



Comune di Forlimpopoli

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE(2019-2021)

in applicazione della Legge 190/2012 e sa. ii.

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n 17 del 29.01.2019

PREMESSA

1. CONTESTO ISTITUZIONALE DI RIFERIMENTO

2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

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

5. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

5.1 Individuazione dei processi più a rischio (mappa dei processi a rischio) e dei possibili rischi(mappa dei rischi)

5.2 Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto

5.3 Stesura e approvazione del Piano di prevenzione della corruzione

6. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

6.1 Rotazione del personale

6.2 Misure a tutela del dipendente che segnala condotte illecite

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

6.4 Divieto di Pantouflage

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

6.6 Formazione del personale

6.7 Misure di coordinamento fra il ciclo di gestione della performance e il PTPCT

6.8 Coordinamento del sistema dei controlli interni con il PTPCT

6.9 Coinvolgimento degli Stakeholders

6.10 Nomina RASA

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

7. IL SISTEMA DEI CONTROLLI DELLE AZIONI PREVISTE

8. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

9. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

MAPPATURI DEI RISCHI CON LE AZIONI CORRETTIVE, TEMPI, RESPONSABILITA'

PREMESSA

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 presente Piano triennale di prevenzione della corruzione che costituisce aggiornamento del Piano 2018/2020, contiene pertanto, 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 ridurre l'emersione;*
- *individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.*

Il nuovo PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 1074 del 21.11.2018, quale aggiornamento al PNA 2016 costituisce atto d'indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti

all'applicazione della normativa. Dei contenuti dello stesso, oltre che di quanto previsto dai correlati documenti precedenti, si è tenuto conto nella strutturazione del presente PTPC, oltre che delle importanti modifiche legislative intervenute nell'ultimo periodo.

Si fa riferimento, in particolare, al **decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97**, recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* e al **decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50** c.d. *Codice dei contratti pubblici e delle concessioni.*

*Innovazioni rilevanti sono, inoltre, derivate dai decreti attuativi della Legge n.124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. Basti pensare alla portata, anche ai fini di cui al presente Piano, delle sostanziali modifiche riferite, tra l'altro, alle **società partecipate** (D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 e D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100), all'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 75), alle disposizioni in materia di **ottimizzazione della produttività** del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, modificato dal D.Lgs. n. 25 maggio 2017 n. 74), alle **sanzioni disciplinari** nei confronti dei dipendenti pubblici (D.Lgs 20 giugno 2016, n. 116 e D.Lgs 20 luglio 2017, n. 118).*

Sotto il profilo strutturale il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione si articola in tre sezioni:

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

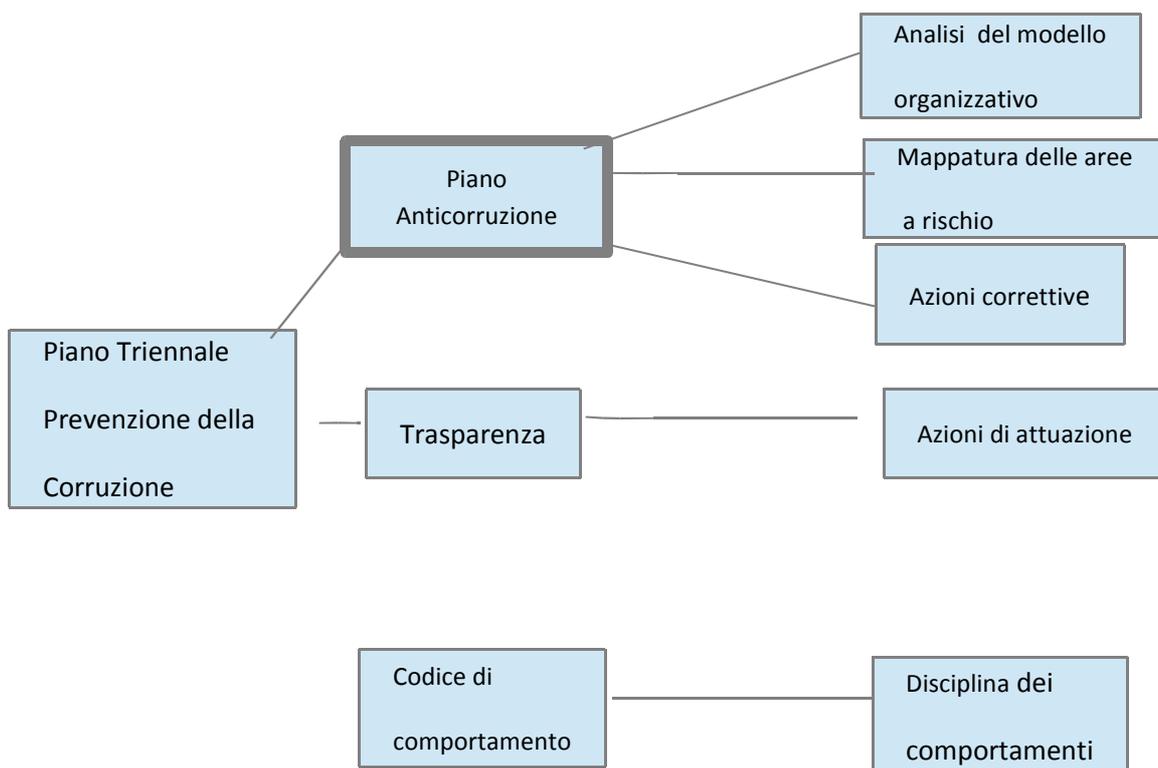
- analisi del modello organizzativo dell'Ente,
- mappatura delle aree a rischio di corruzione,
- azioni correttive previste, responsabilità e tempistica di attuazione per ogni area individuata.

2. la seconda include **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 ;

3. La terza contiene 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 2019-2021.



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

Il presente aggiornamento, strutturato sulla base delle indicazioni integrative ed i chiarimenti forniti con la Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, 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.

1. CONTESTO ISTITUZIONALE DI RIFERIMENTO

All'aggiornamento del PTPC 2018/2020 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 e 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 all'obbligo del ricorso alle centrali uniche di committenza o mercato elettronico della P.A. per gli affidamenti di servizi e forniture e l'ulteriore obbligo, per le procedure di gara, del ricorso a soggetti aggregatori all'interno dell'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese per l'affidamento di servizi e forniture, e di LL.PP.

Il presente 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. 123 del 31/12/2014 recante modifica alla macrostruttura del Comune di Forlimpopoli della deliberazione di giunta n. 8 del 24/01/2017 di ulteriore modifica alla macrostruttura dell'ente, ancorché con valenza provvisoria e sperimentale.

1.1 IL CONTESTO ESTERNO

Secondo l'Autorità, *“l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. **Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio**”.*

Per quanto riguarda, quindi, il generale 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 2018/2020 (delibera consiliare n. 65 del 31/10/2018)

A)- Scenario economico-sociale a livello regionale

Nel 2018 la regione Emilia – Romagna è stata la locomotiva del paese, al primo posto tra le regioni italiane per crescita del PIL (+1,4%). Le previsioni dicono che sarà così anche nel 2019, pur con un rallentamento (+1,2%) del quale si leggono già i primi segnali guardando le performance delle imprese manifatturiere più piccole e di quelle artigiane. Si rappresenta, quindi, una breve sintesi del sistema imprenditoriale regionale, del livello di occupazione e della qualità del credito.

a) Il sistema imprenditoriale

Al 30 settembre 2018 le **imprese attive in Emilia-Romagna** erano poco meno di 405 mila, 1.580 in meno rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente a fronte di un aumento del numero degli addetti nelle imprese del 2,6%. Una flessione che non va interpretata negativamente in quanto associata a una crescita occupazionale e, quindi, a un rafforzamento delle imprese esistenti. I dati sulla **demografia d'impresa** suddivisi per settore confermano il trend degli ultimi anni, un sensibile calo del numero delle aziende nel comparto agricolo, una contrazione che seppur meno marcata caratterizza anche il commercio, le costruzioni e il manifatturiero. A crescere è il comparto "altro industria", in particolare i settori operanti nell'ambito dell'energia, e il terziario. Per quello che riguarda **l'industria in senso stretto**, dopo la grande crisi internazionale del 2007, la ripresa ha finalmente condotto alla più lunga fase di espansione della produzione industriale dal 2003: registriamo infatti quindici trimestri di crescita dell'attività industriale in Emilia-Romagna. Il valore più alto è stato raggiunto nel quarto trimestre del 2017, da allora la dinamica è stata sempre di segno positivo, ma di entità più contenuta. Il bilancio dei primi nove mesi del 2018 si chiude con un incremento del 2,2%. Per quello che riguarda **l'industria delle costruzioni**, dopo la fase recessiva di inizio decennio, dall'inizio del 2015 si sono succeduti quattro anni positivi, anche se non privi di incertezze. La consistenza delle imprese attive nei settori **dell'agricoltura, caccia, silvicoltura e pesca** continua a seguire un pluriennale trend negativo che si è alleviato negli ultimi dodici mesi. I dati congiunturali confermano la dinamica negativa che caratterizza il **settore del commercio** da ormai un decennio. Nei primi nove mesi del 2018 le vendite sono diminuite dell'1,8 %, con una dinamica che è andata peggiorando negli ultimi trimestri. Le ragioni sono molteplici, riguardano sicuramente il perdurare della crisi dei consumi e della domanda interna che stenta a ripartire, così come sulle dinamiche del settore incidono i cambiamenti nei comportamenti d'acquisto dei consumatori, a partire dagli acquisti on line. La fase recessiva riguarda tutte le tipologie commerciali e tutte le dimensioni, anche la grande distribuzione. **L'industria turistica regionale** chiude i primi dieci mesi del 2018 superando i 56 milioni di presenze turistiche, in aumento del 4,4%. In Emilia-Romagna, il **sistema aeroportuale** ha mostrato un buon andamento – sia pur con risultati medi regionali inferiori al dato nazionale – in virtù soprattutto dell'ottimo andamento di Bologna.

b) Lo stato dell'occupazione

Accelera sensibilmente la tendenza positiva degli occupati che proseguirà anche nel 2019. Tra gennaio e settembre **l'occupazione** dell'Emilia-Romagna è, infatti, mediamente ammontata a circa 2.004.000 persone, vale a dire circa 28.000 occupati in più rispetto all'analogo periodo del 2017, per un incremento dell'1,4 %. Il **tasso di disoccupazione**, che misura l'incidenza delle persone in cerca di occupazione sul totale delle forze di lavoro (cioè di coloro che hanno un lavoro o lo cercano attivamente) e che aveva raggiunto il suo valore minimo nel 2008 fermandosi al 2,8% per toccare l'8,4% nel 2013, nel 2018 dovrebbe ridursi sensibilmente al 5,9% e scendere al 5,7% nel 2019. Vale la pena evidenziare come, **dal punto di vista del genere**, i buoni dati sull'occupazione dell'Emilia-Romagna derivano anche dall'elevata partecipazione al mercato del lavoro della componente femminile.

c) La qualità del credito

I **rapporti tra banca ed impresa** in Emilia-Romagna, oggetto di analisi dell'Osservatorio sul credito di Unioncamere Emilia-Romagna, procedono nella lenta marcia verso il miglioramento. Nel corso del 2018 i livelli di soddisfazione sono risultati in crescita per tutti i parametri analizzati, in particolare per gli strumenti finanziari a disposizione, per la quantità del credito, offerto e per i tempi di valutazione delle richieste. Secondo i dati provvisori forniti dalla Banca d'Italia, la consistenza dei **prestiti bancari** concessi al complesso dell'economia regionale a fine settembre 2018 risulta in espansione dell'1,1 % rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente (-0,4 l'anno passato). Per quel che riguarda la **qualità del credito**, nei primi nove mesi del 2018 è proseguito il graduale miglioramento del credito erogato all'econo-

mia regionale. Più in particolare, il tasso di deterioramento del credito registrato dalla Banca d'Italia a fine settembre era pari 1,7 %, rispetto al 2,8 dell'anno passato.

I **depositi bancari** di famiglie ed imprese sono cresciuti del 4,8 % (6,4 % l'anno passato) superando i 120 miliardi di euro.

d) Descrizione del profilo criminologico del territorio emiliano romagnolo

A differenza di altre regioni del Nord, in Emilia-Romagna sembra assente un controllo del territorio da parte delle organizzazioni criminali la cui attività principale e più remunerativa è costituita dai traffici illeciti, in particolare dal traffico di stupefacenti. Le altre attività rilevanti delle mafie in Emilia-Romagna riguardano l'edilizia pubblica e privata, il movimento terra e autotrasporti, l'usura, il recupero crediti, la gestione e il controllo illegale del gioco d'azzardo, le estorsioni, l'intestazione fittizia di beni e il riciclaggio. La ricerca sul territorio pone in evidenza l'importanza assunta da elementi di origine locale nel favorire l'ingresso di attività criminali organizzate nel territorio regionale.

L'edilizia risulta il settore più vulnerabile all'infiltrazione mafiosa in Emilia-Romagna e dove i processi di corruzione e di radicamento della criminalità organizzata sono più visibili e consolidati, come dimostrato anche dall'inchiesta Aemilia, il cui impianto accusatorio è stato recentemente confermato nel primo grado di giudizio. Anche nel mercato immobiliare si segnala nella regione un notevole attivismo delle cosche mafiose, in particolare nella città di Bologna. Si tratta di un settore strategico, che consente di reinvestire capitali illeciti ed acquisire patrimoni immobiliari, in genere utilizzando acquirenti fittizi. Anche in questo caso si rivela fondamentale il ruolo giocato da "faccendieri" locali e prestano nel mondo delle professioni. Il riciclaggio risulta così essere una delle attività più fiorenti della criminalità organizzata in Emilia-Romagna e si manifesta attraverso acquisti di attività commerciali, imprese ed immobili. Nella riviera romagnola, ed in particolare nella provincia di Rimini, le mafie si sono concentrate in attività legate al narcotraffico, gioco d'azzardo, recupero crediti, usura, estorsioni, gestione di locali notturni, intestazione fittizia di beni ed il riciclaggio.

Il riciclaggio dei capitali illeciti è infatti l'attività terminale per bonificare i capitali provenienti da tutta una serie di attività criminali e che avviene attraverso più fasi e una molteplicità di canali che si vanno sempre di più affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino appunto all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta. Nel 2017 le forze di polizia in Emilia-Romagna hanno ricevuto 120 denunce per riciclaggio, ovvero 35 in più rispetto all'anno precedente di cui 28 solo nelle province di Forlì-Cesena e Ravenna. Il numero di denunce del 2017 è il più alto registrato in regione dal 2013. Il tasso per il reato di riciclaggio della regione è di 2,1 ogni 100 mila abitanti mentre quello medio italiano è di 2,9 ogni 100 mila abitanti.

Fonti: Rivista «QUADERNI DI CITTÀ SICURE»

Rapporto annuale dell'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) per il 2017, n. 10 – 2018

B) La Provincia di Forlì Cesena

L'economia del territorio di Forlì-Cesena è incardinata soprattutto nei comparti manifatturiero, turistico-alberghiero, del trasporto, delle costruzioni, dell'agricoltura e della pesca. La recessione economica, che ha **interessato numerose aziende**, con una loro conseguente debolezza economica - più marcata nelle piccole e medie imprese - può attrarre gruppi criminali interessati al reimpiego di proventi illeciti nei bacini agricolo, edile, turistico ed immobiliare.

C) Azioni di contrasto alla criminalità

Con l'adozione della L.R. 18/2016 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.

Con delibera G.R. n. 711 del 31/05/2017 è stato approvato il **Piano integrato delle azioni regionali per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile e la prevenzione del crimine organizzato e mafioso e dei fenomeni corruttivi** relativo all'anno 2017, ai sensi dell'art. 3 della L.R. 28 ottobre 2016, n. 18. Con delibera G.R. n. 493 del 09/04/2018 è stato successivamente approvato il Piano integrato per l'anno 2018. 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, oltre 160 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 più efficaci di contrasto ai fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nel territorio emiliano-romagnolo.

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**. La formazione dell'Elenco di merito, che conta 1.450 imprese iscritte, persegue due principali finalità: a) la prima è rivolta alla costituzione di una banca dati a cui le Stazioni Appaltanti, i Comuni, i committenti, i professionisti ed i cittadini possono attingere per affidare incarichi alle imprese; b) la seconda riguarda l'attuazione del principio della semplificazione offrendo la possibilità, ove si realizzino le condizioni normative ed organizzative, di non dover ripresentare i medesimi documenti previsti per altri adempimenti.

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, la nuova L.R. introduce l'obbligo di acquisire l'informazione antimafia 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).

1.2 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 31/12/2018	AL	SUPERFICIE KmQ	DIPENDENTI a tempo indeterminato 31/12/2018 (da conto annuale)	DIPENDENTI a tempo determinato al 31/12/2018 (da conto annuale)	TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
13.275		24,47	42	3	4

2 . Struttura organizzativa del comune

La struttura organizzativa del Comune, suddivisa in Settori e Uffici/Servizi è stata rivista da ultimo con la deliberazione di Giunta Comunale n.8 del 24/01/2017.

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.

2. 1) Settore Segreteria-AA.GG-

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

2.2) Settore Servizi Demografici

2.3) Settore Organizzazione Finanze Personale

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

2.4) Settore Scuola Cultura Servizi Sociali Sport

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

2.5) 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

2.6) 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.

SEGRETARIO GENERALE					
SEGRETERIA AA.GG.	BILANCIO E FINANZE	SERVIZI DEMOGRAFICI	SETTORE SCUOLA, CULTURA, SERVIZI SOCIALI	LL.PP. PATRIMONIO	EDILIZIA URBANISTICA

3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

Il presente Piano costituisce aggiornamento del precedente, mediante un approccio metodologico basato su quanto previsto nel PNA, e ispirato ai principi ed alle linee guida "Gestione del Rischio", nonché alla deliberazione ANAC n. 831 del 3/08/2016.

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, in conformità a quanto previsto per legge, da ultimo con decreto sindacale n. 1 del 15/01/2019 Prot. 0001013;
2. coinvolgimento dei responsabili di settore con i quali, è stata condivisa:
 - 2.1- l'analisi del contesto interno all'ente: analisi organizzativa, risorse tecniche, personale e finanziarie, (DUP approvato con delibera della Giunta comunale n. 112 del 27/09/2018 e sottoposto al consiglio comunale n. 65 del 31/10/2018) esigenze formative, rapporti con gli organi istituzionali, il sistema dei rapporti con l'Unione Romagna Forlivese, la programmazione del comune come riportata nel DUP;

2.2 analisi del contesto esterno: congiuntamente ai responsabili dei settori, si sono condivise informazioni in ordine alla situazione del territorio, non sono pervenuti contributi da parte degli stakeholders per la definizione del piano, a seguito di pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale in data 09/11/2018; .

2.3 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.

2.4 individuazione dei processi a più rilevante rischio corruzione evidenziando i rischi specifici su cui intervenire alla luce di una analisi vertente fra l'altro su: procedimenti disciplinari (relazionati dall'ufficio unico per la gestione della patologia di rapporti di lavoro con report negativo); ricorsi per annullamento/rettifica procedure di aggiudicazione (nessuna), rilascio ritardato di provvedimenti (esito negativo-solo uno), risultato dei controlli di regolarità amministrativa (come da report sottoposto al Consiglio Comunale), gare con partecipazione di una sola impresa, aggiudicazione di contratti effettuate in via d'urgenza (nessuna), proroghe di contratti in essere rispetto alla totalità delle aggiudicazioni (n.3 proroghe tecniche), consulenze ed incarichi professionali aggiudicati, rispetto degli obblighi di pubblicità (situazione soddisfacente), contenzioso (0)

2.5 definizione delle azioni per la prevenzione del rischio 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 azioni 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 Trasparenze, sottosezione "altri contenuti corruzione".

Soggetti coinvolti per lo studio e il contrasto della corruzione, al quale sono chiamati a contribuire e rispettivo ruolo:

L'Organo di indirizzo politico : ha nominato il RPCT, adotta il PTPC, adotta tutti 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 nella deliberazione dell'Autorità n. 840 del 2 ottobre 2018, 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: la progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega prevede il massimo coinvolgimento dei Responsabili di Settore. 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 al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni specifiche:

Partecipazione al processo di gestione del rischio attraverso:

- a) collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) 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;
- c) 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;
- d) realizzazione delle misure organizzative, per quanto di competenza, di carattere generale, indicate nel presente piano per la prevenzione del rischio ;
- e) attività informativa nei confronti del RPC;
- f) 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 non quotidiana del segretario generale, responsabile della anticorruzione, (essendo titolare della segreteria convenzionata di Mercato Saraceno e Forlimpopoli) onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, può essere designato un Referente per l'Integrità affinché coadiuvi il Responsabile dell'Anticorruzione, al quale solo fanno peraltro capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla norma di legge, nonché i 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..

L'Organismo di valutazione svolge i compiti di competenza, con particolare riferimento alla trasparenza amministrativa.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari 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.

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.

La metodologia utilizzata per la costruzione del presente Piano è basata su quella prevista dal PNA e relativi allegati (peraltro non vincolante per gli enti locali, come ribadito nell'allegato 1 al punto B 1.2), ispirata a sua volta ai Principi e linee guida "Gestione del rischio". Tale metodologia è articolata nelle seguenti fasi:

- a. Individuazione delle aree di possibile esposizione al rischio e dei principali processi, su cui concentrare l'analisi, a partire dalle indicazioni di legge e alla luce delle specificità organizzative programmatiche dell'Ente;
- b. Identificazione e pesatura dei "rischi specifici" associati a ciascun processo, in modo da evidenziare le priorità ;
- c. Definizione delle misure organizzative di prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio da adottare, a partire dalle aree più "sensibili", con attribuzione della relativa responsabilità ai Settori/Servizi del Comune e individuazione delle rispettive scadenze.

La sintesi di questo percorso è illustrata nell'allegato A del presente Piano ed è il frutto del lavoro di gruppo descritto al punto precedente.

L'approccio adottato si rifà a due tipologie:

L'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul principio di **documentabilità** delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul principio di **documentabilità** dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza ed equità;

L'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente non sia responsabile per i

reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- Se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- Se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

- Se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Tali approcci sono coerenti sia con le linee guida della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione (che parla esplicitamente di "risk management" come elemento fondante di qualsiasi adeguato assetto gestionale teso a combattere tali fenomeni) che con le "Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190"

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 questa 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.).

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:

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

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

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

Come esplicitato dal PNA 2016 *“la rotazione del personale è considerata quale 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. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate [...] occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell’amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti”.*

In altri termini, con tale azione, si intende evitare che si possano consolidare delle rischiose posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di queste attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Da parte loro, le singole amministrazioni, nell’ambito di questi indirizzi e criteri, devono dotarsi di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree esposte ad un maggior rischio, con l’accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

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. 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.

Al di fuori delle ipotesi citate, la rotazione sarà altresì 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 dirigente responsabile della struttura 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 dirigente 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.

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 dirigente 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 dirigente, dovrà essere interessato formalmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che determinerà gli opportuni provvedimenti risolutivi del conflitto. Se il conflitto riguarda il dirigente, 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.

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.

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.

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. .

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;

- o 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 PTPC

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 inconfiribilità 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 **inconfiribilità** 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 inconfiribilità 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 inconfiribili e incompatibili".

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

- a) 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 inconfiribilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare;
- b) 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 precedente 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

Si riportano di seguito, organizzate a livello di Settore e di Servizio, 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. 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'efficiamento 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. 39 dell'8 aprile 2013: ha ad oggetto "Disposizioni in materia di inconfiribilità 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.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”.

C) D.P.R. 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: Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (di seguito PNA) è il primo predisposto e adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all’Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231).

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all’adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l’esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l’autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all’interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

Nella stesura per presente Piano si è tenuta in debita considerazione anche delle linee d’indirizzo fornite, per la parte applicabile a tale contesto, dell’aggiornamento di cui alla deliberazione ANAC n. 1074 del 21.11.2018 al PNA 2016.

MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ

(come da griglia allegata)

AREA	AMBITO	PROCESSI CON INDICE DI RISCHIO ELEVATO	PESATURA PROBABILITA' DI ACCADIMENTI 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'ATTUAZIONE 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 pervenute	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 riferisce. Monitoraggio 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 rappresentanti 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 certificate 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 certificate 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 nomina 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	Iniziativa 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 Scuola Cultura Servizi Sociali e Sport

IV Settore	Sociale	Erogazione contributi e benefici economici	2	3	6	Scarsa trasparenza dell'opera/poca pubblicità del procedimento amministrativo. Disomogeneità di valutazione nella verifica delle richieste. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati, scarso controllo sull'utilizzo dei benefici.	<p>Publicazione sul sito dell'amministrazione, per un tempo adeguato non inferiore a 15 giorni, di avviso in ordine all'assegnazione di benefici, dei criteri per l'accesso, della modulistica sulla base del vigente regolamento. Commissione di valutazione domande e assegnazioni. Carta dei Servizi Report sui controlli in ordine all'utilizzo dei benefici secondo il progetto presentato. Pubblicazione sul sito dei benefici assegnati, incluso quelli non finanziari</p>	<p>Publicizzazione dei criteri e delle condizioni per assegnazione contributi e benefici, publicizzazione dei criteri per l'accesso ai benefici, controllo sull'utilizzo dei benefici</p>	<p>immediata</p> <p>In atto</p>	Responsabile del Settore
IV Settore	Istruzione – asili nido	Accesso al servizio	1	1	1	Scarsa trasparenza dell'operato/poca pubblicità del procedimento amministrativo. Disomogeneità di valutazione nella verifica delle richieste. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	<p>Publicazione sul sito web dell'Ente delle modalità di accesso al servizio e relativa tempistica, sulla base del vigente regolamento Carta dei servizi o strumenti similari</p>	<p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del settore. Ricorso ai CAF per dichiarazioni ISEE. Attivazione di analisi di customer-satisfaction</p>	<p>Immediata</p> <p>In atto</p>	Responsabile del Settore
IV Settore	Cultura/sport/tempo libero	Erogazione contributi e benefici economici ad associazioni	2	3	6	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	<p>Publicazione di specifico bando per l'erogazione di contributi economici con analitica esplicitazione dei criteri di accesso in conformità a quanto previsto dal relativo Regolamento Comunale. Puntuale utilizzo delle check list del sistema di controllo interno per la predisposizione degli atti amministrativi. Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del settore. Determinazione in sede di PEG delle somme da destinare a contributi nel rispetto del relativo regolamento. Standardizzazione e maggiore esplicitazione della documentazione per l'ottenimento del beneficio. Commissione valutazione contributi.</p>	<p>Publicazione sul sito web, per un tempo adeguato non inferiore a 15 giorni dell'Ente delle modalità di accesso a benefici economici diretti o indiretti. Report sul controllo relativo all'utilizzo dei benefici, realizzazione del progetto, ecc.</p>	<p>immediata</p> <p>annuale</p>	Responsabile del Settore
IV Settore	Cultura/sport/tempo libero	Sponsorizzazioni	1	1	1	Scarsa trasparenza e scarsa publicizzazione dell'avviso. Disomogeneità di trattamento. Scarso pubblicità delle procedure e delle adesioni	<p>Individuazione di criteri oggettivi da indicare nell'avviso (piano sponsorizzazioni) e utilizzo di strumenti idonei alla publicizzazione (comunicati stampa, ecc). Redazione atti per accertamento delle entrate e successiva publicazione</p>	<p>Publicazione sul sito web, per un tempo adeguato non inferiore a 15 giorni dell'Ente</p>	<p>In atto</p>	Responsabile del Settore

SETTORE LL.PP., Patrimonio e Progettazione

<p align="center">Area Lavori Pubblici</p>	<p align="center">Lavori Pubblici (TUTTI I SERVIZI)</p>	<p align="center">Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.</p>	2	3	6	<p align="center">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</p>	<p align="center">Rotazione delle imprese da invitare, trasparenza nelle procedure e pubblicità</p>	<p align="center">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</p>	In atto	Responsabile del settore	<p>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</p>
<p align="center">Area Lavori Pubblici</p>	<p align="center">Lavori Pubblici (TUTTI I SERVIZI)</p>	<p align="center">Controllo esecuzione contratto (D.L. e Coordinamento Sicurezza)</p>	2	3	6	<p align="center">Assenza di un piano dei controlli che può favorire condotte scorrette</p>	<p align="center">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</p>	<p align="center">Report annuale dei controlli effettuati e dell'esito degli stessi</p>		Responsabile del settore	<p>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</p>

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 valutazioni 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	Verbali 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 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 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 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 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 capitolati 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	Sdemanzializzazione 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 o 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 sez 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	

APPENDICE NORMATIVA

Si riportano di seguito le fonti normative sul tema della trasparenza e dell'integrità:

Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Legge 7 dicembre 2012, n. 213 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012".

Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss. mm. e ii. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Leggi 28 giugno 2012, nn. 110 e 112, di ratifica due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.

Legge 11 novembre 2011, n. 180 "Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese".

Legge 3 agosto 2009, n. 116, "Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003".

Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile".

D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".

D.Lgs 20 giugno 2016, n. 116 "Modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare".

D.Lgs 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".

Decreto legislativo n° 39/2013 che introduce di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

Decreto Legislativo 14 Marzo 2013 n.33 e ss. mm. e ii recante obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.

Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" art. 11.

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm. e ii. "Codice dell'Amministrazione digitale" e ss.mm.ii..
Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".

Codice etico Funzione pubblica del 28/11/2000.

Codice etico per gli amministratori locali - "Carta di Pisa".

Convenzione dell'O.N.U. contro la corruzione- adottata dall'Assemblea Generale dell'Organizzazione il 31/10/2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dall'Italia il 09/12/2003 e ratificata con la Legge n. 116 del 03/08/2009.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, approvato in data 8 marzo 2013, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165".

Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica.

Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

Delibera CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)".

Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)".

Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 - Piano Anticorruzione 2016.

SEZIONE II
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.

Di seguito viene pubblicata 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.

Le novità del D. Lgs 97/2016

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, monitoraggi tempi dei procedimenti e dati sull'attività amministrativa)

Grandemente modificata è stata la disciplina sull'accesso civico, con l'introduzione dell'accesso civico generalizzato.

Responsabilità

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.

3. Misure organizzative

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.

4. 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.

5. 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.

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».

5 Principali azioni in materia di trasparenza

AZIONI	DESTINATARI	RESPONSABILE DELL'INIZIATIVA	TEMPI
Pubblicazione del Presente PTPC T 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

Studio e implementazione di modalità automatizzate di pubblicazione	Referenti per la trasparenza (Responsabili dei settori) e Settore informatica Unione	RPC E P.O. e Responsabile Informatica unione comuni romagna forlivese	Triennio 2018/2020
Monitoraggio degli accessi mediante il Registro degli accessi	Responsabili e cittadini	Protocollo	semestrale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Forlimpopoli
Disposizioni generali	la prevenzione della corruzione e	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della	Annuale (31/1)	Resp. Settore Segre (T) - Campri M. (P)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su	nella banca dati "Normattiva" che	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Resp. Settore Segre (T) - Campri M. (P)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	PO (T e P)
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Forlimpopoli
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Segre (T) - Campri M.(P)
		lett. a), d.lgs.		l'indicazione della durata dell'incarico o	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segre (T) - Campri M.(P)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratori (T) - Campri M. (P)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratori (T) - Resp. Settore Segre (P)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratori (T) - Resp. Settore Finanze(P)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Forlimpopoli
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Amministratori (T) – Resp. Settore Finanze(P)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Amministratori (T) – Resp. Settore Finanze(P)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratori (T) – Resp. Settore Finanze(P)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Forlimpopoli
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Amministratori (T) - Resp. Settore Finanze(P)
		lett. a), d.lgs.		l'indicazione della durata dell'incarico o	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(T) - Resp. Settore Somme
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratori (T) Bartolucci S. (P)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura commessi all'esercizio dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(T) - Resp. Settore Somme
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratori (T) Res set Finanziario(P)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratori (T) - Bartolucci S. (P)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratori (T) - Bartolucci S. (P)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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)]	presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o	Amministratore (T) - Resp. Settore Finanze(P)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Amministratore (T) - Resp. Settore Finanze(P)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Forlimpopoli	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)]	Annuale	Amministratori (T) - Resp. Settore Finanze(P)	
		lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Amministratori (T) - Bartolucci S. (P)
		lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Amministratori (T) - Bartolucci S. (P)
		lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Amministratori (T) - Bartolucci S. (P)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Forlimpopoli
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Amministratori (T) – Resp. Settore Finanze(P)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Amministratori (T) – Resp. Settore Finanze(P)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Amministratori (T) - Resp. Settore Finanze(P)
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Segre (T) Bartolucci S. (P)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Forlimpopoli
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	//
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	//
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Segre (T) Bartolucci S. (P)
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Segre (T) Bartolucci (P)
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Segre (T) Bartolucci S. (P)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
		d.lgs. n.		Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Forlimpopoli
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T) Provincia (P)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. (T e P)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	PO (T e P)
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Segre. (T e P)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Segre (T e P)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Segre (T e P)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Segre (T e P)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Segre (T e P)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Forlimpopoli
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Resp. Settore Segre (T) Resp. Settore Finanze (P)
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Resp. Settore Segre (T) Res set Finanziario(P)	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	Resp. Settore Segre (T) – Orioli M. (P)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. Settore Segre (T e P)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. Settore Segre (T e P)	
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)	Resp. Settore Segre (T) – Resp. Settore Finanze(P)	
			Per ciascun titolare di incarico:			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Forlimpopoli
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		evidenza delle eventuali componenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	PO (T e P)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Forlimpopoli
Personale	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	PO (T e P)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	PO (T e P)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PO (T e P)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	PO (T e P)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	PO (T e P)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	/	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	/	
	lett. a), d.lgs.		l'indicazione della durata dell'incarico o	Nessuno	/	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Forlimpopoli
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	/
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Nessuno	/
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	/
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	/
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	/
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	/
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Forlimpopoli
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
	Dotazione organica	d.lgs. n.	Conto annuale del personale	costo, con l'indicazione della	(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze (T e P)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze (T e P)
	Personale non a tempo indeterminato	d.lgs. n.	indeterminato	personale assegnato agli uffici di diretta	(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze (T e P)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze (T e P)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze (T e P)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Segre (T) – Bartolucci S. (P)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze (T e P)
	Contrattazione integrativa	d.lgs. n.	Contratti integrativi	controllo (collegio dei revisori dei conti,	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze (T e P)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Resp. Settore Finanze (T e P)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Forlimpopoli
	OIV	lett. c), d.lgs.	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segre (T) Bartolucci S.
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Segre (T) Campri M. (P)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Segre (T) – Bartolucci S. (P)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Segre (T) - Campri M. (P)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Resp. Settore Segre (T e P)
	Piano della Performance		Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione (per gli enti)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(P e T)
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Segre (T) – Resp. Settore Finanze(P)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze (T e P)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Res set Finanziario. (T e P)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Forlimpopoli	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Res set Finanziario. (T e P)	
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Forlimpopoli	
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)	
	Società partecipate	lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	delle attività di servizio pubblico affidate,	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
					1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Forlimpopoli
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvendimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite alle attività	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
		lett. c), d.lgs.		Per ciascuno degli enti:	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
				1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
	Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Forlimpopoli
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Forlimpopoli
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Segre (T e P)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Forlimpopoli
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Segre (T e P)
	organi indirizzo	33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Forlimpopoli
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		lett. a), d.lgs.	Tipologie di controllo	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti			
	Informazioni sulle singole procedure	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	PO (T e P)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	PO (T e P)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Forlimpopoli
	in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	"Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	PO (T e P)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	PO (T e P)
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	PO (T e P)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	PO (T e P)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Forlimpopoli
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri. Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016).	Tempestivo	PO (T e P)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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	Tempestivo	PO (T e P)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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)	Tempestivo	PO (T e P)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Forlimpopoli
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	PO (T e P)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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)	Tempestivo	PO (T e P)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	PO (T e P)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	PO (T e P)
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	/

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Forlimpopoli
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	PO (T e P)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	(ex art. 6, art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
		d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:		PO (T e P)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Forlimpopoli
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
	Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Resp. Settore Segre (T) Orioli M. (P)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Forlimpopoli
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	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)	Tempestivo	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici amministrativi e dei concessionari di servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
	Class action	d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segre (T)
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Resp. Settore Segre (T) Orioli M. (P)
	Costi contabilizzati	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013				
	Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Forlimpopoli
Servizi erogati	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	//
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	//
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Resp. Settore Finanze(T e P)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	//
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	prestazioni professionali e forniture	(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze (T e P)
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Finanze(T e P)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Forlimpopoli
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	//
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla 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)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Maestri A. (T e P)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Maestri A. (T e P)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Maestri A.. (T e P)
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Mazzotti R. (T e P)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Forlimpopoli
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Mazzotti R. (T e P)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	amministrazioni detengono ai fini delle	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Maestri A. (T e P)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Forlimpopoli
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 molteplici fattori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	//
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	/
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	/
Interventi straordinari e di emergenza		lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	norme di legge eventualmente derogate e	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della	Annuale	Resp. Settore Segre (T e P)
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	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)	Tempestivo	Resp. Settore Segre (T e P)
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Resp. Settore Segre (T e P)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Forlimpopoli
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Resp. Settore Segre (T e P)
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Resp. Settore Segre (T e P)
		33/2013 / Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	telefonici e delle caselle di posta Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Resp. Settore Segre (T e P)
Altri contenuti	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	/
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Catalogo dei dati, metadati e banche dati Catalogo dei dati, metadati e banche dati territoriali Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Tempestivo	/
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	/
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Resp. Settore Segre (T e P)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Forlimpopoli
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono modificati dai d.lgs 97/2016 e opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del precedente testo del dlgs 33/2013)

SEZIONE III

CODICE DI COMPORTAMENTO

CODICE DI COMPORTAMENTO

- 1). Il codice di comportamento del comune di Forlimpopoli, nel testo sottoriportato, si informa al principio di interesse pubblico ed ai valori di lealtà, imparzialità, professionalità e trasparenza dell'agire nella pubblica amministrazione.
- 2). Il codice definisce i principi guida del comportamento dei soggetti che, a diverso titolo, operano presso il comune di Forlimpopoli specificando i doveri cui sono tenuti.
- 3). Il codice si applica al segretario generale, ai responsabili di settore, a tutto il personale assunto con contratto a tempo indeterminato e determinato, anche in posizione di comando, a tempo pieno e a tempo parziale; si applica altresì ai consulenti, agli esperti, alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività del comune. A tal fine esso dovrà esplicitamente venire approvato e consegnato congiuntamente alla sottoscrizione dei contratti di affidamento del servizio, fornitura, appalto, incarico.
- 4). I regolamenti interni in materia di personale, il regolamento dei contratti, il PTPC e i regolamenti concernenti l'accesso agli atti, integrano i contenuti del codice di comportamento per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione che i soggetti di cui al punto 3 che precede sono tenuti ad osservare.



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 alcuna 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 riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze 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.