emilia-Romagna.

1.2 Il contesto interno

Di seguito vengono illustrati, in forma sintetica, alcuni dati che si ritengono INTERESSANTI per la rappresentazione del contesto di riferimento relativamente all'ambito territoriale ed istituzionale in considerazione.

ABITANTI AL 31/12/2020	SUPERFICIE KmQ	DIPENDENTI a tempo indeterminato al 31/12/2020	DIPENDENTI a tempo determinato al 31/12/2020	TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE
13.156	24,47	46	1	5

La struttura organizzativa del Comune, suddivisa in Settori e Uffici/Servizi è attualmente prevista nel Piano della performance 2019 approvato con delibera di Giunta Comunale n 58 del 22.05.2019 e è stata di recente aggiornata e rivista con deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 17.10.2019 con la quale sono state istituite le Posizioni organizzative dell'ente.

Queste strutture costituiscono il livello di ottimale organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

I Settore Segreteria-AA.GG-

- a. Ufficio protocollo
- b. Ufficio Segreteria.
- c. Ufficio Legale - Contratti

II Settore Servizi Demografici

III Settore Organizzazione Finanze Personale

- a. Ufficio Ragioneria
- b. Ufficio Tributi
- c. Ufficio Personale

IV Settore Scuola Cultura Servizi Sociali Sport

- a. Ufficio Scuola
- b. Ufficio cultura sport
- c. ufficio servizi sociali

V Settore Lavori Pubblici Patrimonio Progettazione

- a. Ufficio opere pubbliche
- b. Ufficio manutenzioni strade ed edifici comunali
- c. Ufficio servizi cimiteriali e anagrafe canina
- d. Ufficio ambiente ecologia
- e. Ufficio Protezione civile

VI Settore Edilizia Privata Territorio Ambiente

- a. Ufficio Urbanistica /Ambiente
- b. Ufficio Edilizia Privata
- c. Ufficio di Piano
- d. Ufficio Attività Economiche

Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale, titolare della funzione di sovrintendenza e di impulso sulla gestione dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco e che svolge egualmente compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti di tutti gli organi.

SEGRETERIO GENERALE					
SEGRETERI A AA.GG.	BILANCIO E FINANZE	SERVIZI DEMOGRAFI CI	SETTORE SCUOLA, CULTURA, SERVIZI SOCIALI	LL.PP. PATRIMONIO	EDILIZIA URBANISTIC A

Sempre nell'analisi di contesto rientra la mappatura dei processi secondo la metodologia prevista al paragrafo 5.

2. IL SISTEMA DI GOVERNANCE

I Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione, al quale sono chiamati a contribuire e rispettivo ruolo:

L'Organo di indirizzo politico : il Sindaco ha nominato il RPCT e la Giunta adotta il PTPC; entrambi gli organi per le rispettive competenze, adottano gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione del rischio corruttivo.

Il “**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**” svolge i compiti indicati nella legge 190/2012 ed in particolare meglio definiti nell'allegato 3 alla Delibera ANAC n. 1064/2019 - Piano nazionale Anticorruzione 2019, volti a predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi escludendo che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile. In particolare:

- ⌚ cura le fasi di predisposizione, attuazione e verifica delle attività previste dal Piano triennale;
- ⌚ definisce le modalità operative che la struttura deve seguire per il raggiungimento degli obiettivi programmati;
- ⌚ sovrintende alle azioni assegnate ai Responsabili di settore e vigila sul rispetto delle norme in materia di anticorruzione;
- ⌚ assicura la formazione del personale, con il supporto dell'ufficio personale;
- ⌚ elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- ⌚ sovrintende alle attività di revisione periodica del Piano.

I responsabili di settore: partecipano nella progettazione, attuazione e monitoraggio del Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega che ne prevede il massimo coinvolgimento. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione. A questi fini si è provveduto all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni specifiche di partecipazione al processo di gestione del rischio attraverso:

- ⌚ collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- ⌚ collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno dei singoli Settori e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- ⌚ progettazione e formalizzazione e realizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro;
- ⌚ realizzazione delle misure organizzative, per quanto di competenza, di carattere generale, indicate nel presente piano per la prevenzione del rischio ;
- ⌚ attività informativa nei confronti del RPCT;
- ⌚ responsabilità per la pubblicazione dei dati in materia di trasparenza e integrità.

Essi assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte del proprio personale.

I dipendenti dell'ente: partecipano al processo di gestione del rischio osservando le misure contenute nel Piano e nel Codice di comportamento, segnalano situazioni di illiceità al proprio responsabile del settore, segnalano i casi personali di conflitto di interesse.

I referenti per la prevenzione: in considerazione della dimensione dell'Ente, della complessità della materia, della presenza limitata del segretario generale (essendo stato nel 2019 a scavalco ed a partire dal 2020 titolare di segreteria convenzionata), per raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, il RPCT può designare un Referente per l'Integrità per essere coadiuvato nelle sue funzioni fermo restando le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla norma di legge e le competenze e responsabilità dei responsabili dei settori. Allo stesso modo e con le stesse motivazioni potranno essere individuati Referenti per i Controlli interni e per la Trasparenza.

I Referenti dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza. Essi:

- ⌚ svolgono i compiti eventualmente assegnati;
- ⌚ collaborano alla esecuzione del Piano, alla revisione, alla elaborazione della relazione annuale tramite comunicazione di dati, segnalazioni, monitoraggi, assicurano un costante flusso informativo nei confronti del RPCT. Ecc..

Il Nucleo di valutazione, gestito in forma associata con il Comune di Bertinoro, svolge i compiti di

competenza, con particolare riferimento alla trasparenza amministrativa.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari, gestito anch'esso in forma convenzionata, esplica l'attività di competenza in relazione alla patologia del rapporto di lavoro, effettua le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria, propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

3. IL PROCESSO DI REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano costituisce aggiornamento del precedente, mediante un approccio metodologico basato su quanto previsto nel PNA.

Si riepilogano di seguito i principali passaggi che hanno portato alla costruzione del Piano:

1. la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza, successivamente l'entrata in vigore della disciplina in esame: tali ruoli sono stati assegnati al segretario comunale, in conformità a quanto previsto per legge;

2. coinvolgimento dei responsabili di settore con i quali, è stata condivisa:

2.1 l'analisi del contesto esterno: i responsabili dei settori hanno collaborato alla raccolta di informazioni in ordine alla situazione del territorio come riportata nel PTPCT 2020 e confermata nel presente piano, mentre per l'anno 2021 non sono pervenuti contributi da parte degli stakeholders per la definizione del piano; .

2.2- l'analisi del contesto interno all'ente: analisi organizzativa, risorse tecniche, personale e finanziarie, rapporti con gli organi istituzionali, il sistema dei rapporti con l'Unione Romagna Forlivese, la programmazione del comune come riportata nel DUP e nella relativa nota di aggiornamento;

2.3 nell'ambito dell'analisi del contesto interno, l'analisi dei processi, alla luce del modificato assetto organizzativo conseguente il trasferimento di funzioni in Unione, della riorganizzazione conseguente dell'ente, del trasferimento del personale in Unione, delle innovazioni normative in materia di competenze degli enti locali, dell'aggiornamento della struttura dell'ente a seguito del rinnovo dell'amministrazione nelle elezioni del 2019 come riportato nel presente piano.

2.4 nell'ambito dell'analisi dei processi, individuazione di quelli a più rilevante rischio corruzione evidenziando i rischi specifici su cui intervenire alla luce di una analisi vertente fra l'altro sulla rilevazione di dati ed informazioni effettuata nel 2018 ed anni precedenti, concernenti i procedimenti disciplinari (relazionati dall'ufficio unico per la gestione della patologia di rapporti di lavoro), i ricorsi per annullamento/rettifica delle procedure di aggiudicazione o per il rilascio ritardato di provvedimenti, gli esiti dei controlli di regolarità amministrativa (il cui report è da sottoporre agli organi di governo), le gare con partecipazione di una sola impresa, l'aggiudicazione di contratti effettuate in via d'urgenza, le proroghe di contratti in essere rispetto alla totalità delle aggiudicazione, le consulenze ed incarichi professionali aggiudicati, rispetto degli obblighi di pubblicità, il contenzioso.

2.5 a seguito dell'individuazione dei processi a più rilevante rischio, definizione delle misure per la prevenzione dei rischi nelle aree obbligatorie e a rischio specifico e per lo sviluppo di comportamenti virtuosi, di buona amministrazione, volti al perseguimento dell'interesse pubblico, dell'affidamento dei cittadini sulla imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.

La definizione delle misure da mettere in campo è stata fatta alla luce della effettiva sostenibilità delle misure adottate, sia in termini operativi che finanziari e quindi, in relazione alla riduzione del personale del Comune, dell'ammontare delle risorse tecniche e finanziarie e della dotazione di personale, nel rispetto dei principi di semplificazione, differenziazione e adeguatezza.

3. Infine, la proposta complessiva è stata inoltrata alla Giunta Comunale per l'approvazione, e successiva pubblicazione nel sito Istituzionale del Comune, "Amministrazione Trasparente, sottosezione "altri contenuti corruzione".

4. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è garantire nel tempo all'Amministrazione Comunale, attraverso un sistema di misure organizzative, comportamentali, e di controlli, attività e comportamenti non solo esenti da fenomeni corruttivi tipici (reati di corruzione, concussione ecc.), ma orientati ad un concetto ampio di *buona amministrazione* intesa come insieme di comportamenti corretti sotto il profilo della imparzialità, trasparenza, e orientati alla realizzazione dell'interesse pubblico.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi specifici derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente e di garantire l'affidamento dei cittadini sulla correttezza e l'imparzialità dell'attività

pubblica.

L'Allegato 1 del PNA 2019 contiene nuove indicazioni metodologiche per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo e per la conseguente predisposizione della relativa parte del PTPCT fornendo nuovi indicatori per la costruzione delle aree a rischio. Con il nuovo PNA, l'ANAC individua un "approccio di tipo qualitativo", che dà ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisca la massima trasparenza, in luogo dell'approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni. Va rilevato che, nel caso l'ente abbia già predisposto il PTPCT utilizzando il precedente metodo quantitativo, ANAC ritiene che ciò sia possibile e che il nuovo approccio di tipo qualitativo introdotto dall'Allegato 1 possa essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023 (v. nota 11 pag. 20 PNA 2019).

Il presente **PTPCT** valido per l'arco temporale 2021-2023, tenendo conto di quanto sopra riportato, applicherà la nuova metodologia in modo graduale. Al riguardo prosegue in un percorso avviato nel 2020 e che si concluderà nel 2023: nel 2020 si è proceduto a definire la metodologia da utilizzare; nel 2021 si procederà alla mappatura; con il PTPCT 2022 sarà approvato il nuovo PTPCT con l'individuazione di nuove misure generali e specifiche. Nel 2021 le misure da attuare saranno pertanto unicamente il frutto di sistemi di audit/controllo di cui l'Ente comunque dispone.

5. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

Nel percorso di costruzione del Piano, sono stati tenuti in considerazione aspetti espressamente citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013:

a) **il coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio**, (date le dimensioni e caratteristiche dell'ente, sono stati coinvolti tutti i responsabili dei settori), nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune ;

b) **la rilevazione delle misure di contrasto** (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso già intrapreso, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato e coerente con le finalità del Piano;

- ⌚ la **sinergia** strutturale e interrelazione tra misure anticorruptive e disciplina della trasparenza, in un'ottica non solo di rispetto del nuovo dettato normativo (D. Lgs. n. 97/2013) ma anche di qualificazione dell'agire amministrativo in un'ottica di generale efficientamento del sistema;

- ⌚ l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;

- ⌚ l'approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti comunali, (giusta deliberazione G.C. n. 5 del 23.01.2014) in recepimento del nuovo codice di comportamento del pubblico dipendente dettato dal DPR n. 62 del 18 Aprile 2013;

- ⌚ l'attivazione del sistema riservato di ricezione di eventuali segnalazioni per tutelare l'identità del segnalante – whistle-blower, al fine di favorire l'emersione di comportamenti illeciti,

- ⌚ responsabilizzazione dei contraenti all'osservanza del codice di comportamento dell'ente

c) la previsione e l'adozione di specifiche attività di **formazione** del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai Responsabili competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;

d) apertura di un canale di confronto con i portatori di interessi.

5.1 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI PIÙ A RISCHIO ("MAPPA DEI PROCESSI A RISCHIO") E DEI POSSIBILI RISCHI ("MAPPA DEI RISCHI").

In logica di **priorità**, sono stati selezionati , in funzione della situazione specifica del Comune, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione. In coerenza con quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001 e con le conclusioni della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione (rapporto del 30 gennaio 2012), sono state attuate in tale selezione metodologie proprie del risk management (gestione del rischio) nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico

livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi. L'approccio prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- ⌚ la probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- ⌚ l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno – materiale o di immagine- connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa). Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto" e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16, oltre ad altri processi "critici" il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere "basso".

5.2 PROPOSTA DELLE AZIONI PREVENTIVE E DEI CONTROLLI DA METTERE IN ATTO.

Per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni di contrasto o citando gli strumenti già in essere.

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

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

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

5.3 Stesura e approvazione del Piano di prevenzione della corruzione.

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative condivise dai Responsabili di Settore e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (DUP, Bilancio di previsione, PEG, PDO, ecc.).

5.4 NUOVA METODOLOGIA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER L'ANALISI DEI RISCHI

Come anticipato in premessa l'Ente ha già effettuato nel 2017 l'analisi di tutta l'attività svolta dagli uffici/servizi comunali, mediante la mappatura di tutti i processi di competenza, seguendo una metodologia di tipo qualitativo, sostanzialmente coerente con quella proposta nell'allegato 1 al PNA 2019.

Il PTPCT 2018/2020 già attuava i principi contenuti nel PNA 2019 del coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati e dell'attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non già come mero adempimento formale.

Nel 2021 si dovrà procedere alla rimappatura dei processi secondo la seguente metodologia.

Come nel 2017 occorre individuare e analizzare i processi di competenza dei diversi servizi comunali con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione.

a) Identificazione dei processi (Fase 1).

L'identificazione dei processi è il primo passo per lo svolgimento della "mappatura" dei processi e consiste nell'individuare le unità di analisi (i processi), nell'identificazione dell'elenco completo dei processi di competenza del Comune di Forlimpopoli che, nelle fasi successive, dovranno essere descritti per poi essere esaminati.

Punto di partenza fondamentale è l'individuazione dei processi di competenza di ciascun servizio comunale.

Il processo è "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione

(utente)”, a differenza del procedimento che “è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua. Esse vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato. In sostanza, è il “che cosa” deve essere attuato per addivenire a un “qualcosa”, a un prodotto, descritto sotto forma di “regole”, formalizzate e riconosciute. Quel qualcosa potrebbe essere, ad esempio: l’iscrizione di un neonato allo stato civile o il rilascio di un contrassegno per disabili, l’accertamento di entrata o ancora la liquidazione di una fattura”.

Partire dall'analisi dei processi comporta i seguenti vantaggi:

- maggiore flessibilità, in quanto il livello di dettaglio dell’oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema;
- maggiore elasticità in fase di gestione, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, ad esempio aggregando più procedimenti amministrativi all’interno del medesimo processo;
- maggiore possibilità di abbracciare tutta l’attività svolta dall’amministrazione, anche quella non espressamente proceduralizzata;
- maggiore concretezza, permettendo di descrivere non solo il “come dovrebbe essere fatta per norma”, ma anche il “chi”, il “come” e il “quando” dell’effettivo svolgimento dell’attività.

L’Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che le Amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano tutta l’attività svolta dall’Ente e non solo quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

La base di partenza per l’individuazione dei processi di competenza dei diversi servizi comunali è la lista delle “Attività Ordinarie Tipiche di ogni servizio (AOT)” che devono essere ripensate da Responsabili di settore in termini di “Processo” come precedentemente definito.

In questa fase è fondamentale l’intervento dei Responsabili di settore con il supporto di incarico esterno che devono procedere in base alle loro conoscenze (sulle attività poste in essere dal proprio settore) ad accorpate/aggregare le diverse attività/procedimenti in processi omogenei. L’attività dei Responsabili di servizio è coordinata dall’RPCT.

I processi sono individuati compilando nella tabella 1 compilando la riga “Denominazione del processo” (Creazione un elenco informatico dei processi dell’Ente).

Tutte le tabelle citate nella presente sezione, sono redatte esclusivamente per descrivere/esplicitare la metodologia utilizzata; i campi previsti nelle stesse saranno implementati informaticamente in una apposita sezione della Intranet.

I processi, individuati secondo le modalità sopra descritte, devono essere collegati, compilando la riga “Area di rischio in cui ricade il processo”, nelle “Aree di rischio” “generali” e “specifiche” specificatamente individuate dal RPCT per il Comune di Forlimpopoli e di seguito indicate:

- Processi finalizzati all’acquisizione e alla progressione del personale;
- Processi finalizzati all’affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa;
- Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici;
- Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese;
- Processi finalizzati alla gestione del patrimonio e demanio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Processi finalizzati all’affidamento di incarichi e nomine;
- Processi finalizzati alla gestione di affari legali e contenzioso;
- Processi finalizzati al governo del territorio;
- Processi finalizzati alla pianificazione urbanistica;
- Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata;
- Processi finalizzati finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate;
- Processi finalizzati finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate;

La lista stilata dai responsabili di Servizio può ricomprendere anche “singoli” specifici procedimenti/attività non accorpati in processi, nel caso in cui gli stessi necessitino di un'analisi particolare in relazione all'atipicità degli adempimenti posti in essere nel corso degli stessi.

Tale fase deve concludersi nel 2021: la lista può essere implementata/modificata dai Responsabili di servizio di anno in anno - nel caso in cui vengono attivate nel tempo nuove attività/processi.

b) Descrizione dei processi (Fase 2) e delle fasi dei processi più complessi (Fase 2 bis)

A seguito dell'identificazione dei processi, l'attività di “mappatura” prosegue con la loro descrizione e quindi l'individuazione di “step/fasi/macro attività” significativi che contraddistinguono il singolo processo per la modalità di svolgimento.

I processi più semplici, i cui “step/fasi/macro attività” possono essere accorpate senza ripercussioni in termini di definizione delle responsabilità/competenze degli attori coinvolti all'interno del processo, possono essere solamente descritti compilando la tabella.

Nel caso di processi più complessi, effettivamente strutturati in più “fasi/macro attività/procedimenti” ben definite dal punto di vista dei “prodotti infra processuali” da porre in essere e cioè degli step anche temporali (evidente l'input e output dell'attività) per addivenire all'output complessivo finale del processo, i responsabili di servizio devono compilare le corrispondenti righe della tabella per ciascuna attività/procedimento/fase che scandiscono il processo con i rispettivi responsabili, input, output.

Questa attività deve fotografare i passaggi significativi (soprattutto in termini di responsabilità degli attori coinvolti) del processo, anche e soprattutto in un'ottica di riorganizzazione, di re ingegnerizzazione dei processi, di informatizzazione e smartizzabilità degli stessi.

A titolo esemplificativo, un processo relativo al rilascio di determinate autorizzazioni potrebbe essere definito in maniera sintetica (attività 1: ricezione domanda; attività 2: verifica dei requisiti; attività 3: rilascio della autorizzazione) oppure in maniera più analitica (invece di definire un'unica attività di ricezione della domanda, si potrebbero individuare attività più dettagliate quali la verifica della completezza e delle firme del modulo di richiesta, la protocollazione, il rilascio di ricevuta all'utente richiedente, ecc.).

Per alcune attività di tipo trasversale (es. in materia di appalti, di concessione di contributi, di accesso), che coinvolgono l'intera struttura o più servizi comunali, l'analisi viene condotta per tutti i servizi coinvolti da un unico Responsabile di servizio individuato dal RPCT che coordina gli altri servizi coinvolti e acquisisce le informazioni necessarie (per i medesimi processi questa modalità di lavoro vale anche per la fase di valutazione dei rischi).

Tale fase deve essere conclusa nel 2021.

Nel 2021 vi sarà quindi una prima descrizione dei processi da implementare di anno in anno (per esempio suddividendo il processo in ulteriori “fasi/macro attività/procedimenti”), al fine di addivenire sempre più ad una scomposizione del processo atta ad essere informatizzata e misurata in termini di tempistiche, di responsabilità e di carichi di lavoro dei singoli attori che intervengono nel processo fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.

Per tutti i processi identificati e descritti nel 2021 si dovrà comunque procedere con le attività previste dalle fasi successive del processo di gestione del rischio e quindi alla valutazione e al trattamento (salvo quanto previsto nelle sezioni che seguono per i processi ritenuti meno a rischio).

Anche questa attività dei Responsabili di settore è svolta sotto il coordinamento generale del RPCT.

c) Identificazione dei rischi (3° Fase).

L'attività di valutazione del rischio è svolta sotto il coordinamento generale del RPCT dai Responsabili di settore dell'Ente che in questa fase devono sfruttare le loro conoscenze riferite alle attività/prassi di cui si compone il processo per individuare gli eventi rischiosi; i Responsabili di Settore avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dal proprio settore possono certamente facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

I risultati sono sottoposti alla successiva verifica dei responsabili di settore, del NdV e infine della Giunta comunale.

L'attività di identificazione dei rischi deve far emergere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi nel corso del singolo processo/attività ed avere conseguenze sull'Amministrazione: un evento rischioso «non identificato in questa fase non può essere considerato nelle fasi successive» compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Per l'individuazione dei rischi si può fare riferimento:

- in primo luogo alle risultanze della mappatura dei processi effettuata per i precedenti PTPC; in particolare si ricorda che al PTPCT 2018-2020 sono allegate le schede e i documenti di sintesi relativi ai procedimenti analizzati nel 2017 (tali schede saranno caricate nell'apposita sezione della intranet per facilitare il lavoro dei responsabili di servizio);
- alle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- all'analisi dei casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato e riguardanti i servizi comunali oppure in altre amministrazioni o enti (eventualmente segnalati dall'RPCT);
- agli incontri con il personale del proprio servizio per avere conoscenza diretta sui processi/prassi e quindi sulle criticità anche operative;
- alle risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dall'RPCT o da altri organi di controllo: risultanze controlli interni (per i controlli successivi si vedano Report trimestrale inviati nel corso degli anni);
- alle segnalazioni ricevute tramite il canale del Whistleblowing o tramite la modalità descritta nella 1° paragrafo 2 del presente PTPC (che saranno eventualmente segnalate ai Responsabili di settore dall'RPCT);
- le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'Autorità per il comparto di riferimento (in fondo pag. 8 del PNA 2019).

A tal fine i Responsabili di servizio devono compilare le righe della tabella 1 che si riferiscono all'identificazione dei rischi che confluiscono nelle 2° colonna delle tabelle 3 e 4

In assenza di fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità (eventi sentinella, segnalazioni, ecc.), può essere analizzato il solo processo (anche se suddiviso in più attività/fasi) se a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT ed in base alla preventiva valutazione dei “fattori abilitanti” (sezione successiva – fase 4°), il rischio corruttivo è ritenuto basso o minimo.

Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione di tale Registro è importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti e riferite in modo specifico al processo nel quale sono stati rilevati e non generici.

L'identificazione degli eventi rischiosi conduce alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi”, nel quale sono riportati gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Tale fase deve essere conclusa nel 2021.

3.3 La valutazione dei rischi.

a) Analisi dei rischi (4° Fase).

L'evento rischioso nasce dall'esistenza per un determinato processo/attività/fase di fattori abilitanti; il concretizzarsi del fattore abilitante porta al verificarsi dell'evento rischioso.

Ai fini dell'analisi del rischio in sito nei processi/attività, occorrerà incrociare due indicatori composti (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto riferiti al verificarsi dell'evento rischioso.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è proceduto ad individuare un set di variabili significative per il Comune di Forlimpopoli (individuate dal RPCT) caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Per ogni variabile è proposta una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso (che corrisponde alla motivazione data dai Responsabili di settore).

In pratica ogni responsabile di servizio deve porsi questa domanda: ci sono fattori abilitanti per i processi/attività identificati che innescano eventi rischiosi in termini di corruzione?

Attraverso questa tipologia di valutazione il responsabile di servizio prende coscienza della situazione interna al servizio, in termini di possibilità che si verifichi un evento rischioso.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate 7 variabili ciascuna delle quali può assumere un valore alto, medio, basso (TABELLA N. 3).

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate 4 variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso (TABELLA N. 4).

I responsabili di servizio dovranno operare secondo le seguenti fasi per verificare quale grado di possibilità abbia l'evento rischioso di concretizzarsi all'interno di un singolo processo/attività/fase:

1) Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse mediante l'utilizzo della scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso. I responsabili di servizio, nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (processo/attività), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, devono prendere in considerazione quello che ha il valore più alto.

2) Definizione del valore sintetico degli indicatori di probabilità (da una parte - ultima colonna TABELLA n. 3) e impatto (dall'altra - ultima colonna TABELLA n. 4) attraverso l'aggregazione delle valutazioni delle singole variabili applicando la moda ovvero, il valore che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza si deve preferire il più alto fra i due. Il calcolo in base a quanto appena espresso, sarà effettuato in modo automatico dal sistema informatico implementato nell'apposita sezione sulla Intranet.

3) Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo/attività, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla TABELLA n. 2. Il calcolo in base a quanto espresso nella precitata Tabella, sarà effettuato in modo automatico dal sistema informatico implementato nell'apposita sezione sulla Intranet.

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della TABELLA n. 2, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo/attività, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

b) Trattamento del rischio (5° Fase).

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, occorre progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

L'obiettivo della fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi e quindi ai processi/attività.

Le misure, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, possono essere "generali" (applicabili a più processi o all'intera struttura comunale) o "specifiche (legate al singolo processo)".

Le misure "generali" sono definite per il nostro Ente nella tabella 1.

A titolo meramente esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente

sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

c) Programmazione delle misure (6° Fase).

Per ciascun attività/processo con rischio medio riportato nelle ultime righe della Tabella 1 i Responsabili di settore dovranno individuare:

- le misure specifiche di tipo permanente esistenti riportando quelle già introdotte con i precedenti PTPCT e tuttora vigenti, eventualmente aggiornate o integrate in relazione agli esiti della nuova mappatura dei processi e dei rischi;
- gli eventuali auto vincoli interni (spazi lasciati vuoti dalla normativa) che limitano la discrezionalità degli attori del processo/attività;
- le forme di controllo da parte di altri servizi/organi/soggetti esterni.

Nell'ultima riga dovranno indicare (salva la volontà di attivare nuove misure con le modalità di seguito descritte) la modalità di monitoraggio sull'attuazione delle misure (Collegamento con il Programma dei controlli successivi o le modalità di controllo da parte del responsabile di settore e quindi la relativa periodicità delle verifiche

Per ciascun attività/processo con rischio critico riportato nelle ultime righe della Tabella 1 oltre all'attività di cui al punto precedente, i responsabili di settore dovranno individuare almeno una nuova misura di natura organizzativa di tipo permanente che impatti in modo significativo sul processo/attività (anche come integrazione/miglioramento di quella già esistente) da inserire nel "Programma" allegato PTPC 2022-2024" e quindi nel PEG per l'anno di riferimento in base alla priorità di programmazione stabilita, anche integrando o sostituendo misure esistenti ove ritenute poco efficaci o prive dei requisiti di seguito indicati. Tali "nuove misure" di prevenzione devono essere infatti concrete, sostenibili e verificabili e devono coinvolgere l'intero processo/attività.

In particolare, nell'individuare tali nuove misure, i Responsabili di settore dovranno concentrarsi, alla luce anche dei risultati della fase di mappatura e quindi dei singoli valori di rischio dei fattori abilitanti, su quelle finalizzate ad aumentare la "Trasparenza del processo", "la semplificazione del processo (intesa in particolare come riorganizzazione del processo, attribuzione di nuove responsabilità o codificazione delle prassi operative)" e la "Regolamentazione delle prassi non declinate nella normativa o in atti interni". In via residuale potranno indicare altre misure indicandone la tipologia quelle indicate dall'ANAC nell'allegato n. 1 al PNA a pag. 40 (il programma informatico riporterà l'elenco predetto).

Per ogni nuova misura i responsabili di settore dovranno indicare nel "Programma" allegato al PTPC 2022-2024) l'anno di attuazione previsto, l'indicatore/la modalità di verifica dell'attuazione (anche nel caso di controllo tramite il sistema dei controlli successivi), le modalità di monitoraggio tramite collegamento con il Programma dei controlli successivi (in questo caso anche la periodicità del controllo) o tramite il monitoraggio degli obiettivi PEG.

6. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

La Legge n. 190/2012 prevede che le pubbliche amministrazioni indichino gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.

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

- ① **misure obbligatorie**, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- ② **misure ulteriori**, che l'ente decide facoltativamente di adottare;
- ③ **misure di carattere trasversale**, tra cui si segnalano principalmente la trasparenza, l'informatizzazione dei processi, il monitoraggio sul rispetto dei termini.

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

implementazione.

L'ente si impegna – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – ad attuare le seguenti azioni:

6.1 Rotazione del personale

6.1.1. Rotazione ordinaria

Come esplicitato nel PNA 2019 la rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. Sin dal primo PNA, nel 2013, l'Autorità ha previsto che ciascuna amministrazione indichi all'interno del proprio PTPCT come e in che misura intende fare ricorso alla rotazione ordinaria anche eventualmente rinviando ad ulteriori e successivi atti organizzativi che disciplinano in dettaglio la sua attuazione. Il PNA 2019 ha dedicato uno specifico approfondimento a tale tematica nell'Allegato 2.

Tuttavia, rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, per gli impedimenti connessi alle dimensioni della struttura e caratteristiche organizzative dell'Ente, e al fine di non compromettere l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, non risulta possibile procedere sistematicamente alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione, di cui al punto 2.1. del presente P.T.P.C.T. Si procederà alla rotazione del personale suddetto solo in caso di effettivo sospetto di attività illecita.

L'Amministrazione si impegna tuttavia, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, e con il riassetto dell'organico dell'ente, attualmente in grave deficit per collocamento a riposo, mobilità ecc. a valutare periodicamente per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture e a privilegiare meccanismi di:

1. condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.
2. articolazione dei compiti e delle competenze: la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, infatti, può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

6.1.2 Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è quella prevista dall'art. 16 comma 1 lett. 1) quater del D.Lgs. 165/2001, per i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per reati di tipo corruttivo. In tali ipotesi, il Responsabile di settore ha l'obbligo di effettuare la rotazione del personale coinvolto nei procedimenti penali o disciplinari di cui sopra. 25 I reati per i quali scatta l'obbligo di assegnazione del dipendente ad altro servizio o ufficio, sono quelli previsti dal Titolo II Capo I del codice penale (Reati contro la P.A.), nonché quelli indicati nel D.Lgs. 235/2012. La rotazione straordinaria sarà disposta dal Segretario Generale, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera l quater) del D.Lgs 165/2001, con provvedimento motivato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In conclusione, l'attuazione di misure rotative richiederà, anche per il periodo prossimo, specifiche riflessioni operative, coinvolgenti, in maniera pregnante, anche la *governance* politica, in considerazione delle prospettive di ulteriore riordino istituzionale ancora in corso di realizzazione.

6.2 Misure a tutela del dipendente che segnala condotte illecite

L'Amministrazione ha adottato, partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012, misure a tutela di quanti segnalino condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato. In base all'art. 54 bis D. Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) il pubblico 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, 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. La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente

il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

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.

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000. Il whistleblower è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Il dipendente che intende effettuare una segnalazione RPC dovrà inviarla a mezzo e_mail all'indirizzo **anticorruzione@comune.forlimpopoli.fc.it**.

Ricevuta la segnalazione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione la trasmetterà – garantendo l'anonimato del segnalante – al responsabile del settore a cui si riferiscono i fatti al fine di avviare apposita istruttoria da concludere entro il termine massimo di gg. 10 dalla ricezione degli atti, al termine della quale il detto Responsabile di settore dovrà, con specifica motivazione:

- ⌚ avviare procedimento disciplinare a carico del/dei dipendenti interessati;
- ⌚ trasmettere gli atti all'U.P.D. nel caso in cui non sia competente a irrogare la sanzione;
- ⌚ effettuare apposita denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- ⌚ stabilire l'archiviazione della segnalazione.

Dell'esito dell'istruttoria dovrà essere tempestivamente informato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Nel 2021, in ottemperanza alla normativa nazionale emanata a tutela dei dipendenti che effettuano segnalazioni, la legge 179/2017, entrata in vigore in data 29/12/2017, si procederà a verificare l'attivazione di una piattaforma digitale per le segnalazioni dei dipendenti, sostitutiva della casella di posta dedicata, in linea con le indicazioni legislative ed idonea a garantire l'anonimato e la tutela della riservatezza dei dipendenti.

6.3 Misure che garantiscono il rispetto delle norme del codice di comportamento. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "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".

Tale previsione contiene pertanto due prescrizioni:

- ⌚ un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- ⌚ un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Il conflitto può essere causato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti derivanti da eventuali attività condotte al di fuori del rapporto del lavoro.

L'art. 6 bis deve essere inoltre letto congiuntamente all'art. 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 che prevede che : *"1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile di settore dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”.

Avere un conflitto d'interessi non significa porre in essere una violazione dei doveri di comportamento ma questa può verificarsi qualora tale conflitto non sia esplicitato, reso evidente al referente sovraordinato, affrontato e risolto nel pubblico interesse anche tramite l'astensione dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.

Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la richiesta di valutazione al proprio Responsabile.

Il Responsabile, ove rilevi il conflitto, provvederà direttamente a risolvere il conflitto stesso tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione.

Nel caso, invece, il conflitto non possa essere valutato o risolto dal Responsabile di settore, dovrà essere interessato formalmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che determinerà gli opportuni provvedimenti risolutivi del conflitto. Se il conflitto riguarda il Responsabile di settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile della prevenzione. Il P.N.A. precisa che la violazione sostanziale della previsione, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa. Tra le misure organizzative che si intendono adottare è prevista l'attestazione da parte di ogni responsabile del procedimento all'atto dell'assunzione della determina che non sussiste un potenziale o attuale conflitto di interessi mediante la dicitura: ***“Il sottoscritto dichiara di non essere a conoscenza di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi neanche potenziale e di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace”***. La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà sarà oggetto di controllo successivo sugli atti.

Nel 2020 si è proceduto a predisporre una **specifico circolare** con allegata modulistica nella quale sia definite in conformità al PNA 2019 le modalità di attuazione, i soggetti coinvolti, le modalità di verifica sul rispetto della misura.

6.4 Divieto di *Pantouflage*

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. “incompatibilità successiva” (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il comma 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione). Per l'applicazione dell'istituto si rimanda integralmente a quanto previsto nell'aggiornamento 2018 al PNA (delibera ANAC 1074 del 21.11.2018). In termini operativi, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, è espressamente previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Si è proceduto a predisporre e trasmettere a tutti i dipendenti una **specifico circolare** con allegata modulistica nella quale sia definite in conformità al PNA 2019 le modalità di attuazione, i soggetti coinvolti,

le modalità di verifica sul rispetto della misura.

6.5 Adozione di misure per il rispetto delle disposizioni in materia di autorizzazione di incarichi esterni.

Ciascun dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 5, del D. Lgs. 165/2001.

Per la predisposizione delle domande di incarichi extra impiego è stata predisposta una specifica modulistica. Nel 2020 si è proceduto ad aggiornare il regolamento degli incarichi esterni extraistituzionali.

Per la verifica ed il controllo dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi, si fa riferimento alle Linee guida dell'ANAC relative al ruolo ed alle funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità.

6.6. Formazione dei dipendenti

La formazione dei dipendenti rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione nell'ambito lavorativo al fine di consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione. Si prevede un'attività di informazione/formazione rivolta a tutti coloro che potenzialmente sono interessati al tema, così come previsto dalle norme. La registrazione delle presenze consentirà di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

Nel 2020 si è proceduto ad attivare corsi di formazione per il personale in materia di contratti pubblici per il personale coinvolto.

6.7 Misure di coordinamento tra il Ciclo di Gestione delle Performance ed piano triennale di prevenzione della corruzione e piano della trasparenza.

Il Comune di Forlimpopoli adotta un sistema integrato di pianificazione controllo e di gestione della performance volto a:

- ⌚ Definire e assegnare gli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e rispettivi indicatori;
- ⌚ Collegare gli obiettivi e le risorse allocate;
- ⌚ Monitorare gli obiettivi in corso di esercizio e attivare eventuali interventi correttivi;
- ⌚ Misurare e valutare la performance organizzativa e individuale;
- ⌚ Utilizzare sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- ⌚ Rendicontare i risultati.

Il suddetto sistema integrato guida l'attività dell'amministrazione e dei singoli Responsabili di Settore e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti alle linee programmatiche ed alle funzioni generali dell'ente, restringendo il più possibile comportamenti discrezionali e difforni dai criteri di buona amministrazione e di legittimità dell'azione amministrativa nel suo complesso.

I documenti di pianificazione e programmazione adottati sono:

- ⌚ Il DUP – documento unico di programmazione, con particolare riferimento alla Sezione III nella quale sono illustrati di Programmi e Progetti pluriennali definiti dal Consiglio Comunale;
- ⌚ il PIANO DELLA PERFORMANCE - Piano Esecutivo di Gestione composto da:
- ⌚ Parte I – PEG_Schede Finanziarie, nella quale sono specificati gli importi di previsione di entrata e spesa per settore, centro di costo, capitolo e articolo;
- ⌚ Parte II – PEG_Obiettivi di sviluppo; nella quale sono specificati gli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale ai responsabili per ciascun Settore e centro di costo. Ciascun obiettivo è collegato ad un progetto della sezione del DUP garantendo così coerenza alle attività di pianificazione e programmazione.

Tali documenti saranno integrati prevedendo obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

In fase di rendicontazione, in sede di stato di avanzamento degli obiettivi di PEG e Ricognizione sullo Stato di Attuazione di Programmi e Progetti in sede di Verifica degli Equilibri di Bilancio, i Responsabili di Settore sono tenuti a relazionare su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire gli episodi di corruzione e le infiltrazioni mafiose dell'attività posta in essere dal settore di competenza.

6.8 Coordinamento del sistema dei controlli interni con il PTPCT

La formalizzazione del sistema di controlli interni in appositi regolamenti costituisce idonea misura finalizzata a presidiare e prevenire in modo efficace la commissione di reati.

L'analisi sul corretto funzionamento dei controlli interni, necessariamente, include:

- ⌚ la valutazione delle metodologie e dei procedimenti;
- ⌚ la verifica delle attività di controllo effettivamente svolte e delle metodologie concretamente adottate;

Le regole fondamentali del sistema di controllo interno dell'ente sono:

- ⌚ la chiara e formalizzata separazione dei ruoli nello svolgimento delle principali attività;
- ⌚ la tracciabilità delle singole operazioni;
- ⌚ l'adozione di processi decisionali in base a criteri oggettivi.

Con deliberazione di Consiglio n. 93 del 21/12/2012 si è espressamente stabilito di procedere agli adempimenti di legge in materia di controlli interni amministrativi successivi (art. 147 bis commi 2° e 3° del D.Lgs. 267/ 2000) assumendo, nella parte di stretta pertinenza, il Regolamento. Con atto di indirizzo per il 2018, adottato dal responsabile dei controlli interni segretario generale, è stata modificata la griglia di rilevazione per renderla più aderente ai monitoraggi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

6.9 Il coinvolgimento degli stake holder

Il coinvolgimento degli stake holder e la cura delle ricadute sul territorio fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

6.10 Nomina RASA ed attività in materia contrattualistica

Tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, il PNA 2016 prevede l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Il comune di Forlimpopoli ha nominato con deliberazione di Giunta Comunale n. 129 del 23.12.2013 l'ing. Andrea Maestri.

6.11 Attività di verifica e controllo di cui al D.Lgs. 39/2013

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 attuando le delega prevista dall'art. 1, commi 49 e 50, della L. n. 190/2012, si pone quale principale obiettivo il contrasto della corruzione e la prevenzione dei conflitti di interessi mediante una disciplina recante le inconferibilità e le incompatibilità degli incarichi nelle PA e negli enti privati da esse controllate e quelli ricoperti presso gli enti regolati o finanziati ovvero presso organi di indirizzo politico nazionali, regionali e locali, che tenda ad assicurare la distinzione tra responsabilità politica e di gestione.

La norma in esame, perciò, prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- ⌚ incarichi amministrativi di vertice,
- ⌚ incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- ⌚ incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Il sistema di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni contenute nel precitato D.Lgs. fa capo, a livello interno, al responsabile del RPC.

Giova ricordare, a tal riguardo che, in base all'art. 1, comma 2, lett. g), per **inconferibilità** deve intendersi la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

La lett. h) del comma 2 dell'art. 1 identifica, invece, l'**incompatibilità** con l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. In questi casi non sussiste, quindi, una preclusione assoluta all'assunzione dell'incarico, in quanto l'interessato può esercitare un diritto di opzione che tende a rimuovere la situazione favorevole per lo sviluppo di fenomeni di corruzione, ma si tende ad

evitare la coincidenza nello stesso soggetto di ruoli di vigilanza e gestione della medesima attività.

Per quanto riguarda gli aspetti di ordine applicativo si rimanda in toto a quanto disposto da ANAC con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 “Determinazione Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”.

Vanno messi il luce, sul punto, due aspetti fondamentali di ordine specifico:

1. pur costituendo un momento di responsabilizzazione del suo autore, la dichiarazione sostitutiva di notorietà non vale ad esonerare, chi ha conferito l’incarico, dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l’assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare;
2. viene indicato alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alla quali venga allegata l’elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione, ciò anche al fine di valutare, in situazioni difformi, la sussistenza dell’elemento soggettivo.

Nel recepimento, da parte delle Amministrazioni che assumono il presente Piano, delle disposizioni precitate, si specifica che l’istruttoria rispetto ai procedimenti di specie è posta in capo agli Uffici ed ai Servizi rispettivamente competenti. La verifica viene effettuata per tutti gli incarichi di vertice, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, ovvero utilizzando le banche dati disponibili presso l’Amministrazione, e qualora richiesto dal caso specifico, mediante richiesta informativa ad altri soggetti pubblici o privati

L’attività istruttoria da parte degli uffici tiene conto anche della conoscenza notoria dell’esistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità in capo al dichiarante, nonché di eventuali segnalazioni circostanziate.

Nel caso in cui i predetti riscontri dovessero porre in evidenza elementi di difformità rispetto alla dichiarazione resa l’Ufficio o il Servizio procedente provvederà a trasmettere la dichiarazione, unitamente all’esito dell’istruttoria svolta, al Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di consentire a quest’ultimo l’esercizio delle funzioni di vigilanza previste dall’art. 15 del D.lgs. n. 39/2013.

7. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVISTE

nell’Allegato A si riportano, organizzate a livello di Settore, le schede contenenti le azioni preventive e i controlli per ognuno dei processi per i quali si è stimato “medio” o “alto” l’indice di rischio o per i quali, sebbene l’indice di rischio sia stato stimato come “basso”, si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo. A questi si aggiungono le azioni previste dal Programma triennale della trasparenza, che costituisce parte integrante del presente documento.

Per ogni azione – anche se già operativa - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione, e laddove l’azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative. L’utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l’uniformità e a facilitare la lettura del documento.

L’attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I responsabili dei servizi relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione, utilizzando l’apposita griglia. In ragione della connessione tra PTPC e obiettivi del ciclo della performance, l’attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è comunque effettuata in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione

Essi riferiscono, inoltre, sull’attuazione del Piano in relazione ad obiettivi da raggiungere con cadenza diversa da quella semestrale e ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, entro il 15 dicembre, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull’attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l’organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

L’attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa. L’attività di controllo è garantita anche attraverso la relazione annuale, che il Responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto,

entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, relativamente ai procedimenti nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Sintesi dei controlli

Tipologia del controllo	Frequenza report	Responsabile	Destinatari
Controllo successivo di regolarità amministrativa	Semestrale	Segretario generale	Responsabili, Amministrazione, Revisore dei conti, Nucleo di valutazione
Controllo di regolarità contabile	Permanente	Responsabile settore finanziario	Amministratori, responsabili,
Controllo di gestione	infrannuale	Responsabili dei settori	Responsabili, Amministrazione, Revisore dei conti, Nucleo di valutazione
Controllo degli equilibri finanziari	Infrannuale	Responsabile servizi finanziari	Sindaco, Giunta, Revisore dei conti
Controllo sullo stato di avanzamento dei progetti	Semestrale	Responsabili dei settori	Responsabili, Amministrazione, Nucleo di valutazione

8. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I contenuti del Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, saranno oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

9. TRASPARENZA

Con la modifica dell'art. 10 del D. Lgs 33/2013, la trasparenza cessa di essere oggetto di distinto Programma Triennale ma integra apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione come stabilito dal PNA 2016.

Questa disposizione sottolinea il ruolo della trasparenza quale misura fondamentale per contrastare e prevenire la corruzione, per promuovere la cultura della trasparenza e dell'integrità in ogni aspetto dell'attività pubblica.

9.1 Le novità del D. Lgs 97/2016 e del PNA 2019

Solo per citare alcune delle modifiche introdotte dal decreto 97/2016 in materia di trasparenza, possiamo ricordare:

- ⌚ obbligo di pubblicare i dati sui propri pagamenti in relazione alle tipologie di spesa (art. 4-bis, c.2);
- ⌚ Nuovi obblighi di pubblicazione in materia di società partecipate.
- ⌚ Sono stati altresì abrogati alcuni obblighi di pubblicazione (autorizzazioni/concessioni, monitoraggio tempi dei procedimenti e dati sull'attività amministrativa)
- ⌚ Grandemente modificata è stata la disciplina sull'accesso civico, con l'introduzione dell'accesso civico generalizzato.

Il PNA 2019 si sofferma sulla nozione di trasparenza e sull'evoluzione del suo significato – nonché della sua portata – nel tempo. Il PNA 2019, dunque, richiama la definizione di trasparenza introdotta dal d. lgs. n. 33/2013 per cui essa è oggi intesa come “*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*”.

Inoltre, la trasparenza è anche regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia. In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato laddove ha ritenuto che “*la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa*”. (Cons. Stato., Sez. consultiva per

gli atti normativi, 24 febbraio 2016, n. 515, parere reso sullo schema di decreto n. 97/2016.).

9.2 Responsabilità e misure organizzative

Il **responsabile della trasparenza** coincide con il responsabile della prevenzione della corruzione che è il segretario generale.

Egli svolge compiti di coordinamento, impulso, controllo sull'adempimento degli obblighi portati dalle norme in materia di trasparenza.

Il **Nucleo di valutazione**, comune al Comune di Bertinoro, ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC in materia di trasparenza e quelli indicati nei documenti principali di programmazione del Comune di Forlimpopoli.

Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni relative all'adempimento degli obblighi sulla trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance del personale e dell'ente.

Per una migliore attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza, si individuano i **responsabili di ciascun settore** come referenti con il compito di fornire i dati e collaborare con il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.

Essi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Essi possono delegare a collaboratori espressamente nominati il compito di presidiare la pubblicazione di alcune o di tutte le informazioni di loro competenza.

Si propone altresì uno studio per implementare modalità automatizzate di pubblicazione con il supporto del settore sistemi informati dell'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese cui è stata trasferita la funzione relativa.

Si prevede un monitoraggio semestrale dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in concomitanza con il monitoraggio sull'adempimento delle azioni portate nel piano anticorruzione e degli obiettivi del PEG.

Nel Comune di Forlimpopoli l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente, è imputata ai singoli Responsabili di settore e loro delegati secondo lo schema allegato al presente Piano (**Allegato A**) **che riporta la** griglia degli obblighi di pubblicazione delle informazioni, ai sensi del D. Lgs 33/2013, come modificato dal D. Lgs 97 del 25 maggio 2016, completo dei responsabili tenuti alla trasmissione e alla pubblicazione delle informazioni, ai sensi del nuovo art. 10, comma 1 del D. Lgs 33/2013, in una ottica di responsabilizzazione delle strutture interne di ogni amministrazione.

9.3 Accesso civico e accesso generalizzato

L'accesso civico è stato rivisto dall'art. 5 del D. Lgs 33/2013 a seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs 97/2016.

In effetti, accanto all'accesso civico, inteso come diritto di chiunque di richiedere documenti ed informazioni che le pubbliche amministrazioni hanno obbligo di pubblicare, è stato introdotto una ulteriore fattispecie di accesso, il c. d. accesso civico generalizzato aperto a chiunque e avente ad oggetto dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, anche senza obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti a regime di riservatezza.

Su tale innovazione è stato approvato con deliberazione consiliare n. 57 del 30/10/2017 apposito regolamento ed è stato istituito il registro degli accessi utilizzato con modalità informatizzate.

9.4 Trasparenza e Privacy

Nel PNA 2018, l'ANAC ha evidenziato che, con l'introduzione del nuovo Regolamento (UE) 2016/679, recepito con D.Lgs. 101/2018 che ha modificato il D.Lgs. 196/2003, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, nel senso che viene confermato il principio per cui esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, devono verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di

“responsabilizzazione” del titolare del trattamento mento.

Lo stesso D.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

9.5 Principali azioni in materia di trasparenza

AZIONI	DESTINATARI	RESPONSABILE DELL'INIZIATIVA	TEMPI
Pubblicazione del Presente PTPCT entro i termini di legge	Dipendenti e cittadini	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza con gruppo tecnico	Tempi di legge
Aggiornamento del sito istituzionale e adeguamento alle novità introdotte dal D. Lgs 97/2016	Cittadini	Responsabile PC e gruppo tecnico	Triennio 2019/2021

10. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, volta ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, innovando il previgente sistema normativo.

Dalla stessa, quali “corollari”, a completamento del disegno normativo da parte del legislatore, discendono le disposizioni attuative di seguito elencate.

A) D. Lgs. 33/2013 - Il D. Lgs. 33/2013 ha ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Le disposizioni del decreto individuano gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione, l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione. Nel contesto del progetto di riforma e semplificazione della Pubblica Amministrazione il D. Lgs n. 97/2016 ha inciso profondamente sul previgente dettato normativo modificando vari istituti del D. Lgs. 33/2013.

Si tratta, infatti, di una norma di sostanziale importanza che affida agli strumenti della trasparenza e dell'accesso il ruolo non solo di contrasto ai fenomeni corruttivi o di *maladministration*, ma anche di garanzia strumentale per l'efficientamento della pubblica amministrazione nel suo complesso, destinata a diventare sempre più “casa di vetro” nei confronti di tutti e di ogni cittadino.

Si introduce tra l'altro, in maniera significativa, una nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici equivalente a quella che nel sistema anglosassone, il Freedom of Information Act (FOIA), consente ai cittadini di richiedere, indipendentemente dalla titolarità di situazione giuridicamente rilevanti, anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

B) D. Lgs. n. 39/2013: ha ad oggetto “Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 190/2012”. Le disposizioni contenute in tale decreto devono essere osservate ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. La norma in particolare prevede che il responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico ed ente di diritto privato in controllo pubblico curi, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico ed ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni stabilite in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi. Si richiamano da ultimo le Linee Guida approvate da ANAC con determinazione 833 del 3 agosto 2016 “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”.

C) D.P.R. n. 62/2013: ha approvato il regolamento recante il “codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, a norma dell'art. 54 del d. lgs. 165/2001. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con

procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica, in relazione alle caratteristiche dell'ente, il codice di comportamento di cui al D.P.R. sopra menzionato.

D) Piano Nazionale Anticorruzione: A partire dal 2016, l'ANAC ha elaborato i PNA e i successivi aggiornamenti affiancando ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno. Con riferimento alla parte generale del PNA 2019, i contenuti sono orientati a rivedere, consolidare ed integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. In virtù di quanto affermato dall'ANAC, quindi, il PNA 2019, assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo. Il PNA 2019, inoltre, consta di 3 Allegati:

1. Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi
2. La rotazione "ordinaria" del personale
3. Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

**ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI
TRASMISSIONE (T) E PUBBLICAZIONE (P)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Forlimpopoli
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Resp Settore segre (T) - Campri M.. (P)
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	PO (T e P)
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	PO (T e P)
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	PO (T e P)

		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	PO (T e P)
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Resp. Settore Segre (T) – Campri M. (P)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	PO (T e P)
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	
		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	

Organizzazione	politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Resp. Settore Segre (T) - Campri M.(P)
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Resp. Settore Segre (T) - Bartolucci S. (P)
			Curriculum vitae	Amministratori (T) – Campri M. (P)
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Resp. Settore Finanze(T e P)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Resp. Settore Finanze(T e P)
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Amministratori (T) - Resp. Settore Segre (P)

			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Amministratori (T) - Resp. Settore Finanze(P)
			beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Amministratori (T) – Resp. Settore Finanze(P)
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Amministratori (T) – Resp. Settore Finanze(P)
			obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegato delle dichiarazioni relative a finanziamenti e	Amministratori (T) – Resp. Settore Finanze(P)
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Amministratori (T) - Resp. Settore Finanze(P)
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Amministratori (T) - Resp. Settore Segre (P)

			Curriculum vitae	Amministratori – (T) Bartolucci S. (P)
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Amministratori (T) – Resp. Settore Finanze(P)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Amministratori - (T) Res set Finanziario(P)
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Amministratori (T) - Bartolucci S. (P)
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Amministratori (T) - Bartolucci S. (P)
			beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato	Amministratore (T) - Resp. Settore Finanze(P)

			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Amministratore (T) - Resp. Settore Finanze(P)
			obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e	Amministratori (T) - Resp. Settore Finanze(P)
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Amministratori (T) - Resp. Settore Finanze(P)
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Resp. Settore Segre (T e P)
			Curriculum vitae	Amministratori (T) – Bartolucci S. (P)
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Resp. Settore Finanze(T e P)

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Resp. Settore Finanze(T e P)
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Amministratori (T) - Bartolucci S. (P)
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Amministratori (T) – Bartolucci S. (P)
			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare,	Amministratori (T) – Resp. Settore Finanze(P)
			obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e	Amministratori (T) – Resp. Settore Finanze(P)
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Amministratori (T) - Resp. Settore Finanze(P)

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Resp. Settore Segre (T) Bartolucci S. (P)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	//
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	//
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Resp. Settore Segre (T) Bartolucci S. (P)
		forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Resp. Settore Segre (T) Bartolucci (P)
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Resp. Settore Segre (T) Bartolucci S. (P)

	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	PO (T e P)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	PO (T e P)
			Per ciascun titolare di incarico:	
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	PO (T e P)
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	PO (T e P)
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	PO (T) Provincia (P)

			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	P.O. (T e P)
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	PO (T e P)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Resp. Settore Segre. (T e P)
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Resp. Settore Segre (T e P)
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Resp. Settore Segre (T e P)

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Resp. Settore Finanze(T e P)
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Resp. Settore Segre (T e P)
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Resp. Settore Segre (T e P)
			beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Resp. Settore Segre (T) Resp. Settore Finanze (P)
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Resp. Settore Segre (T) Res set Finanziario(P)
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Resp. Settore Segre (T) – Orioli M. (P)

			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Resp. Settore Segre (T e P)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Resp. Settore Segre (T e P)
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Resp. Settore Segre (T) – Resp. Settore Finanze(P)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in	Per ciascun titolare di incarico:	
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	PO (T e P)
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	PO (T e P)

			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Resp. Settore Finanze(T e P)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Resp. Settore Finanze(T e P)
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	PO (T e P)
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	PO (T e P)
			beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	PO (T e P)
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	PO (T e P)

			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	PO (T e P)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	PO (T e P)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	PO (T e P)
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	PO (T e P)
		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	/

		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	/
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	/
			Curriculum vitae	/
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	/
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	/
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	/

			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	/
			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare,	/
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	/
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	/
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	PO (T e P)
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Resp. Settore Finanze (T e P)

		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Resp. Settore Finanze (T e P)
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Resp. Settore Finanze (T e P)
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Resp. Settore Finanze (T e P)
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Resp. Settore Finanze (T e P)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Resp. Settore Segre (T) – Bartolucci S. (P)
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Resp. Settore Finanze (T e P)

	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Resp. Settore Finanze (T e P)
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Resp. Settore Finanze(T e P)
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Resp. Settore Segre (T) Bartolucci S. (P)
			Curricula	Resp. Settore Segre (T) Campri M. (P)
			Compensi	Resp. Settore Segre (T) – Bartolucci S. (P)
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Resp. Settore Segre (T) - Campri M. (P)

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Resp. Settore Segre (T e P)
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Resp. Settore Finanze(P e T)
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Resp. Settore Segre (T) – Resp. Settore Finanze(P)
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Resp. Settore Finanze (T e P)
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Resp. Settore Finanze(T e P)
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Resp. Settore Segre (T e P)

			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Resp. Settore Finanze(T e P)
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Res set Finanziario. (T e P)
	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Res set Finanziario. (T e P)
			Per ciascuno degli enti:	
			1) ragione sociale	Resp. Settore Finanze(T e P)

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Resp. Settore Finanze(T e P)
			3) durata dell'impegno	Resp. Settore Finanze(T e P)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Resp. Settore Finanze(T e P)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Resp. Settore Finanze(T e P)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Resp. Settore Finanze(T e P)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Resp. Settore Finanze(T e P)

			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Resp. Settore Finanze(T e P)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Resp. Settore Finanze(T e P)
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Resp. Settore Finanze(T e P)
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione	Resp. Settore Finanze(T e P)
			Per ciascuna delle società:	Resp. Settore Finanze(T e P)
			1) ragione sociale	Resp. Settore Finanze(T e P)

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Resp. Settore Finanze(T e P)
			3) durata dell'impegno	Resp. Settore Finanze(T e P)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Resp. Settore Finanze(T e P)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Resp. Settore Finanze(T e P)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Resp. Settore Finanze(T e P)
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Resp. Settore Finanze(T e P)

			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Resp. Settore Finanze(T e P)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Resp. Settore Finanze(T e P)
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Resp. Settore Finanze(T e P)
		Provvedimenti	partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18	Resp. Settore Finanze(T e P)
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Resp. Settore Finanze(T e P)
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Resp. Settore Finanze(T e P)

	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Resp. Settore Finanze(T e P)
			Per ciascuno degli enti:	
			1) ragione sociale	Resp. Settore Finanze(T e P)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Resp. Settore Finanze(T e P)
			3) durata dell'impegno	Resp. Settore Finanze(T e P)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Resp. Settore Finanze(T e P)

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Resp. Settore Finanze(T e P)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Resp. Settore Finanze(T e P)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Resp. Settore Finanze(T e P)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Resp. Settore Finanze(T e P)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Resp. Settore Finanze(T e P)
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Resp. Settore Finanze(T e P)

Attività e procedimenti	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Resp. Settore Finanze(T e P)
	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	PO (T e P)
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	PO (T e P)
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	PO (T e P)

			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	PO (T e P)
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	PO (T e P)
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	PO (T e P)
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	PO (T e P)
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	PO (T e P)
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	PO (T e P)

			necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da	Resp. Settore Finanze(T e P)
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Resp. Settore Segre (T e P)
			Per i procedimenti ad istanza di parte:	
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	PO (T e P)
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	PO (T e P)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Resp. Settore Segre (T e P)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Resp. Settore Segre (T e P)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	PO (T e P)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	
Controlli sulle imprese		Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	

		Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi	Codice Identificativo Gara (CIG)	PO (T e P)
			Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	PO (T e P)
			digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o	PO (T e P)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	PO (T e P)
			Per ciascuna procedura:	

		servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. <i>Compresi quelli tra</i>	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	PO (T e P)
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	PO (T e P)
			Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016).	PO (T e P)
			Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	PO (T e P)
			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	PO (T e P)
			Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art.	PO (T e P)

			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	PO (T e P)
		esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	PO (T e P)
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	PO (T e P)
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	/
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	PO (T e P)
contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	PO (T e P)

	Atti di concessione	finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	PO (T e P)
			Per ciascun atto:	
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	PO (T e P)
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	PO (T e P)
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	PO (T e P)
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	PO (T e P)

			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	PO (T e P)
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	PO (T e P)
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	PO (T e P)
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	PO (T e P)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Resp. Settore Finanze(T e P)
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Resp. Settore Finanze(T e P)

		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Resp. Settore Finanze(T e P)
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Resp. Settore Finanze (T e P)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti	Resp. Settore Finanze(T e P)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Resp. Settore Finanze(T e P)
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Resp. Settore Finanze(T e P)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Resp. Settore Segre (T) Orioli M. (P)

			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Resp. Settore Segre (T) Orioli M. (P)
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Resp. Settore Segre (T) Orioli M. (P)
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Resp. Settore Segre (T e P)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Resp. Settore Finanze(T e P)
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Resp. Settore Finanze(T e P)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	PO (T e P)

	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Resp. Settore Segre (T) Orioli M. (P)
			Sentenza di definizione del giudizio	Resp. Settore Segre (T) Orioli M. (P)
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Resp. Settore Segre (T) Orioli M. (P)
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Resp. Settore Finanze(T e P)
	Liste di attesa	carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	//
	Servizi in rete	indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	//

	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Resp. Settore Finanze(T e P)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	//
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Resp. Settore Finanze (T e P)
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Resp. Settore Finanze(T e P)
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Resp. Settore Finanze(T e P)
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da	Resp. Settore Finanze(T e P)

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n.	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	//
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011 (per i Ministeri)	Maestri A. (T e P)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Maestri A. (T e P)
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Maestri A.. (T e P)
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Mazzotti R. (T e P)
			urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione	Mazzotti R. (T e P)

Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Maestri A. (T e P)
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Maestri A. (T e P)
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Maestri A. (T e P)
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Maestri A. (T e P)
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Maestri A. (T e P)
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Maestri A. (T e P)

		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Maestri A. (T e P)
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	//
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	/
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	/
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	PO (T e P)
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	PO (T e P)

			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	PO (T e P)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Resp. Settore Segre (T e P)
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Resp. Settore Segre (T e P)
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Resp. Settore Segre (T e P)
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Resp. Settore Segre (T e P)
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Resp. Settore Segre (T e P)

		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Resp. Settore Segre (T e P)
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta	Resp. Settore Segre (T e P)
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Resp. Settore Segre (T) Bartolucci S. (P)
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	/
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	/

		(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	
Altri contenuti	Dati ulteriori	dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Resp. Settore Segre (T e P)

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

AREA	AMBITO	PROCESSI CON INDICE DI RISCHIO ELEVATO	PESATURA PROBABILITA' DI ACCADIMENT O DEL RISCHIO (1=BASSO, 2=MEDIO, 3=ALTO)	PESATURA IMPATTO DEL RISCHIO (1=BASSO, 2=MEDIO, 3=ALTO)	INDICE DI RISCHIO: PROBABILITA' X IMPATTO	RISCHI PREVEDIBILI	STRATEGIE DI CONTRASTO	INDICATORE DI EFFICACIA	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZION E DELL'AZIONE	NOTE/EVENTUALI ONERI FINANZIARI
SETTORE Servizi demografici											
Servizi Demografici	Servizi Demografici	Definizione delle pratiche di residenza (gestione degli accertamenti)	2	3	6	Assenza di criteri di campionamento per le pratiche di cancellazione Non rispetto delle scadenze temporali	Accertamenti su tutte le pratiche di immigrazione e di cambio di indirizzo. Distinzione tra il responsabile del procedimento e responsabile del settore. Puntuale rispetto della cronologia delle richieste	Rispetto tempistica	In atto	Responsabile del Settore	
Servizi Demografici	Servizi Demografici	Gestione dell'archivio anagrafe/stato civile/elettorale	2	2	4	Fuga di notizie verso soggetti non autorizzati. Accessi non legittimati	Individuazione dei soggetti autorizzati all'accesso ai dati. Tracciabilità degli accessi	Verifica degli accessi	In atto	Responsabile del Settore	
Servizi Demografici	Servizi Demografici	Riconoscimento di cittadinanza jure sanguinis	1	3	3	Discrezionalità nella valutazione della sussistenza dei requisiti	Doppio controllo dei requisiti (uff. stato civile e funzionario incaricato)	Verifica delle pratiche evase	semestrale	Responsabile del Settore	
Servizi Demografici	Servizi Demografici	Acquisto di cittadinanza per minori conviventi con il genitore	1	3	3	Discrezionalità nella valutazione della sussistenza dei requisiti	Richiesta di accertamenti da parte della Polizia Municipale	Verifica delle pratiche evase	In atto	Responsabile del Settore	
Servizi Demografici	Servizi Demografici	Elezioni cittadinanza neo diciottenni nati in Italia	1	3	3	Discrezionalità nella valutazione della sussistenza dei requisiti. Non rispetto dell'ordine temporale delle richieste	Doppio controllo dei requisiti (uff. stato civile e funzionario incaricato) tracciabilità delle richieste pervenuto	Controllo delle tempistiche di evasione delle richieste	In atto	Responsabile del Settore	

SETTORE Segreteria											
Settore Segreteria Generale	Segreteria Generale	Gestione accesso agli atti	1	1	1	Disomogeneità di valutazione nella verifica delle richieste. Violazione della privacy	Tracciabilità informatica di accessi. Standardizzazione della modulistica con esplicitazione dei procedimenti a cui si riferisceMonitoraggio periodico		In atto mediante registro accessi In atto	Responsabile del Settore	Tracciabilità informatica degli accessi secondo applicativi forniti dal servizio unione
Settore Segreteria Generale	Segreteria Generale	Istruttoria a nomina dei rappresentatni del Comune in enti e associazioni	3	3	9	Scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico/consulenza. Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del soggetto destinatario. Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Definizione dei criteri dichiarati (mediante acquisizioni certificati penali, verifica incompatibilità sulla base dei dati in possesso) e controllo annuale.		In atto	Responsabile del Settore	
Settore Segreteria Generale	Segreteria Generale	Nomina incarichi e consulenti	3	3	9	Scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico/consulenza. Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del soggetto destinatario. Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Definizione dei criteri dichiarati (mediante acquisizioni certificati penali, verifica incompatibilità sulla base dei dati in possesso) e controllo annuale.		In atto		
Settore Segreteria Generale	Personale	Selezione/reclutamento del personale/selezioni per progressioni di carriera	3	3	9	Scarsa trasparenza/poca pubblicità. Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione. Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati. Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i candidati. Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	Massima diffusione bandi di selezione. Comunicazione criteri di valutazione ai candidati. Nomina commissione esaminatrice nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari. Sorteggio degli elaborati per l'espletamento delle prove	In atto	Presidente commissione – Responsabile di Settore per no mina commissione	Procedura affidata alla Provincia

Settore Segreteria Generale	Personale	Conferimento incarichi amministrativi apicali	2	2	4	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico dirigenziale e disomogeneità di valutazione dei requisiti soggettivi. Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Iniziative volte all'accertamento di assenza cause di incompatibilità, inconfiribilità dichiarate, rispetto norme codice di comportamento	Acquisizione autodichiarazioni in ordine all'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità, pubblicazione, verifiche sulla base delle informazioni dichiarate mediante acquisizioni certificazioni e informazioni da banche dati pubbliche	In atto	Segreteria	
Settore Segreteria Generale	Segreteria Generale	Gestione dei procedimenti per patrocinio legale agli Amministratori o ai dipendenti comunali	2	2	4	Scarsa trasparenza . Disomogeneità di valutazione delle situazioni	Rotazione dei professionisti. Trasparenza nella selezione e individuazione criteri per l'assegnazione del patrocinio		In atto	Responsabile del Settore	
Settore Segreteria Generale	Personale	Procedura di selezione del Nucleo di Valutazione	1	2	2	Scarsa trasparenza. scarsa verifica sulle cause di inconfiribilità e incompatibilità	Publicizzazione di specifico avviso con indicazione delle caratteristiche del servizio richiesto e delle professionalità richieste		In atto	Responsabile del Settore	
Settore Segreteria Generale	Segreteria Generale – Notifiche	Notifiche	1	2	2	Mancata, ritardata o irregolare notifica al fine di attribuire un ingiusto vantaggio al destinatario	Rispetto dell'ordine cronologico di arrivo e registrazione delle date nel registro delle notifiche		In atto	Responsabile di Settore- soggetti coinvolti	

SETTORE Ragioneria											
AREA ECONOMICA FINANZIARIA	Servizi finanziari	Pagamento fatture fornitori	1	3	3	Non rispetto delle scadenze temporali	Controllo della corretta applicazione del regolamento di contabilità - Monitoraggio tempi di pagamento	Circolari informative Report annuale	In atto	Responsabile di Settore	
AREA ECONOMICA FINANZIARIA	Tributi	Controlli/accertamenti sui tributi pagati	3	3	9	Assenza di criteri nell'espletamento delle attività di controllo Non rispetto delle scadenze temporali - Disomogeneità di trattamento	Rischio "Assenza di criteri di controllo" Controllo nell'ambito dell'aggiornamento della banca dati Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio costante delle annualità in prescrizione	Analisi di tutte le posizioni contributive che presentano anomalie Attuazione dei controlli nei tempi di prescrizione	già in atto	Responsabile di Settore	
AREA ECONOMICA FINANZIARIA	Personale	ATTRIBUZIONE ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE	1	3	3	Dichiarazione non conforme allo stato di fatto da parte del soggetto beneficiario	Confronto e controllo delle dichiarazioni rispetto alle dichiarazioni fiscali e anagrafiche coinvolte nel processo	Analisi delle dichiarazioni nei tempi di prescrizione	già in atto	Responsabile di Settore	
AREA ECONOMICA FINANZIARIA	Economato	PAGAMENTO CANONI ASSEGNAZIONE BENI COMUNALI AD ENTI E SOGGETTI PRIVATI, LOCAZIONI E AFFITTI)	2	3	6	Mancato rispetto dei tempi di pagamento	Monitoraggio tempi di pagamento	Verifica pagamenti regolari – comunicazioni insolvenza e iscrizioni a ruolo coattivo	già in atto	Responsabile di Settore	
TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'ENTE	Entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sulle entrate	2	1	2	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Controllo puntuale delle posizioni creditorie dell'ente	Invio solleciti di pagamento e attivazione delle procedure per la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali	già in atto	Responsabili di Settore	

SETTORE LL.PP., Patrimonio e Progettazione											
Area Lavori Pubblici	Lavori Pubblici (TUTTI I SERVIZI)	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	2	3	6	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente, rischio lievitazione dei prezzi, scarso controllo sui subappalti, e sull'andamento dei lavori	Rotazione delle imprese da invitare, trasparenza nelle procedure e pubblicità	Pubblicazione sul sito web del Comune dei provvedimenti di riferimento adottati (avvisi, post informazione),accuratezza e completezza dei documenti progettuali, degli atti di gara, rotazione degli incarichi tecnici	In atto	Responsabile del settore	Le procedure di gara sono effettuate dalla stazione unica appaltante costituita presso l'Unione Romagna Forlivese per importi superiori ad € 40.000 per gli acquisti di beni e servizi sotto soglia sono effettuati tramite ricorso al MEPA o ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328, comma 1 del DPR 207/2010, o in maniera autonoma nei casi in cui le categorie merceologiche dei beni da acquistare non siano state disponibili nel mercato elettronico. Per i lavori di importo < 40.000,00 € sono stati rispettati i principi di rotazione, trasparenza ed imparzialità, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 50/16 e del Regolamento Comunale per le spese in economia approvato con deliberazione CC n.75 del 28/11/2013
Area Lavori Pubblici	Lavori Pubblici (TUTTI I SERVIZI)	Controllo esecuzione contratto (D.L. e Coordinamento Sicurezza)	2	3	6	Assenza di un piano dei controlli che può favorire condotte scorrette	Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del D.L. e Coordinamento Sicurezza. Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa	Report annuale dei controlli effettuati e dell'esito degli stessi		Responsabile del settore	Sono stati effettuati periodicamente i controlli sull'operato dei D.L. (2 incarichi anno 2016) e dei Coordinatori Sicurezza, e sono stati effettuati periodicamente (almeno con cadenza mensile) sopralluoghi congiunti sui cantieri

SETTORE LL.PP., Patrimonio e Progettazione											
SERVIZIO PATRIMONIO PROTEZIONE CIVILE											
Area Lavori Pubblici	Ufficio Patrimonio Progettazione Protezione Civile	Concessione utilizzo aree di copertura canali	1	1	1	Scarsa trasparenza dell'operato/poca pubblicità del procedimento amministrativo.	Pubblicizzazione delle modalità per accedere ai servizi	Pubblicazione delle strutture disponibili e modalità di accesso	immediata	Responsabile del settore	
Area Lavori Pubblici	Ufficio Patrimonio Progettazione Protezione Civile	Alienazione immobili tramite asta pubblica o trattativa privata	2	2	4	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	Potenziamento dei mezzi e dei tempi di pubblicazione idonei ad assicurare la necessaria pubblicità per ogni diverso immobile, così da favorire la maggior partecipazione alle procedure di gara. Definizione della procedura in relazione all'appetibilità di mercato dei beni da alienare	Favorire la massima partecipazione	immediata	Responsabile del settore	
Area Lavori Pubblici	Ufficio Patrimonio Progettazione Protezione Civile	Pubblicazione avvisi e gare d'appalto	2	3	6	Scarsa trasparenza dell'operato/poca pubblicità del procedimento amministrativo.	Predeterminazione dei requisiti. Pubblicizzazione delle modalità per accedere ai servizi, e dei criteri di valutazione delle domande. Verifica rispetto obblighi di astensione.	Favorire la massima partecipazione	In atto	Responsabile del settore	
Area Lavori Pubblici	Ufficio Patrimonio Progettazione Protezione Civile	Liquidazione fatture per lavori e forniture	1	1	1	Disparità di trattamento	Rispetto dei tempi di controllo degli oneri dovuti e di liquidazione	Rispetto dei tempi di liquidazione	In atto	Responsabile del settore	
Area Lavori Pubblici	Ufficio Patrimonio Progettazione Protezione Civile	Liquidazione note professionali Progettisti, D.L. , Coordinatori Sicurezza, Collaudatori	1	1	1	Disparità di trattamento e ritardo nel provvedere	Rispetto dei tempi di controllo degli oneri dovuti e di liquidazione	Rispetto dei tempi di liquidazione	In atto	Responsabile del settore	
Area Lavori Pubblici	Ufficio Patrimonio Progettazione Protezione Civile	Svincolo depositi cauzionali e fidejussioni	1	1	1	Disparità di trattamento e ritardo nel provvedere	Rispetto dei tempi	Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento	immediata e in atto	Responsabile del settore	
Area Lavori Pubblici	Ufficio Patrimonio Progettazione Protezione Civile	Verbalì consegna. sospensioni, riprese, ultimazione lavori	1	1	1	Ritardo nel far fronte agli adempimenti	Rispetto dei tempi dei procedimenti e di controllo	verifica sui tempi di conclusione dei procedimenti	immediata e in atto	Responsabile del settore	
Area Lavori Pubblici	Ufficio Patrimonio Progettazione Protezione Civile	Stato Avanzamento Lavori e Finale	1	1	1	Ritardo nel far fronte agli adempimenti	Rispetto dei tempi di controllo degli oneri dovuti e di liquidazione	verifica sui tempi di conclusione e sulla regolarità dei procedimenti	immediata e in atto	Responsabile del settore	
Area Lavori Pubblici	Ufficio Patrimonio Progettazione Protezione Civile	Certificato di Pagamento, Certificato di Regolare Esecuzione	1	1	1	Ritardo nel far fronte agli adempimenti e disparità di trattamento	Rispetto dei tempi di controllo degli oneri dovuti e di liquidazione	verifica sui tempi di conclusione e sulla regolarità dei procedimenti	immediata e in atto	Responsabile del settore	
Area Lavori Pubblici	Ufficio Patrimonio Progettazione Protezione Civile	Certificato di Collaudo	1	1	1	Ritardo nel far fronte agli adempimenti e disparità di trattamento	Rispetto dei tempi di controllo degli oneri dovuti e di liquidazione	verifica sui tempi di conclusione e sulla regolarità dei procedimenti	immediata e in atto	Responsabile del settore	

SETTORE LL.PP., Patrimonio e Progettazione											
SERVIZIO AMBIENTE ECOLOGIA VERDE PUBBLICO											
Area Lavori Pubblici	Servizio Ambiente Ecologia Manutenzione Parchi e Giardini	Controllo dei servizi appaltati	1	2	2	Assenza di un piano dei controlli che può favorire condotte scorrette da parte dell'assegnatario	Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerta della qualità e quantità della prestazione attesa	Raccolta reportistica annuale dei controlli effettuati e dell'esito degli stessi	Annuale	Responsabile del settore	Gli affidamenti per la manutenzione di parchi e giardini e delle relative attrezzature sono stati effettuati con gare mediante "offerta economicamente più vantaggiosa" allo scopo scopo di valutare la qualità del servizio svolto. Sono state effettuate manutenzioni con compilazione di report e/o registri sui giochi, sui parchi e sui fossi comunali.
Area Lavori Pubblici	Servizio Ambiente Ecologia	Nulla-osta scarichi in fognatura delle acque reflue industriali provenienti da insediamenti industriali o assimilati ai fini del rilascio AUA	2	2	4	Non rispetto delle scadenze temporali	Controllo delle tempistiche di evasione dei nulla-osta	Report annuale dei tempi di evasione dei Nulla-osta	Annuale	Responsabile del settore	
Area Lavori Pubblici	Servizio Ambiente Ecologia	Ordinanza di adeguamento scarico fognario	3	2	6	Discrezionalità nella valutazione della sussistenza dei requisiti	Controllo puntuale dei requisiti per l'accertamento mediante predisposizione di check list	Controlli puntuali	Annuale	Responsabile del settore	
Area Lavori Pubblici	Servizio Ambiente Ecologia	Autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche in acque superficiali	2	2	4	Disparità di trattamento	Rispetto delle tempistiche di evasione delle autorizzazioni	Rispetto dei tempi evasione delle autorizzazioni	In atto	Responsabile del settore	
Area Lavori Pubblici	Servizio Ambiente Ecologia	Servizio di spurgo fognature comunali. Gestione delle segnalazione, esposti dei cittadini riguardo a tale tematica.	1	2	2	Discrezionalità nella valutazione delle segnalazioni e delle situazioni	Rispetto dei tempi di presa in carica della segnalazione	Rispetto dei tempi di risposta	In atto	Responsabile del settore	
Area Lavori Pubblici	Servizio Ambiente Ecologia	Servizio di spurgo fognature comunali. Individuazione delle ditte tramite procedure di affidamento che comprendono espletamento di gare d'appalto o richieste di preventivi, capitolati d'appalto ecc..	2	3	6	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente, rischio lievitazione dei prezzi, scarso controllo sui subappalti, e sull'andamento dei lavori	Pubblicazione sul sito web del Comune dei provvedimenti di riferimento adottati (avvisi, post informazione),accuratezza e completezza dei documenti progettuali, degli atti di gara, rotazione degli incarichi tecnici Rotazione delle imprese da invitare, trasparenza nelle procedure e pubblicità	Massima partecipazione, trasparenza e parità di trattamento	n atto	Responsabile del settore	
Area Lavori Pubblici	Servizio Ambiente Ecologia	Servizio di disinfestazione e derattizzazione del territorio comunale, compreso scuole, mensa centralizzata. Gestione delle segnalazione, esposti dei cittadini riguardo a tale tematica.	1	2	2	Discrezionalità nella valutazione delle segnalazioni e delle situazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Controllo delle tempistiche della presa in carica della segnalazione e omogeneità nella valutazione delle segnalazioni	Rispetto dei tempi di intervento e di risposta	Annuale	Responsabile del settore	

Area Lavori Pubblici	Servizio Ambiente Ecologia	Servizio di disinfestazione e derattizzazione del territorio comunale. Individuazione delle ditte tramite procedure di affidamento che comprendono la redazione di gare d'appalto o richieste di preventivi, capitolati d'appalto ecc..	2	3	6	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente, rischio lievitazione dei prezzi, scarso controllo sui subappalti, e sull'andamento dei lavori	Pubblicazione sul sito web del Comune dei provvedimenti di riferimento adottati (avvisi, post informazione),accuratezza e completezza dei documenti progettuali, degli atti di gara, rotazione degli incarichi tecnici Rotazione delle imprese da invitare, trasparenza nelle procedure e pubblicità	Massima partecipazione, trasparenza e parità di trattamento	In atto	Responsabile del settore	
Area Lavori Pubblici	Servizio Ambiente Ecologia	Servizi mirati all'allontanamento dei colombi urbani. Individuazione delle ditte tramite procedure di affidamento che comprendono la redazione di gare d'appalto o richieste di preventivi, capitolati d'appalto ecc..	2	3	6	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente, rischio lievitazione dei prezzi, scarso controllo sui subappalti, e sull'andamento dei lavori	Pubblicazione sul sito web del Comune dei provvedimenti di riferimento adottati (avvisi, post informazione),accuratezza e completezza dei documenti progettuali, degli atti di gara, rotazione degli incarichi tecnici Rotazione delle imprese da invitare, trasparenza nelle procedure e pubblicità	Massima partecipazione, trasparenza e parità di trattamento	In atto	Responsabile del settore	
Area Lavori Pubblici	Servizio Ambiente Ecologia	Interventi di manutenzione del verde pubblico . Gestione delle segnalazioni, esposti dei cittadini riguardo a tale tematica.	1	2	2	Discrezionalità nella valutazione delle segnalazioni e delle situazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Controllo delle tempistiche della presa in carica della segnalazione	Rispetto dei tempi di intervento e di risposta	In atto	Responsabile del settore	
Area Lavori Pubblici	Servizio Ambiente Ecologia	Interventi di manutenzione del verde pubblico. Individuazione delle ditte tramite procedure di affidamento che comprendono la redazione di gare d'appalto o richieste di preventivi, capitolati d'appalto ecc..	2	3	6	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente, rischio lievitazione dei prezzi, scarso controllo sui subappalti, e sull'andamento dei lavori	Pubblicazione sul sito web del Comune dei provvedimenti di riferimento adottati (avvisi, post informazione),accuratezza e completezza dei documenti progettuali, degli atti di gara, rotazione degli incarichi tecnici Rotazione delle imprese da invitare, trasparenza nelle procedure e pubblicità	Massima partecipazione, trasparenza e parità di trattamento	In atto	Responsabile del settore	

Area Lavori Pubblici	Servizio Ambiente Ecologia	Monitoraggio dei parchi gioco comunali. Gestione delle segnalazione, esposti dei cittadini riguardo a tale tematica e verifica tramite appositi sopralluoghi.	1	2	2	Non rispetto delle scadenze temporali	Controllo delle tempistiche della presa in carica della segnalazione	Rispetto dei tempi di risposta	Annuale	Responsabile del settore	
Area Lavori Pubblici	Servizio Ambiente Ecologia	Monitoraggio dei parchi gioco comunali. Individuazione delle ditte tramite procedure di affidamento che comprendono la redazione di gare d'appalto o richieste di preventivi, capitolati d'appalto ecc..	2	3	6	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente, rischio lievitazione dei prezzi, scarso controllo sui subappalti, e sull'andamento dei lavori	Pubblicazione sul sito web del Comune dei provvedimenti di riferimento adottati (avvisi, post informazione),accuratezza e completezza dei documenti progettuali, degli atti di gara, rotazione degli incarichi tecnici Rotazione delle imprese da invitare, trasparenza nelle procedure e pubblicità	Massima partecipazione, trasparenza e parità di trattamento	In atto	Responsabile del settore	
Area Lavori Pubblici	Servizio Ambiente Ecologia	Manutenzione dei fossi comunali. Gestione delle segnalazione, esposti dei cittadini riguardo a tale tematica e verifica tramite appositi sopralluoghi.	1	2	2	Non rispetto delle scadenze temporali	Controllo delle tempistiche della presa in carica della segnalazione	Rispetto dei tempi di risposta	In atto	Responsabile del settore	
Area Lavori Pubblici	Servizio Ambiente Ecologia	Manutenzione dei fossi comunali. Individuazione delle ditte tramite procedure di affidamento che comprendono la redazione di gare d'appalto o richieste di preventivi, capitolati d'appalto ecc..	2	3	6	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente, rischio lievitazione dei prezzi, scarso controllo sui subappalti, e sull'andamento dei lavori	Pubblicazione sul sito web del Comune dei provvedimenti di riferimento adottati (avvisi, post informazione),accuratezza e completezza dei documenti progettuali, degli atti di gara, rotazione degli incarichi tecnici Rotazione delle imprese da invitare, trasparenza nelle procedure e pubblicità	Massima partecipazione, trasparenza e parità di trattamento	In atto	Responsabile del settore Responsabile del settore	

SETTORE LL.PP., Patrimonio e Progettazione											
SERVIZIO AMMINISTRATIVO, ANAGRAFE CANINA, CIMITERIALE											
Area Lavori Pubblici	Servizio Amministrativo Anagrafe Canina Cimiteri	Iscrizione cani all'anagrafe canina e modifiche delle iscrizioni	1	2	2	Non rispetto dei tempi per le iscrizioni e le cancellazioni	Pubblicizzazione delle modalità per accedere al servizio e sugli adempimenti	Pubblicazione della modulistica disponibili e modalità di accesso	immediata	Responsabile del settore	
Area Lavori Pubblici	Servizio Amministrativo Anagrafe Canina Cimiteri	Pagamento oneri condominiali	1	1	1	Ritardo nel far fronte agli adempimenti	Rispetto dei tempi di controllo degli oneri dovuti e di liquidazione	verifica sui tempi di liquidazione	immediata	Responsabile del settore	
Area Lavori Pubblici	Servizio Amministrativo Anagrafe Canina Cimiteri	Concessione cimiteriale (aree, loculi, ossari)	2	2	4	Scarsa trasparenza dell'operato/poca pubblicità del procedimento amministrativo.	Predeterminazione dei requisiti soggettivi all'interno di apposito Regolamento. Pubblicizzazione delle modalità per accedere ai servizi, e dei criteri di valutazione delle domande. Verifica rispetto obblighi di astensione.	Rispetto delle procedure	immediata	Responsabile del settore	
Area Lavori Pubblici	Servizio Amministrativo Anagrafe Canina Cimiteri	Rilascio di autorizzazioni per esumazioni, estumulazioni, tumulazioni	2	2	4	Utilizzo di criteri imparziali, poca trasparenza dell'operato/poca pubblicità del procedimento amministrativo.	Explicitazione e Pubblicizzazione della documentazione necessaria per le pratiche, utilizzo di criteri imparziali, evasione delle pratiche in ordine cronologico.	Rispetto delle procedure	immediata	Responsabile del settore	
Area Lavori Pubblici	Servizio Amministrativo Anagrafe Canina Cimiteri	Allaccio servizio luce votiva	1	1	1	Scarsa trasparenza dell'operato/poca pubblicità del procedimento amministrativo.	Pubblicizzazione delle modalità per accedere ai servizi	Pubblicazione delle strutture disponibili e modalità di accesso	immediata	Responsabile del settore	

SETTORE LL.PP., Patrimonio e Progettazione											
SERVIZIO MANUTENZIONI											
Area Lavori Pubblici	Servizio Manutenzioni Immobili e Impianti	Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, etc...)	1	2	2	Assenza di un piano dei controlli che può favorire condotte scorrette da parte dell'assegnatario	Inserimento nei capitoli tecnici o nelle richieste di offerta della qualità e quantità della prestazione attesa	Realizzazione piano dei controlli	Annuale	Responsabile del settore	Sono state effettuate manutenzioni con compilazione di report e/o registri sugli ascensori, estintori, presidi antincendio, pubblica illuminazione e gestione calore
Area Lavori Pubblici	Ufficio Manutenzioni	Risposte ad istanze varie	2	2	6	Omissioni o falsi controlli su autocertificazioni	Monitoraggio delle attività di controllo effettuate dal personale preposto	tempi di evasione delle istanze, verifica assenze cause ostative	In atto	Responsabile del Settore	
						Disomogeneità delle valutazioni	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione				
						Mancato rispetto dei tempi di rilascio	Monitoraggio dei tempi e periodico reporting delle attività				
Area Lavori Pubblici	Ufficio Manutenzioni	Autorizzazione al rifacimento di marciapiedi ed altre modifiche	2	3	6	Omissioni o falsi controlli su autocertificazioni	Monitoraggio delle attività di controllo effettuate dal personale preposto	tempi di evasione delle istanze, verifica assenze cause ostative	In atto	Responsabile del Settore	
						Disomogeneità delle valutazioni	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione				
						Mancato rispetto dei tempi di rilascio	Monitoraggio dei tempi e periodico reporting delle attività				
Area Lavori Pubblici	Ufficio Manutenzioni	Autorizzazione per installazione di segnaletica di indicazione	1	1	1	Disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei tempi di evasione	Omogeneizzazione delle valutazioni delle richieste	tempi di evasione del procedimento	In atto	Responsabile del Settore	
Area Lavori Pubblici	Ufficio Manutenzioni	Sdemanializzazione strade ed acquisizione al patrimonio	1	1	1	non rispetto delle scadenze temporali	Potenziamento dei mezzi e formalizzazione dei tempi di pubblicazione idonei ad assicurare la necessaria pubblicità per ogni diverso immobile	rispetto delle tempistiche	Annuale	Responsabile del Settore	
Area Lavori Pubblici	Ufficio Manutenzioni	Acquisizione al demanio comunale di strade ad uso pubblico (individuazione delle aree da acquisire e decisione circa l'acquisizione)	1	1	1	scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Maggiore trasparenza	Annuale	Responsabile del Settore	Compatibilmente con la fornitura di software da parte dell'Unione

Area Lavori Pubblici	Ufficio Manutenzioni	Impianti pubblicitari (piano degli impianti)	1	1	1	non rispetto delle scadenze temporali	procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	richiesta alla ditta concessionaria di report sulle autorizzazioni rilasciate	Annuale	Responsabile del Settore	Compatibilmente con la fornitura di software da parte dell'Unione
Area Lavori Pubblici	Ufficio Manutenzioni	Apertura di sinistro a fronte di richieste di risarcimento danni da parte di cittadini o dipendenti	1	1	1	istruttoria procedimenti in ordine cronologico	Monitoraggio delle attività di controllo effettuate dal personale preposto	rispetto tempi di evasione del procedimento	Annuale	Responsabile del Settore	
Area Lavori Pubblici	Ufficio Manutenzioni	Autorizzazioni competitive e non competitive sportive su strada	1	1	1	Disomogeneità di trattamento	Effettuazione di sopralluoghi a campione o sistematici anche con coinvolgimento di personale di altri settori (es. agenti di PM)	verifica sull'assenza di cause ostative,rispetto tempi di evasione delle istanze	In atto	Responsabile del Settore	
Area Lavori Pubblici	Ufficio Manutenzioni	concessione passo carraio	2	1	2	Disomogeneità di trattamento	Effettuazione di sopralluoghi a campione o sistematici anche con coinvolgimento di personale di altri settori (es. agenti di PM ed Urbanistica)	verifica sull'assenza di cause ostative, rispetto tempi di evasione delle istanze	Annuale	Responsabile del Settore	
Area Lavori Pubblici	Ufficio Manutenzioni	Autorizzazioni di OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO temporaneo per cantieri stradali	2	1	2	Disomogeneità di trattamento	Effettuazione di sopralluoghi a campione o sistematici anche con coinvolgimento di personale di altri settori (es. agenti di PM ed Urbanistica)	verifica sull'assenza di cause ostative, rispetto tempi di evasione delle istanze	Annuale	Responsabile del Settore	
Area Lavori Pubblici	Ufficio Manutenzioni	nulla osta per trasporti eccezionali art.10 c.d.s.	1	1	1	non rispetto delle scadenze temporali	procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	rispetto dei tempi del procedimento	Annuale	Responsabile del Settore	Compatibilmente con la fornitura di software da parte dell'Unione
Area Lavori Pubblici	Ufficio Manutenzioni	ordinanze comunali pertinenti in materia di circolazione stradale	2	2	4	Disomogeneità di trattamento	Effettuazione di sopralluoghi a campione o sistematici anche con coinvolgimento di personale di altri settori (es. agenti di PM)	verifica sull'assenza di cause ostative, rispetto tempi di evasione delle istanze	Annuale	Responsabile del Settore	

SETTORE Edilizia Privata Territorio e Ambiente											
Edilizia Privata	Governo del Territorio	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc)	3	3	9	Disomogeneità delle valutazioni. Non rispetto delle scadenze temporali	Esplicitazione della documentazione.	Aggiornamento check list per istruttoria interna Pdc. Aggiornamento Mappa dei Procedimenti 2017	In atto	Responsabile del Settore	
							Procedura formalizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze	registro protocollo pratiche Rotazione personale per Aut. Paesaggistiche Pubblicazione, nel sito del comune, elenco autorizzazioni paesaggistiche rilasciate .			
Edilizia Privata	Governo del Territorio	Controllo SCIA	2	2	4	Assenza di criteri di campionamento. Disomogeneità delle valutazioni. Non rispetto tempi di presentazione	Formalizzazione criteri di campionamento ai sensi di legge	Controllo sistematico su tutte le SCIA Aggiornamento continuo alle norme nazionali e regionali. Registro protocollo pratiche Aggiornamento Mappa dei Procedimenti anno 2017	In atto	Responsabile del Settore	
							Formalizzazione per garantire la tracciabilità dell'operato e sorteggio per agibilità finale	Attivazione procedure informatizzate nel portale Ulisse per consultazione pratiche verbali CQAP e Sorteggio Pratiche Agibilità ai sensi della LR15/2013			

Edilizia Privata	Governo del Territorio	Gestione abusi edilizi	3	3	9	Discrezionalità assenza criteri di campionamento. Non rispetto delle scadenze temporali	Formalizzazione/aggiornamento individuazione elementi essenziali da verificare	Interventi sistematici su tutte le segnalazioni minimamente circostanziate Aggiornamento Mappa dei Procedimenti anno 2017	In atto	Responsabile del Settore	
							Formalizzazione criteri di campionamento	Interventi sistematici su tutte le segnalazioni minimamente circostanziate	In atto		
							Individuazione criteri di tracciabilità delle segnalazioni	registro protocollo pratiche	In atto		
Edilizia Privata	Governo del Territorio	Idoneità alloggiativa	1	2	2	Disomogeneità delle attività, non rispetto della cronologia delle istanze	Tracciabilità delle fasi	Il procedimento di idoneità alloggiativa è stato revisionato nel suo iter, gestendolo temporaneamente con il servizio lavori pubblici. Aggiornamento Mappa dei Procedimenti anno 2017	In atto	Responsabile del Settore	
Edilizia Privata	Governo del Territorio	Rilascio Pareri	2	2	4	Rischio incompatibilità, scarsa obiettività	Verifica situazioni di incompatibilità, obbligo di astensione	Rotazione del Personale in caso di situazioni di incompatibilità	In atto	Responsabile del Settore	
Edilizia Privata	Governo del Territorio	Approvazione dei piani attuativi	3	3	9	Non rispetto della cronologia delle istanze,	Formalizzazione dell'iter delle pratiche ai sensi di legge, che garantisca tempi e tracciabilità delle istanze,	Registro protocollo pratiche, Attivazione sezione servizi edilizia nel portale Ulisse sez consultazione pratiche Pubblicazione sul sito del comune in apposita sezione degli schemi di delibera di adozione e approvazione	In atto	Responsabile del Settore	
						Fidelizzazione istruttore/progettista	previsione più firme/interventi come previsto	Individuazione nuovo responsabile del procedimento per alcuni PUA grazie a nuova unità in organico			

PROCEDIMENTI TRASVERSALI A TUTTI I SETTORI DEL COMUNE											
Trasversale	Tutti i servizi interessati	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale (utilizzo gratuito, a prezzo agevolato, supporto da parte del personale dipendente)	1	2	2	Scarsa trasparenza dell'operato/poca pubblicità del procedimento amministrativo. Disomogeneità di valutazione nella verifica delle richieste. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Pubblicizzazione delle modalità per accedere ai servizi, e dei criteri di valutazione delle domande. Pubblicazione dei benefici accordabili	Pubblicazione delle strutture disponibili e modalità di accesso, conversione dei benefici accordati in termini finanziari, pubblicazione nel sito apposito amministrazione trasparente	In atto	Responsabile del settore	La nuova sala del Centro di quartiere di Selbagnone è stata ceduta in comodato gratuito al Comitato di quartiere
Trasversale	Tutti i servizi interessati	Acquisti in rete (MEPA, CONSIP, INTERCENTER, ecc)	2	2	2	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente, rischio lievitazione dei prezzi	Rotazione delle imprese da invitare, trasparenza nelle procedure e pubblicità, definizione degli atti di gara (capitolato speciale, elenco prezzi ecc)	Maggiore trasparenza, pubblicità, parità di trattamento	immediata	Responsabile del settore	
Trasversale	Tutti i servizi che affidano incarichi	Incarichi e consulenze professionali	3	3	9	Scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico/consulenza. Disomogeneità di valutazione del soggetto destinatario. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati, motivazione generica circa la sussistenza dei requisiti di legge per affidamento dell'incarico, oggetto dell'incarico indeterminato	Esplicitazione nel provvedimento di incarico delle motivazioni, della sussistenza dei requisiti di legge, definizione puntuale dell'oggetto dell'incarico, tempi, modalità, importo, stipula contratto, previsione penali in caso di inadempimento, pubblicazione dell'incarico affidato. Ricorso a procedure trasparenti e comparative, pubblicazione di avviso, rotazione negli inviti. Controllo in sede di controllo di regolarità amministrativa e report	Pubblicazione di offerta/bandi/avvisi in conformità a quanto previsto dallo specifico Regolamento Comunale. Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del settore, puntuale motivazione per l'affidamento dell'incarico	immediata In atto Semestrale	Responsabile del settore	
											Non sono stati affidati nell'anno 2016 più di un incarico ad uno stesso professionista.
TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'ENTE	Entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sulle entrate	2	1	2	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"	Invio solleciti di pagamento e attivazione delle procedure per la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali	già in atto	Responsabili di Settore	Sono state emesse le fatture per la riscossione degli arretrati ad AMGA Energia (pubblicità), sono stati riscossi gli oneri arretrati della Luce Votiva
Trasversale	Personale	Autorizzazione affidamento incarichi extra ufficio a dipendenti	2	2	4	Scarso controllo sulle incompatibilità	Aggiornamento procedure e modulistica	Controllo secondo le banche dati presenti	già in atto	Responsabili interessati e ufficio personale	Non sono stati autorizzati incarichi al personale in servizio presso il settore LL.PP.
Trasversale	Responsabili di Settore per il relativo Personale	Controllo delle presenze	1	1	1	Scarso controllo delle presenze	Predisposizione di procedure automatizzate per timbratura delle presenze	Controllo mensile da parte dei responsabili del cartellino presenze	In atto	Responsabili di Settore	Tutti i responsabili dei settori faranno le verifiche (fermo restando le funzioni di competenza della Provincia sulla base della convenzione in atto)
Trasversale	Responsabili di Settore per il relativo Personale	Concessione congedi e permessi	1	2	2	Utilizzo di permessi o congedi in assenza delle condizioni previste	Controllo delle condizioni autocertificate	Acquisizione delle certificazioni/attestazioni comprovanti le autodichiarazioni	In atto	Responsabili di Settore	Servizio affidato alla Provincia

Trasversale	Tutti coloro che affidano contratti	Programmazione	3	3	9	Ritardo nella programmazione del fabbisogno, tale da favorire la dilatazione dei contratti in essere (proroghe) e il ricorso all'affidamento in via d'urgenza. Elusione delle norme sulla trasparenza	Pianificazione programmazione successiva o concomitante all'approvazione del bilancio Pubblicazione puntuale delle procedure da effettuare	Programmazione dei contratti con impatto intersettoriale (beni e servizi) di sensibile rilevanza	Annuale	Responsabili di Settore	
								Monitoraggio annuale delle proroghe assentite e degli affidamenti in via d'urgenza. Pubblicazione avviso per ogni affidamento sul sito istituzionale	Annuale immediata		
Trasversale	Tutti coloro che affidano contratti	Progettazione della gara e selezione del contraente	3	3	9	Elusione delle regole per gli affidamenti, artificioso frazionamento dei contratti, ricorso integrazioni/perizie suppletive, applicazione non trasparente delle regole e della lex specialis	Puntuale motivazione delle scelte in ordine alle modalità di affidamento, sufficiente livello di approfondimento degli elaborati progettuali e dei bandi, rispetto delle norme sul ricorso alle centrali di committenza, al mercato elettronico e alla stazione unica appaltante	Redazione determina a contrattare con puntuale motivazione delle ragioni della scelta del sistema di affidamento, completezza degli elaborati (cronoprogramma, capitolato speciale, clausole contrattuali), privilegiare sistemi di affidamento competitivo, rispetto dei sistemi di affidamento tramite mercato elettronico o centrali di committenza. Monitoraggio sui vari sistemi di affidamento nel corso dell'anno	In atto immediato Annuale	Responsabili di Settore	
Trasversale	Tutti coloro che affidano contratti	Verifica possesso requisiti, aggiudicazione e stipula dei contratti	3	3	9	Riduzione dei controlli al fine di favorire candidati privi dei requisiti	Check list dei controlli preordinati alla stipula del contratto e delle comunicazioni e pubblicazioni da effettuare	Check list dei controlli preordinati alla stipula del contratto e delle comunicazioni e pubblicazioni da effettuare	In atto	Ufficio contratti	
Trasversale	Tutti coloro che affidano contratti	Esecuzione del contratto	3	2	6	Dilatazione dei tempi e dei costi dei contratti, forniture, beni o LL.PP., non conformi alle prescrizioni del capitolato o del contratto	Programmazione dei controlli in corso d'opera e durante l'esecuzione del contratto, verifica della qualità delle forniture, verifica della coerenza del servizio con i parametri di qualità previsti	Report sull'esecuzione dei contratti e sui controlli eseguiti	Annuale	Responsabili di Settore	



Comune di Forlimpopoli

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 30.01.2014

Confermato con Delibera di Giunta n. 7 del 27.01.2015

Confermato con Delibera di Giunta n. 3 del 26.01.2016

Confermato con Delibera di Giunta n. 10 del 30.01.2017

Confermato con Delibera di Giunta n. 13 del 30.01.2018

Confermato con Delibera di Giunta n. 17 del 29.01.2019

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI FORLIMPOPOLI

Adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Principi generali
- Art. 4 Regali compensi e altre utilità
- Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi ai dipendenti
- Art. 7 Obbligo di astensione
- Art. 8 Prevenzione della corruzione
- Art. 9 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 Comportamento in servizio
- Art. 12 Rapporti con il pubblico
- Art. 13 Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore
- Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “codice”, definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Forlimpopoli, sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
3. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Forlimpopoli. Il codice e i suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi a tutti i dipendenti comunali, nonché ai titolari di contratti di consulenza e collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici dell'amministrazione comunale. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Forlimpopoli.
2. Le norme contenute nel presente codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune

di Forlimpopoli oppure regolati o finanziati dal Comune di Forlimpopoli secondo la definizione di “controllo pubblico” e di “regolazione e finanziamento” data dall'art. 1 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.

3. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono inoltre intendersi estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco e degli Assessori, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi, e che realizzino opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, dei servizi, delle forniture e dei lavori, eccettuate le note ordinativo e i contratti conclusi tramite adesione alle centrali di committenza, il Comune di Forlimpopoli inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivante dal presente codice.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione e si pone al servizio del Comune di Forlimpopoli, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Lo stesso svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente comunale rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi e segnalando ai propri superiori in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente comunale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente comunale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito di consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente comunale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o

indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente trasmessi alla Segreteria Generale, che ne assicura la destinazione a finalità istituzionali, procedendo alla loro acquisizione secondo la procedura prevista per l'accettazione delle donazioni di cui il Comune di Forlimpopoli è destinatario.

4. Ai fini del presente articolo, per regali e altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a centocinquanta euro, anche sotto forma di sconto. Se il dipendente comunale, nel corso dell'anno solare è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari al doppio del massimo consentito per ciascuno di essi, nulla potrà più accettare, mettendo in ogni caso a disposizione dell'Amministrazione ogni eccedenza per le finalità di cui al precedente comma 4.

5. Il dipendente comunale non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni di attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale, i Responsabili di Settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui Responsabili di Settore, la vigilanza compete al Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunale comunica in forma scritta su apposito modulo al Responsabile del proprio Settore, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il Responsabile del Settore valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

2. Il dipendente comunale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. I dipendenti comunali non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o

previamente autorizzati dall'amministrazione, con le modalità specificate nell'apposita disciplina, che si intende qui integralmente riportata.

4. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

5. Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente comunale che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al Responsabile di Settore competente per tale procedimento.

3. Presso ciascun Settore è istituito un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti ai sensi dei precedenti commi.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. I Responsabili di Settore rispettano e curano che siano rispettate dai propri dipendenti, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Segretario Generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente comunale, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile del Settore di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Se la denuncia riguarda questi, la segnalazione viene effettuata al Segretario Generale.

3. Il Segretario Generale o il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente, previsti dall'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001. In particolare dispone che la relativa corrispondenza venga protocollata utilizzando la protocollazione riservata.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. I Responsabili di Settore assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione, al Responsabile del Piano della Trasparenza, nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente comunale, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio Responsabile di Settore, per le valutazioni di cui al successivo articolo 13, comma 8. Per la stessa fattispecie, con riferimento ai Responsabili di Settore, il referente è il Segretario Generale. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, il rilascio è riservato ai Responsabili di Settore, che vi provvedono previa informazione al Segretario Generale.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente comunale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione comunale.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente comunale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'amministrazione. Non comunica ad altri dipendenti le proprie password di accesso ai sistemi informatici e telematici. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile competente. I Responsabili di Settore curano l'istituzione e la corretta tenuta di un apposito registro sul quale, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve essere riportato: nome del dipendente, data, ora di uscita, ora di rientro, motivo dell'allontanamento dalla sede di lavoro, luogo di destinazione, mezzo di trasporto utilizzato, firma del dipendente e visto autorizzativo, anche successivo, del Responsabile di Settore.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza

l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti, i cui termini di conclusione sono pubblicati nel sito del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente.

2. Il dipendente comunale, quando direttamente chiamato a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione comunale anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti al scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

3. Il dipendente comunale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio competente. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione comunale.

4. Il dipendente comunale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione comunale.

5. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato; gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico debbono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

Art. 13 Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Settore-Posizione Organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 90 nonché i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il Responsabile di settore-Posizione Organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile di Settore-Posizione Organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il Responsabile di Settore-Posizione Organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il Responsabile di Settore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il Responsabile di Settore-Posizione Organizzativa, svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. Il Responsabile di Settore-Posizione Organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario Generale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente comunale, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8.
8. Il Responsabile di Settore-Posizione Organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Settore, questi informa per iscritto il Segretario Generale.
5. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile di Settore.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i Responsabili di Settore, per le strutture di competenza, e il Segretario Generale per le proprie competenze.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari, costituito anche in forma associata o convenzionale, secondo quanto previsto dall'art. 55-bis, comma 4 del decreto legislativo n. 165 del

2001 e dal capo V del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

3. Le attività dell'Ufficio si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni assegnate da normative statali, cura, con la partecipazione del Segretario Generale, l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Segretario Generale cura la diffusione del Codice di comportamento nell'amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività di formazione del personale per la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Il Segretario Generale cura altresì la pubblicazione del Codice sul sito istituzionale del Comune di Forlimpopoli e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

5. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Le sanzioni espulsive possono essere applicate, oltre a quanto previsto dall'art. 3 CCNL 11.04.2008, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 150/2009, esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:

a) quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del presente codice qualora concorra la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del dipendente comunale;

b) quando il dipendente comunale abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;

c) quando il dipendente comunale abbia concluso, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

4. Le sanzioni di cui al precedente comma 3 si applicano altresì nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:

a) il dipendente comunale abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;

b) il dipendente comunale abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e

affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

c) il dipendente comunale abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

c) il dipendente comunale che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici siano state diffuse.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinari dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

TABELLA N. 1

MAPPATURA PROCESSI (fase 1)	
denominazione processo	
area di rischio in cui ricade il processo	
DESCRIZIONE PROCESSO (fase 2)	
unità responsabile	
input	
output	
IDENTIFICAZIONE RISCHI (fase 3)	
DESCRIZIONE PROCESSI COMPLESSI (fase 2 bis eventuale)	
fase	
unità responsabile	
input	
output	
IDENTIFICAZIONE RISCHI (fase 3)	
ANALISI DEL RISCHIO (fase 4)	
processo/fase (da fase 1,2)	
rischio (da fase 3)	
probabilità (valore sintetico risultante dalla tabella 3)	
impatto (valore sintetico risultante dalla tabella 4)	
fascia di rischio (valore risultante dalla tabella 2)	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO (fase 5) E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	

(fase 6)	
processo / fase (da fasi 1, 2)	
rischio (da fase 3): se in fascia media (da fase 4)	
conferma o revisione di misure esistenti	
controllo su attuazione misure	
processo / fase (da fasi 1, 2)	
rischio (da fase 3) : se fascia critica (da fase 4)	
conferma o revisione di misure esistenti	
nuove misure	
controllo su attuazione misure (per nuove misure inserimento nel PEG)	

TABELLA N.2
Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo o fase di processo - Sintesi

Combinazioni valutazioni Probabilità-Impatto		LIVELLO DI RISCHIO
Probabilità	Impatto	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

TABELLA N. 4 – 4° Analisi del rischio – probabilità

[illegible]

TABELLA N. 4 – 4° Analisi del rischio – Impatto

Processo o serie di attività/procedimenti/fasi che scandiscono il processo	Identificazione del rischio (per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso) Creazione di un elenco informatico - "Registro dei rischi".	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso la quantità/risonanza degli articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o Corruzione.			Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione			Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente			Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)			Fase analisi del rischio Valore sintetico moda per impatto
		Alto Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Medio Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo	Medio Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia Organizzativo	Basso Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo	Alto Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	Medio Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	Basso Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del Servizio	Alto Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti	Medio Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili	Basso Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o Nulli	