

*Allegato A) alla deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 4 febbraio 2014*



# Comune di Casalecchio di Reno

*Segreteria Generale: Servizio Affari Istituzionali*

---

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 – 2016**

*(Ai sensi della legge 190 del 6 novembre 2012)*

## INDICE

---

1. PREMESSA.....	2
2. STRUTTURA DEL P.T.P.C. 2014/2016	3
3. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO .....	4
3. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E CONTROLLO DI CARATTERE GENERALE	6
4. COORDINAMENTO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO ED IL P.T.P.C.	11
5. LE MISURE DI CONTRASTO - I CONTROLLI	12
6. <i>IL MONITORAGGIO SUL P.T.P.C. 2013 E LE AZIONI PREVENTIVE 2014/2016</i>	14
7. APPENDICE NORMATIVA	15

## SCHEDA PROCESSO

AREA SERVIZI ALLA PERSONA.....	17
AREA COMUNICAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO .....	26
AREA SERVIZI AL TERRITORIO .....	29
AREA RISORSE.....	47
SERVIZIO POLIZIA LOCALE.....	52

## **PREMESSA**

I temi della trasparenza e della integrità dei comportamenti nella Pubblica Amministrazione appaiono sempre più attuali e urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale e, in particolare, della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116.

- La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure.
- La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.
- In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il G.R.E.C.O. (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

Il legislatore italiano, ha approvato il 6 novembre 2012 la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012), in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

Con la legge n. 190/2012 l'Ordinamento italiano si è dotato di un sistema di prevenzione e repressione del fenomeno della corruzione che si articola, a livello nazionale con l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito P.N.A.) e, a livello "decentrato", mediante l'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione( di seguito P.T.P.C ).

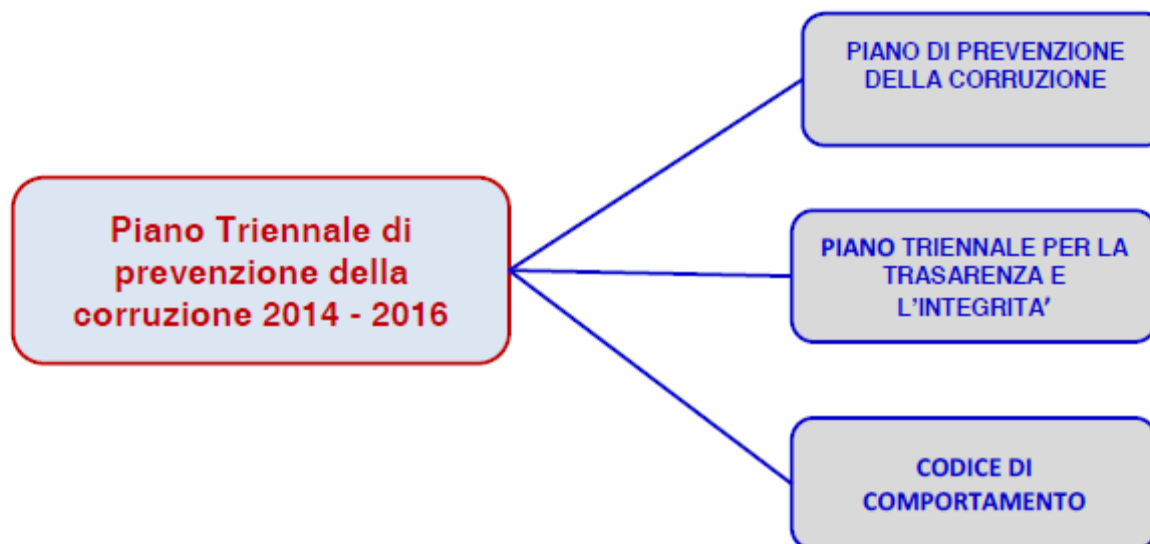
La Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità (CIVIT), attuale Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.) ha approvato, con deliberazione n. 72/2013, il P.N.A., ha fornito le direttive e dettato i tempi per l'adozione del P.T.P.C. da parte dei singoli Enti, prevedendo gli adempimenti di trasparenza quale misura obbligatoria di carattere trasversale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione predisposto dal Comune di Casalecchio di Reno per il triennio 2014/2016 comprende:

1. il *Piano di prevenzione della corruzione* vero e proprio con l'individuazione dei processi a rischio, delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto, secondo la tempistica di attuazione e l'individuazione dei responsabili per ciascun processo;
2. il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* con l'individuazione degli obblighi di pubblicazione, relativa tempistica e responsabilità;
3. il *Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Casalecchio di Reno*, preceduto dalla descrizione del sistema dei valori dell'Ente.



## Struttura del Piano Triennale di prevenzione della corruzione



## IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL P.T.P.C. 2014/2016

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

- il coinvolgimento dei dirigenti e dei responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività, che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso, è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune;
- 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 virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione di Casalecchio di Reno, mette a sistema quanto già in essere purchè in coerenza con le finalità del Piano;
- la sinergia con quanto già realizzato o in atto nell'ambito della trasparenza, ivi compresi l'inserimento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità come articolazione dello stesso P.T.P.C., l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'Amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;
- la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Inoltre, sempre da un punto di vista delle scelte di fondo, si è ritenuto opportuno, come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, ampliare il concetto di corruzione a tutte quelle situazioni in cui *“nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”*. Partendo da tali presupposti, il percorso realizzato ha previsto le seguenti attività:

### **Sensibilizzazione dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio e condivisione dell'approccio**

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto, in due incontri specifici, alla sensibilizzazione e al coinvolgimento di dirigenti e responsabili di servizio, definendo in quella sede che il P.T.P. C. avrebbe incluso non solo i procedimenti previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), ma che il punto di partenza sarebbe stata l'analisi di tutte le attività del Comune che possono presentare rischi di integrità. In tale fase sono stati coinvolti per la disamina delle loro attività a rischio anche i rappresentanti di Adopera srl e di ASC Insieme Azienda consortile Interventi Sociali, sebbene tali soggetti dovranno successivamente stendere e approvare il proprio Piano di prevenzione della corruzione. Ciò anche in coerenza con il recente provvedimento regolamentare in materia di controlli approvato dal Consiglio comunale il 31 gennaio 2013.

### **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 dai responsabili di servizio e validati dai dirigenti i processi che, 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.

### **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 che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio “alto” o “medio”, ma in alcuni casi anche “basso” ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime, in logica di project management. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel Piano stesso; attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

### **Stesura e approvazione del Piano di prevenzione della corruzione**

La stesura del P.T.P.C. è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai responsabili di servizio e validate dai dirigenti 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 ( Piano Generale di Sviluppo, Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio di previsione, PEG, PDO, ecc.).

## **LE MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E CONTROLLO DI CARATTERE GENERALE**

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla legge 190/2012, in base alla quale le pubbliche amministrazioni sono tenute ad indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.

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

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

Il Comune di Casalecchio di Reno si impegna, partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della legge 190/2012, alle seguenti azioni:

- attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62 del 18 Aprile 2013 ;
- adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale;
- adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico;
- previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica;
- integrazione con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sezione che costituisce articolazione del presente P.T.P.C.;

*Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012*

- integrazione con il ciclo della Performance, in conformità a quanto disposto dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione, sia per quanto attiene alla performance organizzativa che per la performance individuale. Conseguente integrazione con gli strumenti e i processi relativi alla trasparenza e all'integrità, agli standard di qualità dei servizi, al sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nel Comune. In particolare, viene prevista nel Piano esecutivo di gestione 2014 la correlazione tra il P.T.P.C. e il ciclo della performance, per gli obiettivi individuali e/o di gruppo, assegnati ai dipendenti che operano in ambiti esposti alla corruzione;
- inserimento del Piano nel sito istituzionale dell'Ente, per attivare forme di coinvolgimento dei cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, sia in fase di individuazione di nuovi rischi, che in fase di monitoraggio delle azioni previste nel Piano.

### **Rotazione del personale**

L'Amministrazione tiene conto del principio auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio. Pur non potendo applicare una costante rotazione del personale dirigenziale e dei responsabili titolari di posizioni organizzative, considerate le dimensioni dell'Ente e il numero di dipendenti che ricoprono detti ruoli, l'Amministrazione prevede, già a partire dal prossimo mandato 2014/2019, di apportare modifiche organizzative alla struttura dell'Ente individuando una rotazione delle competenze dei singoli Servizi, in particolare in quelli a maggior rischio di corruzione.

Inoltre con la scadenza dell'attuale mandato amministrativo scadono tutti gli incarichi di posizioni organizzative ed alta professionalità, incarichi che, con l'insediamento del nuovo Sindaco nel mese di giugno 2014, saranno soggetti a valutazione ed eventuale revisione delle competenze e responsabilità attribuite.

Per quanto attiene alle posizioni dirigenziali, sono in corso all'interno dell'Ente due procedure per la copertura a tempo pieno di due posizioni di dirigente, uno dei Servizi Finanziari e l'altro dei Servizi al Territorio.

L'Amministrazione si impegna 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.



## **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 Dirigente.

Il Dirigente, 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 medesimo Responsabile della Prevenzione.

## Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

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.

### **Conferimento e svolgimento di incarichi extra ufficio**

Ciascun dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 in materia di autorizzazione incarichi extra-impiego. Quest'ultimo disciplina puntualmente:

- l'attività oggetto di divieto assoluto di incarichi extra impiego;
- gli incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione;
- le attività che possono essere svolte previa autorizzazione;
- la procedura, la tempistica e le modalità di autorizzazione;
- le attività che costituiscono conflitto di interesse;
- i limiti economici entro i quali possono essere svolte le attività extraimpiego;
- le disposizioni per il personale part-time e comandato;
- le penalità e le sanzioni in caso di svolgimento di incarichi senza autorizzazione;
- le modalità di comunicazione degli incarichi all'anagrafe della prestazione (DFP).

Il contenuto del codice e quindi le regole a cui attenersi per la gestione di incarichi extra-impiego sono stati oggetto di informativa a tutto il personale dell'ente attraverso la pubblicazione del codice nella pagina intranet e nel sito internet del comune.

### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

Ciascun dipendente è tenuto alla massima collaborazione con le strutture competenti dell'Ente in relazione alla prevenzione della corruzione ed alla verifica della responsabilità disciplinare derivanti dalla violazione delle disposizioni di Legge, contratto, regolamento, Codice Disciplinare, Codice di Comportamento e Piano per la Prevenzione della Corruzione. Da tale dovere di collaborazione discende la possibilità di denuncia di comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze valutabili nell'ambito penale o disciplinare.

*Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012*

Qualora il dipendente sia a conoscenza di fatti valutabili ai fini predetti, è sua facoltà, a seconda delle circostanze:

- la denuncia diretta all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti;
- la denuncia diretta al proprio superiore gerarchico;
- la denuncia diretta al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il dipendente che denuncia l'illecito è tutelato nei modi previsti dalla Legge e, di conseguenza:

- il suo nominativo non può essere rivelato senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza nell'ambito del procedimento disciplinare non sia indispensabile per la tutela del diritto di difesa dell'incolpato;
- non può, al di fuori dell'ipotesi di accertata calunnia, diffamazione, mobbing, essere oggetto di sanzioni disciplinari ovvero di azioni discriminatorie, per motivi collegati alla denuncia.

### **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. Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è stata prevista una attività di informazione/formazione rivolta a tutti coloro che potenzialmente sono interessati al tema, così come disposto dalle norme.

La registrazione delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi individuati dalla legge 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

Infatti la legge 190 prevede "*forme di presa d'atto*, da parte dei dipendenti, del P.T.P.C. sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica". A tal fine il Comune di Casalecchio di Reno ha organizzato degli incontri formativi rivolti ai dipendenti quale primo passo di formazione/sensibilizzazione per la prevenzione della corruzione. Nella giornata del 4 giugno 2013 si sono avvicendati, in quattro sezioni di due ore ciascuna, tutti i dipendenti dell'Ente, i rappresentanti della società patrimoniale Adopera s.r.l. e dell'Azienda consortile ASC Insieme.

Nel corso degli incontri sono stati esaminati ed approfonditi in particolare i seguenti temi:

- Il rischio etico: comportamenti individuali e organizzazione;
- Il tema della trasparenza e dell'integrità nella Pubblica Amministrazione;
- Il contesto e gli adempimenti normativi nazionali;
- L'approccio adottato per la stesura del Piano e gli aspetti peculiari dello stesso;
- La mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione e l'individuazione delle azioni correttive.

*Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012*

Tale proposta formativa è stata recepita con grande interesse e partecipazione attiva da parte dei numerosi dipendenti presenti in aula in tutte le sezioni, ed è stata l'occasione per rinforzare la consapevolezza sul ruolo e sulla figura del dipendente pubblico nella società e nel territorio.

È inoltre prevista una "importante" e continua attività formativa, per la corretta attuazione del Programma triennale della trasparenza ed integrità (sezione del P.T.P.C.), ampiamente documentata nel Programma allegato.

L'Amministrazione programmerà anche per il triennio 2014/2016 un percorso formativo, sulla base dei fabbisogni che saranno individuati; iniziative formative inserite anche nel Piano triennale della Formazione (P.T.F.) ai sensi del D.Lgs. 165/2001 art. 7 bis, nell'ottica di:

- consolidare la consapevolezza dei propri dipendenti di dover operare attraverso modalità corrette ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione;
- perseguire l'integrità dei comportamenti e ridurre i rischi di corruzione;
- individuare azioni idonee al contrasto di comportamenti scorretti.

Il processo di formazione sarà così articolato:

- un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, in continuità con gli incontri svolti nell'anno 2013; una formazione con approccio contenutistico per quanto attiene alle competenze, ed un approccio valoriale per quanto concerne le tematiche dell'etica e della legalità;
- un livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai dirigenti e responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative, per quanto attiene ai processi a rischio di corruzione, agli strumenti per la prevenzione;
- un momento formativo verrà riservato ai nuovi amministratori comunali.

## **COORDINAMENTO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO ED IL P.T.P.C.**

Il Sistema di Controllo Interno inteso come *"l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi"* una conduzione dell'attività sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati ha lo scopo di indirizzare, verificare e controllare le attività dell'ente conformemente all'obiettivo di conferire il massimo valore sostenibile ad ogni attività.

L'Amministrazione si impegna, partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della legge 190/2012, alle seguenti azioni:

- attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato di cui al comma 51 legge n. 190;

*Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012*

- adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62 del 18 Aprile 2013 ;
- adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale;
- adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico;
- previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del P.T.P.C. sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica;
- integrazione con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

### ***LE MISURE DI CONTRASTO - I CONTROLLI***

L'attività di contrasto alla corruzione deve essere coordinata con l'attività di controllo prevista dal "Regolamento sui Controlli interni" approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 3 del 31.01.2013.

Il Regolamento prevede un corposo sistema di controlli e una reportistica che, se attuati con la collaborazione dei dirigenti e dei servizi coinvolti, potrà mitigare i rischi di corruzione.

Di seguito lo schema dei controlli e dei report previsti dal Regolamento.

Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012

	<b>FREQUENZA REPORT</b>	<b>RESPONSABILE REPORT</b>	<b>DESTINATARI</b>
<b>1. CONTROLLO STRATEGICO</b>	<i>Semestrale e annuale</i>	<i>Segretario/Direttore generale, Dirigenti e Responsabili P.O.</i>	<i>Amministratori e dirigenti</i>
<b>2. CONTROLLO DI GESTIONE</b>	<i>Infrannuale</i>	<i>Tutti i Dirigenti e i Responsabili P.O.</i>	<i>Amministratori, Dirigenti e Referto annuale Corte dei Conti</i>
<b>3. CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA</b>	<i>Semestrale</i>	<i>Segretario generale</i>	<i>Sindaco, Presidente del Consiglio comunale, O.I.V., Dirigenti, Revisori dei conti, Commissione Affari Istituzionali di garanzia e controllo</i>
<b>4. CONTROLLO DI REGOLARITA' CONTABILE</b>	<i>Permanente</i>	<i>Dirigente Area Risorse</i>	<i>Dirigenti, Responsabili P.O.</i>
<b>5. CONTROLLO SUGLI ORGANISMI PARTECIPATI E SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE</b>	<i>Semestrali</i>	<i>Dirigente responsabile del contratto di servizio, Segretario/ Direttore generale, Dirigente Area Risorse</i>	<i>Giunta e Consiglio comunale</i>
<b>6. CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI</b>	<i>Infrannuale</i>	<i>Dirigente Area Risorse</i>	<i>Giunta comunale Revisori dei conti</i>
<b>7. CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI</b>	<i>Infrannuale</i>	<i>Tutti i Dirigenti</i>	<i>Concorre alla redazione del Report strategico e alla valutazione della performance organizzativa. Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente</i>

### **IL MONITORAGGIO SUL P.T.P.C.. 2013 E LE AZIONI PREVENTIVE 2014/2016**

Nei mesi di settembre e dicembre 2013, i dirigenti e i responsabili titolari di posizioni organizzative sono stati coinvolti in un processo di monitoraggio delle azioni correttive individuate nel Piano 2013, per ciascun processo a rischio “alto, medio, basso”.

Tale monitoraggio ha evidenziato come le misure, le azioni e le procedure individuate, unitamente ai controlli da mettere in atto per ognuno dei processi identificati come “critici”, siano state realizzate secondo la tempistica indicata.

Per alcuni processi a rischio si è resa necessaria una riprogrammazione delle azioni o un completamento delle procedure da introdurre nel P.T.P.C. 2014/2016.

Di seguito si riportano, organizzate a livello di Aree e di Servizi, le schede 2014/2016 contenenti le azioni preventive e i controlli attivati e da attivare 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 P.T.P.C. azioni di controllo preventivo.

### **LE SCHEDE DEL P.T.P.C. 2014/2016**

Le schede, realizzate in un unico format per garantire l’uniformità e facilitare la lettura del documento riportano per ogni processo individuato:

- i rischi e relativo indice (alto , medio, basso);
- le azioni da intraprendere;
- il soggetto attuatore “soggetto responsabile” ;
- i tempi stimati per la realizzazione;
- eventuali note;

Nella colonna “Tempistica di attuazione” sono riportate le seguenti diciture:

- **Già in atto:** indica le azioni già attuate al momento della predisposizione del P.T.P.C.;
- **Attuato entro il \_\_\_\_\_:** indica le azioni attivate entro il 2013 nei mesi evidenziati in grassetto;
- **Riprogrammato per \_\_\_\_\_:** indica le azioni da realizzare nell’anno 2014 evidenziate con il colore rosso.

### **I processi inseriti nel P.T.P.C. 2014/2016 suddivisi per Area**

- Area Servizi alla Persona N. 11
- Area Comunicazione e Servizi al Cittadino N. 5
- Area Servizi al Territorio N. 19
- Area Risorse N. 6
- Area Direzione Generale - Polizia Locale N. 5

## **APPENDICE NORMATIVA**

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

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 "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 12 luglio 2011, n.106 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011, n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia".

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".

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 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 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" e ss.mm.ii..

Decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108 "Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo".

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".

Decreto del Presidente della Repubblica 07 aprile 2000, n. 118 "Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'art. 20, comma 8, della L. 15 marzo 1997 n. 59".

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.



*Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012*

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. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.

Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”.

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)”



## AREA SERVIZI ALLA PERSONA

### SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

Processo: **Acquisti di beni e servizi e controllo forniture** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Alterazione della concorrenza;	<ul style="list-style-type: none"><li>Predisposizione bandi tipo per la fornitura di beni e servizi e definizione di procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma.</li></ul>	Responsabile Servizio	Già in atto	
Scarso controllo del servizio erogato	<ul style="list-style-type: none"><li>Sistema di capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese e indicatori di qualità del servizio.</li><li>Sistema di controllo dei servizi erogati attraverso incontri con i soggetti erogatori e presentazione da parte di questi ultimi di report specifici.</li></ul>	Responsabile Servizio	Già in atto	
Scarso controllo sulle forniture	<ul style="list-style-type: none"><li>Assegnazione specifica di norme comportamentali al personale assegnatario delle forniture. Controllo periodico a campione delle modalità di utilizzo delle forniture.</li></ul>	Responsabile Servizio	<b>Attuato entro il 31 dicembre 2013</b>	



## SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

Processo: **Gestione di segnalazioni e reclami** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
<ul style="list-style-type: none"><li>Discrezionalità nella gestione</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Presa in carica della segnalazione e conseguente verifica del contenuto. Risposta e attivazione delle misure conseguenti.</li></ul>	Responsabile Servizio	Già in atto	
<ul style="list-style-type: none"><li>Non rispetto delle scadenze temporali;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Reportistica semestrale delle segnalazioni ricevute e delle misure adottate</li></ul>	Responsabile Servizio	<b>Attuato entro settembre 2013</b>	

**SERVIZI SPORTIVI-SOCIO/TERRITORIALI, CULTURA**

Processo: **Utilizzo di sale, impianti e strutture proprieta' comunale** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza Poca pubblicità	Strumenti- regolamenti comunali: Piano dei Patrocini e Benefici; Utilizzo e concessione in uso impianti sportivi; Utilizzo locali e strutture spazi sale pubbliche, Procedimenti Amministrativi codificati, Criteri di utilizzo degli spazi culturali	Responsabile del servizio  Direttore Istituzione nei casi di competenza	Già in atto	
	Conoscenza, modalità, tempistica, pubblicazione: - Conoscenza e modalità: scadenze annuali secondo tipologia, pubblicazione sito web delle norme e modalità; - Tempistica: secondo norme-regolamenti; - Approvazione: parere o delibera di Giunta Comunale; dei concessionari delegati e degli organismi consultivi preposti (Consulta dello Sport, Conferenza del Volontariato); - Pubblicazione: pubblicazione Albo dei Beneficiari, affissione pianificazione d'uso nelle strutture.	Responsabile del servizio  Direttore Istituzione nei casi di competenza	Già in atto	Ogni tipologia di utilizzo ha norme regolamentari diverse e specifiche
Scarso controllo del possesso requisiti dichiarati e dell'utilizzo	- creazione scheda/verbale della rilevazione e della risultanza verifica, - controllo a campione sulla base di una percentuale delle richieste di utilizzo - predisposizione norme per l'adeguamento nei casi di esito negativo	Responsabile del servizio  Direttore Istituzione nei casi di competenza	<b>Attuato entro ottobre 2013 il controllo a campione. Completamento entro giugno 2014 del controllo del possesso dei requisiti</b>	

**SERVIZI SPORTIVI-SOCIO/TERRITORIALI, CULTURA**

Processo: **Concessioni sedi sociali** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza Poca pubblicità	<p><u>Strumenti</u> : prevedere un Regolamento comunale specifico o includere il processo in uno esistente;</p> <p><u>Conoscenza, modalità, tempistica, pubblicazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza e modalità: emanazione di un avviso quando vi è disponibilità locali, pubblicazione sito web delle norme e modalità;</li> </ul> <p>Tempistica: secondo regolamento;</p>	<p>Responsabile del Servizio</p> <p>Direttore Istituzione nei casi di competenza</p>	<p><b>Riprogrammata per marzo 2014 la revisione del regolamento</b></p>	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e dell'utilizzo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo del permanere dei requisiti dell'associazione richiedente, mediante sorteggio annuale a campione;</li> <li>- Controllo della conduzione della struttura, attraverso la creazione di scheda/verbale della rilevazione e della risultante verifica</li> </ul>	<p>Responsabile del Servizio</p> <p>Direttore Istituzione nei casi di competenza</p>	<p><b>Completamento entro giugno 2014 per il controllo del permanere dei requisiti delle associazioni richiedenti</b></p>	<p>Controlli: da applicare a tutti coloro che ne usufruiscono e non solo alle nuove concessioni.</p>

**SERVIZI SPORTIVI-SOCIO/TERRITORIALI, CULTURA**

Processo: **Erogazione di contributi e benefici economici** - Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza Poca pubblicità	<p><u>Strumenti-</u> : “Regolamento comunale Piano dei annuale dei Patrocini e Benefici;</p> <p><u>Conoscenza, modalità, tempistica, pubblicazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza e modalità: scadenze annuali, avvisi, pubblicazione sito web delle norme e modalità;</li> <li>- Tempistica: secondo regolamento;</li> <li>- Approvazione: parere o delibera di Giunta Comunale; parere organismo consultivo preposto Conferenza del Volontariato e dell’Associazione;</li> <li>- Pubblicazione: delibera Giunta e pubblicazione Albo dei Beneficiari</li> </ul>	Responsabile del Servizio Direttore Istituzione nei casi di competenza	Già in atto	Regolamentare attività extra-Piano Annuale;
Disomogeneità delle valutazioni richieste	<ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri contenuti nel regolamento, ulteriori priorità preventivamente espresse da Giunta Comunale con parere/delibera;</li> <li>- istruttoria preliminare fattibilità dei servizi</li> <li>- valutazione e approvazione della Giunta;</li> </ul>	Responsabile del Servizio Direttore Istituzione nei casi di competenza	Già in atto	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e dell’utilizzo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- autocertificazione dei richiedenti,</li> <li>- presentazione di relazione e bilancio economico a consuntivo</li> <li>- controllo a campione sulla base di una percentuale delle richieste di contributo</li> </ul>	Responsabile del Servizio Direttore Istituzione nei casi di competenza	<b>Attuato entro il 31 dicembre 2013 il controllo a campione</b>	

### SERVIZI ALLA PERSONA TRAMITE ASC INSIEME

Processo: **Erogazione di contributi e benefici economici di vario tipo** Indice di rischio: **Alto**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei contributi e delle modalità di accesso per contributo finalizzati	Responsabili di Area	<b>Attuato entro aprile 2013</b>	
	Creazione carta dei servizi o strumento similare	Responsabili di Area	<b>Attuato entro dicembre 2013</b>	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Formalizzazione dei criteri per la risposta alle istanze	Responsabili di Area	<b>Riprogrammato per marzo 2014</b>	
	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Responsabili di Area	<b>Attuato entro dicembre 2013</b>	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	Responsabili di Area	<b>Riprogrammato per marzo 2014</b>	



### SERVIZI ALLA PERSONA TRAMITE ASC INSIEME

Processo: **Accesso a strutture residenziali o semiresidenziali** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni per l'ingresso	Valutazione del caso in equipe multidisciplinare e interistituzionale (AUSL e ASC)	Responsabili di Area	Attuato entro dicembre 2013	
	Esplicitazione della documentazione necessaria	Responsabili di Area	Riprogrammato per marzo 2014	

Processo: **Accesso ai servizi** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni per l'accesso	Valutazione del caso in equipe multidisciplinare e interistituzionale (AUSL e ASC)	Responsabili di Area	Attuato entro aprile 2013	
Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Formalizzazione dei criteri per il controllo dei requisiti dichiarati	Responsabili di Area	Riprogrammato per marzo 2014	



### SERVIZI ALLA PERSONA TRAMITE ASC INSIEME

Processo: **Gestione di segnalazioni** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Discrezionalità nella gestione e nell'inoltro per la successiva presa in carico	Monitoraggio periodico dei flussi di trasmissione dello sportello sociale ai responsabili del caso	Responsabili di Area	<b>Attuato entro dicembre 2013</b>	

Processo: **Attività di sportello al pubblico** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle indicazioni fornite	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste	Responsabile Area Sportelli Sociali	<b>Attuato entro dicembre 2013</b>	
	Stesura di linee guida di massima e definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front office alcune tematiche "critiche"	Responsabile Area Sportelli Sociali	<b>Attuato entro dicembre 2013</b>	

**SERVIZI ALLA PERSONA TRAMITE ASC INSIEME**

Processo: **Gestione banche dati** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Violazione della privacy	Stesura di linee guida per l'accesso ed il governo di banche dati (DPS)	Responsabili di Area	<b>Attuato entro aprile 2013</b>	
	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Responsabili di Area	<b>Attuato entro dicembre 2013</b>	

**AREA COMUNICAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO**

**SERVIZI DEMOGRAFICI**

Processo: **Gestione archivio servizi demografici** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	Identificata la persona abilitata a comunicare con la stampa. Nel piano annuale della comunicazione che l'A.C. ha attivo dal 2010 sono definite procedure, competenze e responsabilità.	Dirigente	Già in atto	

Processo: **Gestione di segnalazione e reclami** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Discrezionalità nella gestione	Procedura informatica formalizzata per la gestione	Responsabile di Servizio	Già in atto	
Non rispetto delle scadenze temporali	- Monitoraggio mensile dei tempi di evasione pratiche	Responsabile di servizio	Già in atto	



### SERVIZI DEMOGRAFICI

Processo: **Attività di sportello al pubblico** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
-Disomogeneità delle indicazioni fornite -	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione dei procedimenti e delle loro integrazioni	Responsabile di servizio	Già in atto	
	Stesura delle linee guida di massima (comunicate agli operatori) e previsione di momenti di confronto ( 2 volte mensili) su come gestire i procedimenti	Responsabile di servizio	Già in atto	
Relazione con eventuale ruolo in successiva attività istruttoria	Il Servizio è organizzato in modo tale che gli operatori ruotano sempre su tutte le postazioni di sportello (quindi il rischio che si creino delle relazioni privilegiate sono basse)	Responsabile di servizio	Già in atto	

Processo: **Gestione banche dati** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Violazione della privacy	Regolamentazione dell'accesso alle banche dati	Dirigente	Già in atto	
	Accessi ed interrogazioni tracciabili a livello informatico	Dirigente	Già in atto	

### ATTIVITA' CIMITERIALI

NB: Le attività cimiteriali sono svolte dalla società Se.Cim. S.r.l. costituita per la gestione associata dei servizi di tre Comuni: Zola Predosa, Monte San Pietro e Casalecchio di Reno (tramite Adopera S.r.l.).

Processo: **Rilascio concessioni cimiteriali** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza nell'operato/alte-razione della concorrenza	- Linee guida per gli operatori cimiteriali in relazione al rapporto con l'utenza	Amministratore Unico società	Già in atto	
	- Procedura informatizzata per la tracciabilità delle istanze	Amministratore Unico società	Già in atto	
	- Monitoraggio e controllo delle attività svolte dal servizio associato (vedasi anche controllo analogo svolto dalle tre PA coinvolte)	Amministratore Unico società	Già in atto	

**AREA SERVIZI AL TERRITORIO**

**SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E MOBILITA'**

Processo: **Rilascio delle certificazioni e dei pareri urbanistici** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	- Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	Dirigente Responsabile del Servizio	Già in atto	
	- Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Dirigente Responsabile del Servizio	Già in atto	
	- Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Dirigente Responsabile del Servizio	Già in atto	
Non rispetto delle scadenze temporali	- Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente Responsabile del Servizio/ ufficio protocollo	Già in atto sia in entrata che in uscita	
	- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Dirigente Responsabile del Servizio	Già in atto	Verifica attraverso PEG

**SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E MOBILITA'**

Processo: **Approvazione dei piani attuativi** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	- Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	Dirigente Responsabile del Servizio	<b>Attuato entro 30 settembre 2013</b>	necessario aggiornamento per rendere più esplicita sul web l'informazione
	- Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Dirigente Responsabile del Servizio	Già in atto	Attuazione secondo LR 20/2000
	- Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Dirigente Responsabile del Servizio	Già in atto	Tutte le istruttorie sono soggette al controllo del Dirigente
Non rispetto delle scadenze temporali	- Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente Responsabile del Servizio / ufficio protocollo	Già in atto sia in entrata che in uscita	



**SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E MOBILITA'**

Processo: **Acquisti di beni e servizi e controllo forniture** Indice di rischio: **Medio/Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	- Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione di richieste di offerta/bandi	Dirigente Responsabile Servizio	Già in atto	
	- Definizione di richieste di offerta/bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione	Dirigente Responsabile Servizio	Già in atto	
	- Formalizzazione dei criteri di rotazione incarichi nel caso di procedure negoziate	Dirigente Responsabile Servizio	Già in atto	
	- Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	Dirigente Responsabile Servizio	Già in atto	
Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente	- Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti	Dirigente Responsabile Servizio	Già in atto	
	- Creazione di griglie per la valutazione delle offerte	Dirigente Responsabile Servizio	Già in atto	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	Dirigente Responsabile Servizio	<b>Attuato entro 30 giugno 2013</b>	
	- Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Dirigente Responsabile Servizio	<b>Attuato entro 30 giugno 2013</b>	



**SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E MOBILITA'**

Processo: **Attività di sportello al pubblico** Indice di rischio:**Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle indicazioni fornite	- Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione	Dirigente Responsabile del Servizio	Già in atto	Presente anche sul sito istituzionale
	- Stesura di linee guida di massima e definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front-office alcune tematiche "critiche"	Dirigente Responsabile del Servizio	Già in atto	
Relazione con eventuale ruolo in successiva attività istruttoria	- Definizione di criteri di turnazione nel ricevimento del pubblico su appuntamento (anche per successiva attività istruttoria), per evitare che si creino relazioni "privilegiate"	Dirigente Responsabile del Servizio	Già in atto	L'istruttoria è sempre soggetta al controllo del Dirigente nonché, per i PUA, alla valutazione del Consiglio Comunale e della Giunta provinciale



**SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E MOBILITA'**

Processo: **Gestione banche dati** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Violazione della privacy	- Stesura di linee guida per l'accesso alle banche dati	Responsabile del servizio, Tecnico specializzato SIT	<b>Attuato entro 30 giugno 2013</b>	
	- Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Responsabile del servizio, Tecnico specializzato SIT	<b>Attuato entro 30 giugno 2013</b>	

### SERVIZIO AMBIENTE E SOSTENIBILITA'

Processo: **Rilascio di autorizzazioni ambientali** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	- Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Responsabile Servizio Ambiente	Già in atto	
	- Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile Servizio Ambiente	Già in atto	
Non rispetto delle scadenze temporali	- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Servizio Ambiente	Già in atto	Protocollazione in entrata e in uscita
	- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile Servizio Ambiente	Già in atto	Verifica attraverso il PEG



### SERVIZIO AMBIENTE E SOSTENIBILITA'

Processo: **Controllo dei servizi appaltati (es., raccolta rifiuti, spazzamento, disinfestazioni)** Indice di rischio: **Alto**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza di criteri di campionamento - (piano dei controlli)	- Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di controlli da effettuare, mediante procedura informatizzata	Responsabile Servizio Ambiente	<b>Riprogrammato per marzo 2014</b>	
Disomogeneità delle valutazioni	- Creazione di una check-list per la effettuazione dei controlli	Responsabile Servizio Ambiente	<b>Riprogrammato per marzo 2014</b>	
	- Formalizzazione dei criteri di assegnazione dei controlli	Responsabile Servizio Ambiente	In corso	
	- Periodico reporting dei controlli realizzati	Responsabile Servizio Ambiente	In corso	Attraverso le schede budget

**SERVIZIO AMBIENTE E SOSTENIBILITA'**

Processo: **Acquisti di beni e servizi e controllo forniture** Indice di rischio: **Alto**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza dell'operato/alterazioni e della concorrenza	- Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione di richieste di offerta/bandi	Responsabile Ambiente	Già in atto	Creazione data base entro giugno 2013
	- Definizione di richieste di offerta/bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione	Responsabile Ambiente-Dirigente	Già in atto	
	- Formalizzazione dei criteri di rotazione incarichi nel caso di procedure negoziate	Responsabile Ambiente-Dirigente	Già in atto	
	- Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	Responsabile-Dirigente	Già in atto	
Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente	- Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti	Responsabile-Dirigente	<b>Riprogrammato per febbraio 2014</b>	Pubblicazione sito internet
	- Creazione di griglie per la valutazione delle offerte	Responsabile-dirigente	<b>Attuato entro 30 giugno 2013</b>	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	Responsabile-Dirigente	<b>Attuato entro 30 giugno 2013</b>	
	- Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile	<b>Riprogrammato per marzo 2014</b>	
Scarso controllo del servizio erogato	- Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile	<b>Riprogrammato per marzo 2014</b>	



**SERVIZIO AMBIENTE E SOSTENIBILITA'**

Processo: **Attività di sportello al pubblico** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle indicazioni fornite	- Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione	Resp.Ambiente	Già in atto	
	- Stesura di linee guida di massima e definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front-office alcune tematiche "critiche"	Resp.Ambiente	Già in atto	
Relazione con eventuale ruolo in successiva attività istruttoria	- Definizione di criteri di turnazione nel ricevimento del pubblico su appuntamento (anche per successiva attività istruttoria), in relazione alle differenti specializzazioni, per evitare che si creino relazioni "privilegiate"	Resp.Ambiente	<b>Attuato entro 30 giugno 2013</b>	

Processo: **Gestione banche dati** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Violazione della privacy	- Stesura di linee guida per l'accesso alle banche dati	Responsabile Ambiente	<b>Attuato entro 30 settembre 2013</b>	
	- Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Responsabile Ambiente	<b>Riprogrammato per marzo 2014</b>	

**SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE -SUAP**

Processo: **Rilascio di autorizzazioni, licenze** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
DISOMOGENEITÀ DELLE VALUTAZIONI	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	RESPONSABILE SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE -SUAP	Già in atto	La modulistica, documentazione necessaria, informazioni sui procedimenti sono pubblicati nelle pagine web del Comune e nel software People Suap
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	RESPONSABILE SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE -SUAP	Già in atto	I referenti dell'istruttoria delle pratiche sono specializzati per tipo di procedimento ed indicati nelle pagine web del Comune e nelle comunicazioni ai richiedenti
NON RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	RESPONSABILE SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE -SUAP	Già in atto	
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	RESPONSABILE SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE -SUAP	Già in atto	

**SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE –SUAP**

Processo: **Erogazione di contributi e benefici economici** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei contributi e delle modalità di accesso	RESPONSABILE SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP	Già in atto	Pubblicità secondo il piano di comunicazione dell'ente
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Creazione di griglie per la valutazione delle istanze	RESPONSABILE SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP	Già in atto	I bandi comunali esplicitano i criteri di attribuzione delle priorità
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle istanze	RESPONSABILE SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP	Già in atto	I bandi comunali sono valutati da un comitato di valutazione
	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	RESPONSABILE SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP	Già in atto	La documentazione è esplicitata nei bandi comunali e nel facsimile di domanda allegato



**SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE -SUAP**

Processo: **Attività di sportello al pubblico** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle indicazioni fornite	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione	RESPONSABILE SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP	Già in atto	Le schede dei procedimenti sono nella modulistica pubblicata nelle pagine web del Comune e nel People-suap
	Stesura di linee guida di massima e definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front-office alcune tematiche "critiche"	RESPONSABILE SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP	Già in atto	
Relazione con eventuale ruolo in successiva attività istruttoria	Definizione di criteri di turnazione nel ricevimento del pubblico su appuntamento (anche per successiva attività istruttoria), per evitare che si creino relazioni "privilegiate"	RESPONSABILE SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP	Già in atto	Rotazione del personale allo sportello

**SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE -SUAP**

Processo: **Controllo della scia** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	RESPONSABILE SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE -SUAP	<b>Attuato entro 31 dicembre 2013</b>	
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	RESPONSABILE SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE -SUAP	Già in atto	Verifica della completa compilazione della modulistica e presenza allegati necessari, informazioni sui procedimenti sono pubblicati nelle pagine web del Comune e nel People Suap
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	RESPONSABILE SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE -SUAP	Già in atto	I referenti dell'istruttoria delle pratiche sono specializzati per tipo di procedimento ed indicati nelle pagine web del Comune e nelle comunicazioni ai richiedenti
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	RESPONSABILE SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE -SUAP	Già in atto	
	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	RESPONSABILE SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE -SUAP	Già in atto	

**SERVIZIO PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE (anche tramite ADOPERA S.R.L.)**

Processo: **Gare di appalto per lavori e per servizi e forniture connessi ai lavori** Indice di rischio: **Alto**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza nell'operato/alte-razione della concorrenza	- Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione bandi	Direttore Generale Adopera Srl/ Responsabile di Servizio	Già in atto sistema AVCPASS	
	- Utilizzo bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione	Direttore Generale Adopera Srl/ Responsabile di Servizio	Già in atto	
	- Utilizzo elenco fornitori; formalizzazione dei criteri di rotazione (lavori-incarichi) nelle procedure negoziate	Direttore Generale Adopera Srl  Responsabile di Servizio	<b>Riprogrammato per febbraio 2015</b>	
	- Procedura formalizzata che garantisca l'applicazione delle attività previste dalla norma (regolamenti interni di azione)	Direttore Generale Adopera Srl Responsabile di Servizio	Già in atto	
Disomogeneità di valutazione nella fase di individuazione del contraente	- Definizione dei criteri per la composizione delle Commissioni (preliminare verifica competenze professionali specifiche per fattispecie d'appalto – successiva verifica assenza di legami parentali con le imprese concorrenti)	Direttore Generale Adopera Srl Responsabile di Servizio	Già in atto sistema AVCPASS	
	- Utilizzo griglie di valutazione delle offerte nella fase preliminare di stesura del bando/lettera invito	Direttore Generale Adopera Srl Responsabile di Servizio	Già in atto	

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarso controllo dei requisiti dichiarati	- Utilizzo di check-list per effettuazione controlli requisiti dichiarati dai partecipanti alla procedura di appalto	Direttore Generale Adopera Srl/ Responsabile di Servizio	Già in atto	

**SERVIZIO PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE (anche tramite ADOPERA S.R.L.)**

Processo: **Direzione lavori/sovrintendenza lavori e servizi appaltati** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza di controlli/disomogeneità delle valutazioni	- Attuazione attività di direzione lavori completa di tutte le fasi previste dettagliatamente dalla norma	Direttore Generale Adopera Srl/ Responsabile di Servizio	Già in atto	Nello svolgimento delle attività di direzione lavori opere appaltate o realizzate in economia (sia che il soggetto DL sia interno alla SA sia che sia esterno, cioè incaricato, non esiste un'attività <b>a campione</b> perché tutte le attività svolte, nessuna esclusa, sono soggette a controllo.
	- Procedura formalizzata per la gestione di tutte le attività di direzione lavori (stati di avanzamento, varianti, subappalti, etc.)	Responsabile di Servizio/ Rup/ Direttore Generale Adopera Srl	Già in atto	
	- Utilizzo supporto operativo per effettuazione controllo (compilazione registro predisposto o redazione verbale di visita di cantiere)	Responsabile di Servizio Rup  Direttore Generale Adopera Srl	Già in atto  <b>avviato approfondimento per luglio 2014</b>	

**SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA**

Processo: **Gestione dei titoli abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)** Indice di rischio: **Alto**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Responsabile del servizio	Già in atto	L'elenco della documentazione necessaria è elencata nel sito istituzionale
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del servizio	Già in atto	
	Previsione di più validazioni/firme	Responsabile del servizio	Già in atto	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio	Già in atto	Monitoraggio tramite gestionale pratiche edilizie e protocollo
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del servizio	Già in atto	Monitoraggio tramite gestionale pratiche edilizi e PEG

**SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA**

Processo: **Controllo della denunce di inizio attività edilizie - Modificato con LR 15/2013 in “Controllo dei titoli abilitativi edilizi ad efficacia immediata i differita ( DIA, SCIA, CIL)”** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Responsabile del servizio	Già in atto	Viene effettuato un controllo formale sul 100% delle pratiche presentate
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio	<b>Attuato entro settembre 2013</b>	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del servizio	Già in atto	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Responsabile del servizio	Già in atto	Monitoraggio tramite gestionale pratiche edilizie
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del servizio	Già in atto	Monitoraggio tramite gestionale pratiche edilizie e PEG

### SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA

Processo: **Gestione degli abusi edilizi** Indice di rischio: **Alto**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Discrezionalità nell'intervenire	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni	Responsabile del servizio	<b>Attuato entro settembre 2013</b>	Le segnalazioni vengono filtrate tramite il sistema in uso a Semplice o le segnalazioni della Polizia Municipale
	Pianificazione dei controlli e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato	Responsabile del servizio	Già in atto	Controlli su tutti gli interventi edilizi soggetti a presentazione di domanda di rilascio del certificato di conformità edilizia ed agibilità e campione su i restanti
Disomogeneità dei comportamenti	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	Responsabile del servizio	<b>Riprogrammato per febbraio 2014</b>	
	Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	Responsabile del servizio	Già in atto	
	Monitoraggio delle cause di eventuali impugnazioni di verbali	Responsabile del servizio	<b>Attuato entro 30 giugno 2013</b>	Provvedere all'inserimento nel PEG
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del servizio	<b>Già attivato con cadenza settimanale</b>	Implementazione del gestionale delle pratiche edilizie mediante la predisposizione di uno scadenziario, la informatizzazione del procedimento se tecnologicamente ed economicamente fattibile



**AREA RISORSE**

**SERVIZIO - ACQUISTI, GARE E CONTRATTI**

Processo: **Gare d'appalto per beni e servizi e controllo forniture** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	Responsabile Servizio	Già in atto	
Scarso controllo del servizio erogato	- Stesura di capitolati di gara che prevedono la quantificazione delle prestazioni attese	Responsabile Servizio Interessato	Già in atto	
	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato	Responsabile Servizio Interessato	<b>Attuato entro 30 settembre 2013</b>	Già prevista procedura informatica
	- Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di servizi da controllare (piano dei controlli)	Responsabile Servizio Interessato	<b>Attuato entro 30 settembre 2013</b>	Già prevista procedura informatica

Processo: **Alienazioni patrimoniali** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	- Formalizzazione della procedura e delle attività di pubblicizzazione da effettuare	Responsabile Servizio	Già in atto	



### SERVIZIO ENTRATE

Processo: **Controlli/accertamenti sui tributi pagati** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza di criteri di campionamento	Identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici	Responsabile Servizio Entrate	Già in atto	Il controllo sulla lista avviene in modalità totale (tutti i casi vengono controllati)
	- Sottoposizione alle verifiche formali delle autocertificazioni presentate in modo totale	Responsabile Servizio Entrate	Già in atto	I controlli sostanziali hanno luogo con estrazione ex post; i casi potenzialmente anomali sono identificati in base ad incroci informatici.
Disomogeneità delle valutazioni	- Condivisione e applicazione di un trattamento omogeneo per casi uguali	Responsabile Servizio Entrate	Già in atto	In applicazione dei criteri discendenti dalla legge sono condivisi modelli di comportamento equivalenti per casi uguali
Non rispetto delle scadenze temporali	- Anticipazione delle attività di accertamento, al fine di ridurre il rischio di decadenza dal potere di accertamento su posizioni	Responsabile del Servizio Entrate	Già in atto	Si utilizzano specifici criteri guida

### SERVIZIO RAGIONERIA BILANCIO

Processo: **Pagamento fatture fornitori** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Explicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento	Responsabile del Servizio	Già in atto	
	- Formalizzazione dell'ordine di pagamento delle fatture	Responsabile del Servizio	Già in atto	
Non rispetto delle scadenze temporali	- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture	Responsabile del Servizio	Già in atto	
	- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di pagamento, per tipologia di fattura	Responsabile del Servizio	Già in atto	

**SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE**

Processo: **Concorsi e prove selettive per assunzione di personale** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza e/o pubblicità del bando/opportunità lavorativa	Modalità e tempistica di pubblicazione del bando chiaramente definita	Commissione giudicatrice / Responsabile del Servizio	Già in atto	Previsto dal Regolamento
Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Definizione criteri per la composizione della Commissione giudicatrice e verifica non sussistenza legami parentali o di affinità fra i componenti e fra questi e i concorrenti	Dirigente (per nomina Commissione) - Commissione giudicatrice (per verifica)	Già in atto	Previsto dal Regolamento
	Definizione dei criteri per la valutazione delle prove prima dello svolgimento delle stesse con comunicazione ai candidati	Commissione giudicatrice	Già in atto	Previsto dal Regolamento
	Sorteggio casuale della prova, operato da un concorrente, per prova scritta e delle domande per orale	Commissione giudicatrice	Già in atto	Previsto dal Regolamento
	Pubblicità delle prove orali	Commissione giudicatrice	Già in atto	Previsto dal Regolamento
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Definizione criteri per controllo requisiti/schema domanda	Responsabile del Servizio	Già in atto	Previsto dal Regolamento
	Controllo requisiti per ciascun idoneo assunto	Responsabile del Servizio	Già in atto	

**SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE**

Processo: **Progressioni di carriera (concorsi pubblici con riserva al personale interno)** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Definizione criteri per la composizione della Commissione giudicatrice e verifica non sussistenza legami parentali o di affinità fra i componenti e fra questi e i concorrenti	Dirigente (per nomina Commissione) - Commissione giudicatrice (per verifica)	Già in atto	Previsto dal Regolamento
	Definizione dei criteri per la valutazione delle prove prima dello svolgimento delle stesse con comunicazione ai candidati	Commissione giudicatrice	Già in atto	Previsto dal Regolamento
	Sorteggio casuale della prova, operato da un concorrente, per prova scritta e delle domande per orale	Commissione giudicatrice	Già in atto	Previsto dal Regolamento
	Pubblicità delle prove orali	Commissione giudicatrice	Già in atto	Previsto dal Regolamento
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Definizione criteri per controllo requisiti/schema domanda	Responsabile del Servizio	Già in atto	Previsto dal Regolamento
	Controllo requisiti per ciascun idoneo assunto	Responsabile del Servizio	Già in atto	

**SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

Processo: **Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Violazione della privacy	Registrazione scritta delle chiamate in entrata alla Centrale Operativa e delle richieste di accesso alle banche dati da parte del personale	Vicecomandante	Già in atto	
	Stesura di linee guida per le risposte che la Centrale Operativa deve fornire alle richieste di accesso alle banche dati	Vicecomandante	Già in atto	
	- Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza o a banche dati con elementi sensibili	Responsabile Nucleo Sicurezza del territorio	Già in atto	Le immagini sono fornite solamente alle forze di polizia e non a privati
Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	- Formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate a comunicare con la stampa	Responsabile area comunicazione	Già in atto	
Alterazione della concorrenza	- Stesura di linee guida per le risposte che gli agenti devono fornire alle richieste -da parte dei cittadini- che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es., carro attrezzi)	Vicecomandante	<b>Attuato entro 30 giugno 2013</b>	aggiornamento di una disposizione operativa

### SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Processo: **Controlli anonari e commerciali** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di attività da controllare	Responsabile nucleo territoriale	<b>Attuato entro 31 dicembre 2013</b>	Il rischio è molto basso in quanto si svolgono controlli solamente su segnalazione
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Responsabile nucleo territoriale	Già in atto	
	- Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche o di turnazione nei mercati	Responsabile nucleo territoriale	Già in atto	La rotazione è già casuale sulla base della turnazione nei servizi mattutini e pomeridiani
Non rispetto delle scadenze temporali	- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile nucleo territoriale	Già in atto	Il software di gestione delle segnalazioni del Semplice ha già dei meccanismi di allarme in caso di scadenza dei termini di risposta per le segnalazioni

## SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Processo: **Controlli edilizi e ambientali** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza di criteri di campionamento	- Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di attività da controllare	Responsabile nucleo territoriale	<b>Attuato entro 31 dicembre 2013</b>	Il rischio è molto basso in quanto si svolgono controlli solamente su segnalazione
Disomogeneità delle valutazioni	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Responsabile nucleo territoriale	Già in atto	
	- Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche o di turnazione nei mercati	Responsabile nucleo territoriale	Già in atto	La rotazione è già casuale sulla base della turnazione nei servizi mattutini e pomeridiani
Non rispetto delle scadenze temporali	- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile nucleo territoriale	Già in atto	Il software di gestione delle segnalazioni del Semplice ha già dei meccanismi di allarme in caso di scadenza dei termini di risposta per le segnalazioni

### SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Processo: **Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	monitoraggio e periodico reporting del numero di preavvisi legittimamente motivati per la revoca da parte degli agenti	Responsabile nucleo violazioni	<b>Attuato entro 31 dicembre 2013</b>	Sono già stati attivati dei meccanismi di controllo si tratta solo di mettere a punto un controllo periodico sul rispetto delle procedure
	Monitoraggio e periodico reporting del numero di verbali annullati	Responsabile nucleo violazioni	<b>Attuato entro 31 dicembre 2013</b>	Sono già stati attivati dei meccanismi di controllo si tratta solo di mettere a punto un controllo periodico sul rispetto delle procedure
	- Monitoraggio e periodico reporting del numero di ricorsi e del loro esito	Responsabile nucleo violazioni	<b>Attuato entro 31 dicembre 2013</b>	Sono già stati attivati dei meccanismi di controllo si tratta solo di mettere a punto un controllo periodico sul rispetto delle procedure
Non rispetto delle scadenze temporali	- Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale	Responsabile nucleo violazioni	Già in atto	
	- Monitoraggio e periodico reporting del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti o inesigibili	Responsabile nucleo violazioni	<b>Attuato entro 31 dicembre 2013</b>	Sono già stati attivati dei meccanismi di controllo si tratta solo di mettere a punto un controllo periodico sul rispetto delle procedure



## SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Processo: **Gestione degli accertamenti relativi alla residenza** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile nucleo territoriale	Già in atto	Gli accertamenti sono svolti nel 100% dei casi
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Responsabile nucleo territoriale	Già in atto	Si utilizza lo schema ministeriale
	- Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile nucleo territoriale	Già in atto	Le pratiche sono assegnate casualmente per zona e non per persona
Non rispetto delle scadenze temporali	- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Responsabile nucleo territoriale	<b>Attuato entro 31 dicembre 2013</b>	
	- Monitoraggio e periodico reporting del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso	Responsabile nucleo territoriale	<b>Attuato entro 31 dicembre 2013</b>	