

*Allegato A) alla deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 18 febbraio 2015*



# Comune di Casalecchio di Reno

*Segretario Generale*

---

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017**

(Ai sensi della legge 190 del 6 novembre 2012)

## INDICE

---

PREMESSA .....	pag. 2
AGGIORNAMENTO P.T.P.C. 2014/2016	pag. 3
AGGIORNAMENTO P.T.P.C. 2015/2017.....	pag. 4
STRUTTURA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	pag. 7
LA VALUTAZIONE DL RISCHIO .....	pag. 8
LE MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E CONTROLLO DI CARATTERE GENERALE	pag. 8
LE MISURA DI CONTRASTO - I CONTROLLI	pag. 14
APPENDICE NORMATIVA	pag. 15
SCHEDE PROCESSO	
AREA SERVIZI ISTITUZIONALI E WELFARE .....	pag. 17
AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLA COMUNITA' .....	pag. 23
AREA SERVIZI AL TERRITORIO .....	pag. 29
AREA RISORSE.....	pag. 49
SERVIZIO POLIZIA LOCALE.....	pag. 54

## **PREMESSA**

La legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” reca importanti misure normative per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione con lo scopo di rafforzare le misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Come precisa la Circolare n.1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25.01.2013, la legge n. 190/2012 “ non contiene una definizione della "corruzione", che viene quindi data per presupposta: *“In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie 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 evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere 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”.*

La legge, dunque, va oltre il concetto di “corruzione”, parte dai principi di legalità, imparzialità, etica e trasparenza della Pubblica Amministrazione e dispone che gli Enti pubblici adottino il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) proprio per prevenire fenomeni e comportamenti corruttivi,.

Il PTPC ha la funzione di:

- ridurre le opportunità che favoriscano casi di corruzione;
- individuare le aree a maggiore “rischio”;
- definire gli interventi e le misure volti a prevenire e ridurre i rischi;
- creare un collegamento tra prevenzione della corruzione, trasparenza, etica ed integrità dei comportamenti.

In attuazione dell’art. 1 comma 8 della legge 190/2012, la Giunta comunale con deliberazione n. 29 del 16.04.2013, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato con Provvedimento Sindacale n. 9674 del 21.03. 2013, ha adottato il PTPC a seguito di un percorso che ha coinvolto dirigenti e responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative, allo scopo di:

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

- individuare i processi a maggiore rischio per l'integrità;
- classificarli in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti corruzione;
- definire per ciascuno "processo" misure ed azioni preventive.

La Commissione per la Valutazione, la trasparenza e l'integrità ( CIVIT), attuale Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) ha approvato con deliberazione n. 72 / 2013, su proposta del Dipartimento per la Funzione Pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Il PNA ha disposto un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nelle pubbliche amministrazioni e ha dettato precise linee guida affinché le stesse possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla L. n. 190/2012.

**AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO PTPC TRIENNIO 2014/2016**

In considerazione delle indicazioni fornite dall'ANAC e dall'Intesa Governo Regioni ed Enti Locali del luglio 2013 , il Giunta comunale con deliberazione n. 4 del 04.02.2014, ha approvato l'aggiornamento del piano per il triennio 2014 – 2016, nel rispetto della normativa vigente e quale strumento di programmazione coordinato con gli altri strumenti dell'Ente.

Il PTPC 2014 – 2016 oltre ad essere collegato con il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e il Piano della Performance, è costituito dal:

- Piano di prevenzione della corruzione 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;
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità con l'individuazione degli obblighi di pubblicazione, relativa tempistica e responsabilità;
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Casalecchio di Reno, preceduto dalla descrizione del sistema dei valori dell'Ente.

I dirigenti e i responsabili titolari di posizioni organizzative sono semestralmente coinvolti in un processo di monitoraggio delle azioni correttive individuate nel PTPC per ciascun processo a rischio per verificare l'effettiva attuazione delle misure ed azioni correttive individuate per ciascun processo secondo la tempistica indicata.

## **AGGIORNAMENTO P.T.P.C. TRIENNIO 2015/2017**

L'iter di approvazione del P.T.P.C. del Comune di Casalecchio di Reno per il triennio 2015 – 2017, essendo l'Ente già dotato di un dettagliato piano anticorruzione, si sostanzia nell'aggiornamento del vigente PTPC alla luce del nuovo modello organizzativo dell'Ente, introdotto a seguito del rinnovo del mandato amministrativo e dell'adesione del Comune di Casalecchio di Reno all'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

Infatti, al fine perseguire gli obiettivi di miglioramento dei servizi comunali e gestire in forma associata le funzioni previste dalla legge regionale n. 21/2012 recante "Misure per assicurare il governo territoriale delle funzioni amministrative secondo i principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza", il Comune di Casalecchio di Reno ha aderito, con deliberazione del Consiglio comunale n. 78 del 31.10.2013, alla costituenda Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, approvandone l'atto costitutivo e lo Statuto.

Con successiva deliberazione n. 95 del 19.12.2013, il Consiglio comunale ha approvato l'indirizzo per lo svolgimento di funzioni in forma associata da parte dell'Unione suddetta, a decorrere dal 1° gennaio 2015, individuando nello specifico i servizi inerenti:

- Sistemi informatici e tecnologie dell'informazione;
- Gestione del personale;
- Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali;
- Attività di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

L'insediamento degli Organi istituzionali della sopra citata Unione di Comuni è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative dello scorso maggio 2014 e il Consiglio dell'Unione ha approvato, il 22 dicembre 2014, le convenzioni per la gestione associata dei seguenti Servizi prevedendone l'avvio dal 1° gennaio 2015:

- ✓ Servizio associato per l'acquisizione di lavori, beni e servizi;
- ✓ Servizio associato Amministrazione del personale;
- ✓ Servizio in materia di Protezione civile;
- ✓ Servizio in materia di Sistemi Informatici e delle tecnologie dell'informazione;
- ✓ Servizio per la progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali e l'erogazione delle relative prestazioni ai cittadini.

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

Va inoltre detto che a seguito del rinnovo del mandato amministrativo 2014 - 2019, della pianificazione strategica legata allo stesso, delle linee programmatiche e di governo approvate dal Consiglio comunale con deliberazione n. 53 del 19.06.2014 nonché del suddetto indirizzo del Consiglio comunale, è stato rinnovato il modello organizzativo dell'Ente.

La Giunta comunale ha approvato, con deliberazione n. 97 del 09.12.2014, il nuovo modello macro-organizzativo predisposto in ragione delle opportunità derivate sia dalla pianificazione strategica di mandato, sia dalle evoluzioni interne ed esterne sopra indicate, ed in particolare dallo sviluppo dei Servizi in Unione e dalla Città Metropolitana che ha preso avvio dal 1° gennaio 2015.

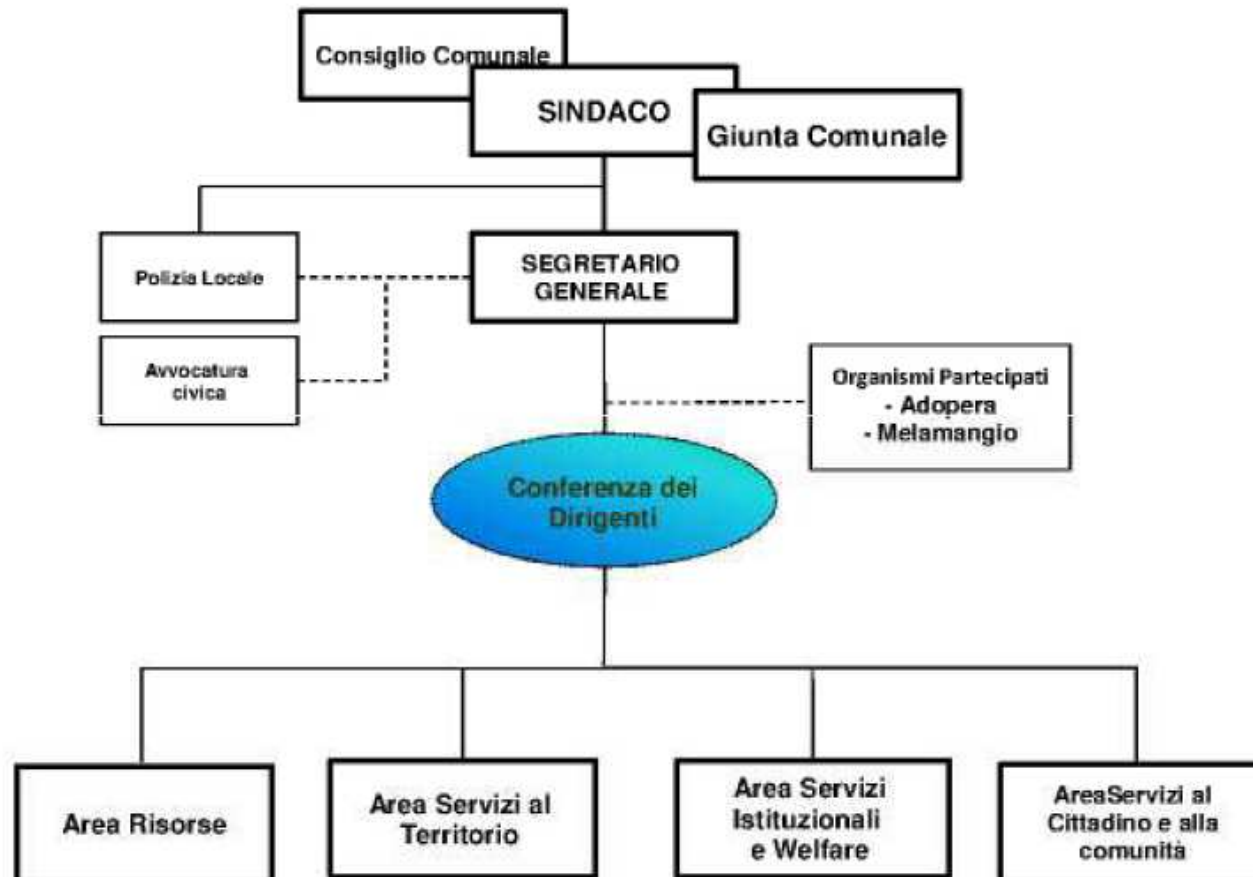
Obiettivo del rinnovo del modello organizzativo e delle funzioni, è di ottimizzare le attività della struttura orientandola al raggiungimento del risultato e compiendo un ulteriore salto di qualità per adeguarsi nel modo più efficace ed efficiente agli ambiziosi obiettivi strategici di mandato.

Nel modello organizzativo al Segretario Generale sono attribuite sia quelle funzioni previste dall'articolo 97 del T.U. n. 267/2000, sia quelle previste dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, oltre al presidio dei Servizi Polizia Locale e Avvocatura Civica.

La struttura è articolata in quattro Aree, ridisegnate per una distribuzione equilibrata e razionale nell'ambito di ciascuno dei Servizi, tenuto conto dell'evoluzione complessiva conseguente al trasferimento di funzioni all'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

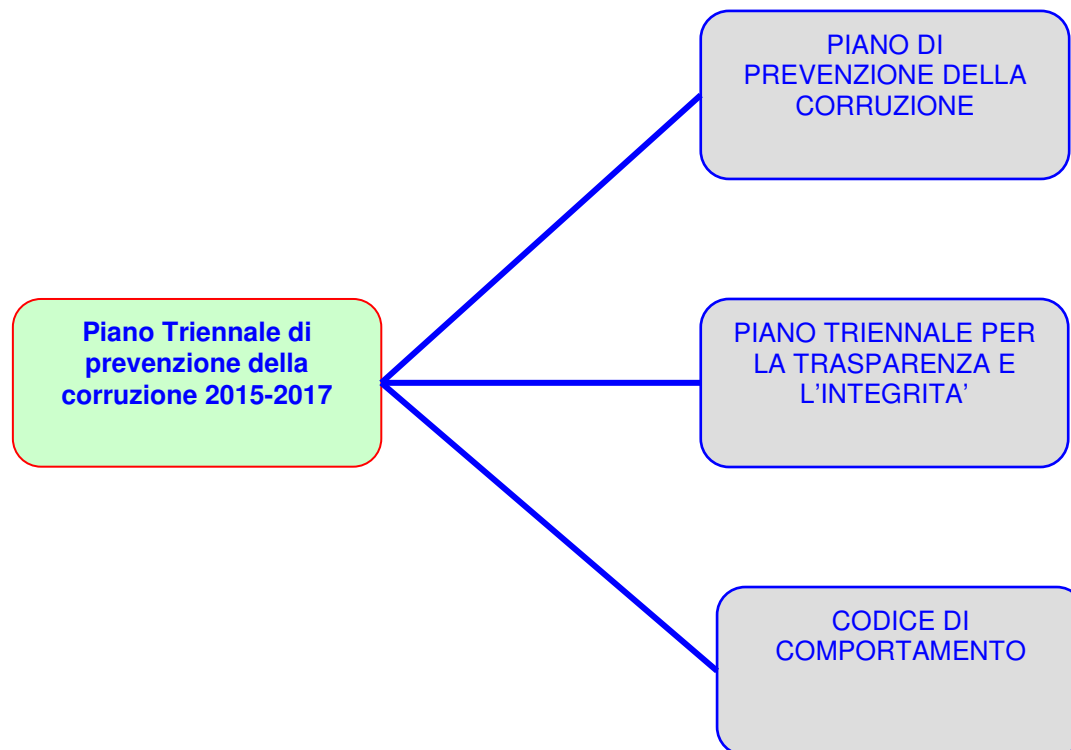
- ✓ Area Risorse
- ✓ Area Servizi al territorio
- ✓ Area Servizi Istituzionali e Welfare
- ✓ Area Servizi al Cittadino e alla comunità

Alla luce delle modifiche indicate e nell'ottica delle modifiche organizzative /strutturali e di funzioni sopra descritte, è stato aggiornato il P.T.P.C. vigente per il triennio 2015 – 2017, in collaborazione con i dirigenti e i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa. Per quanto attiene ai processi a rischi già individuati e alle relative misure/azioni correttive, il PTPC 2015 – 2017 dà conto dell'attuazione di quanto indicato nel rispetto della tempistica prevista ed è integrato con, eventuali, sopraggiunti processi a rischio segnalati dai responsabili dei procedimenti al Responsabile della prevenzione della corruzione.





### Struttura del Piano Triennale di prevenzione della corruzione





## **LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Il Piano Nazionale Anticorruzione auspica che tutte le pubbliche amministrazioni utilizzino per la valutazione dei livelli di rischio dei singoli processi la metodologia dallo stesso indicata nell'Allegato n. 5 «Tabella di valutazione del rischio», nella quale sono individuati specifici indici di valutazione e relativi punteggi sia della probabilità che il rischio si realizzi sia dell'impatto che il medesimo potrebbe produrre.

La metodologia seguita nella predisposizione del PTPC 2014 – 2016 prevedeva quale parametro del rischio il livello: alto – medio – basso. Occorre, quindi, procedere alla rivalutazione del rischio per i singoli processi individuati nel PTPC, sulla base dei criteri elencati nella predetta tabella.

Attività che sarà svolta entro l'anno 2015 con il coinvolgimento dei Responsabili dei procedimenti, dei dirigenti e responsabili titolari di posizione organizzativa, coordinati dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale attuate dall'Amministrazione 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, partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della legge 190/2012, ha attivato:

- ✓ la procedura per la 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;
- ✓ l'integrazione con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sezione che costituisce articolazione del presente PTPC;

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

- ✓ le 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;
- ✓ le 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;
- ✓ le 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;
- ✓ le misure per la 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;
- ✓ l'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
- ✓ l'inserimento del PTPC nel sito istituzionale dell'Ente e il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi per eventuali proposte ed osservazioni di cui l'Amministrazione potrà tener conto in sede di aggiornamento del piano medesimo;
- ✓ l'integrazione del PTPC con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

### **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 e delle indicazioni contenute nel PNA, in base al quale le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità, titolari di posizione organizzativa e responsabili di procedimento, operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione; misura d'importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

Per quanto attiene alle posizioni dirigenziali (n. 4 in dotazione organica di cui solo una a tempo determinato), si precisa, che è in corso una procedura ad evidenza pubblica per la relativa copertura.

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

Per quanto attiene ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, si precisa altresì, che a seguito dell'approvazione del nuovo modello organizzativo dell'Ente e dell'avvio della gestione di funzioni in forma associata tramite l'Unione, l'Amministrazione predispone apposita procedura di selezione, assicurando criteri tesi ad individuare competenze, specializzazione e massima trasparenza.

L'Amministrazione si impegna, inoltre, a valutare periodicamente per quali posizioni è possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano rotazioni, laddove possibile, 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.

Anche in questa ottica gli incarichi di posizioni organizzative vengono attribuiti per un periodo inferiore al mandato amministrativo.

### **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.

Le suddette norme perseguono una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione della partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati o i contro interessati. In particolare la disposizione contenuta nel Codice prevede l'astensione anche nei casi di "gravi ragioni di convenienza". 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 dispone:

"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;

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

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.

Il PTPC 2015 – 2017 definisce la seguente procedura e relative misure da attuare per prevenire il conflitto d'interesse reale, potenziale, apparente:

- ✓ Il dipendente che rileva un conflitto d'interesse lo segnala per iscritto da parte al rispettivo dirigente;
- ✓ Il dirigente, ove rilevi il conflitto, provvede direttamente a risolverlo tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto e informa il Responsabile della Prevenzione della corruzione;
- ✓ Nel caso in cui il dirigente non possa valutare o risolvere il conflitto segnalato, deve essere interessato formalmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, per la determinazione degli opportuni provvedimenti risolutivi ;
- ✓ Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, il Responsabile della prevenzione della corruzione valuta le iniziative da assumere;
- ✓ Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione effettua un costante monitoraggio su tutte le segnalazioni di conflitto presentate.

### **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;

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

- 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

Il Comune di Casalecchio di Reno in considerazione della modifica apportata dalla legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) al D. Lgs. n. 165/2001 con l'inserimento dell'articolo 54 bis "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, ha definito la procedura per favorire la presentazione di segnalazioni di "*illeciti*" da parte dei propri dipendenti ed ha adottato le "Linee procedurali per la segnalazione di illeciti o irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti". (Allegate al PTPC);

La normativa ha introdotto nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire la segnalazione da parte del dipendente, agli organi legittimati ad intervenire, di violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico. Una misura volta a fare emergere fattispecie di illeciti; già nota nei paesi anglosassoni come "*whistleblowing*". Segnalazioni che si connotano come manifestazioni di senso civico attraverso cui il pubblico dipendente contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e di situazioni pregiudizievoli per l'Amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Dunque l'attività del segnalante non deve essere considerata in senso negativo assimilabile ad un comportamento delatorio, ma come fattore destinato a eliminare possibili forme di "*cattiva amministrazione*" e di "corruzione" all'interno dell'Ente nel rispetto dei principi di legalità, di imparzialità e di buon andamento della Pubblica Amministrazione sanciti dalla Costituzione all'articolo 97.

Il Comune di Casalecchio di Reno ha individuato nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

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*

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 e 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 già realizzato degli incontri formativi/informativi rivolti ai dipendenti ed ha in programma momenti di costante aggiornamento rivolti a tutto il personale dell'Ente.

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 2015/2017 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:

- formazione da realizzare in house e rivolto a tutti i dipendenti con approccio contenutistico per quanto attiene alle competenze, ed un approccio valoriale per quanto concerne le tematiche dell'etica e della legalità;
- formazione rivolta ai dirigenti e responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative, per quanto attiene ai processi a rischio di corruzione, agli strumenti per la prevenzione;
- informazione rivolta agli Amministratori comunali.

### 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.

	<b>FREQUENZA REPORT</b>	<b>RESPONSABILE REPORT</b>	<b>DESTINATARI</b>
<b>1. CONTROLLO STRATEGICO</b>	<i>Semestrale e annuale</i>	<i>Segretario 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 AMMINISTRATIVA REGOLARITA'</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 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</i>

## **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. 72/2013 “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”

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)”

Delibera CIVIT n. 75/2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)”

Delibera ANAC n. 144/2014 “Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni”

Delibera ANAC n. 146/21014 ” esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n190)

Orientamenti ANAC nn 40 – 41 – 42 del 2014 in tema di segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite ex art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001;

Orientamento ANAC n. 63/2014 in tema di obbligo di monitoraggio dei procedimenti autorizzativi non implicanti effetti economici diretti ed immediati per il destinatario

Orientamento ANAC n. 64/2014 in tema di obbligo di astensione



**AREA SERVIZI ISTITUZIONALI E WELFARE**

**SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI E DI INTEGRAZIONE SOCIALE**

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

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Alterazione della concorrenza;	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.	Responsabile di Servizio	Già in atto	
Scarso controllo del servizio erogato	Sistema di capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese e indicatori di qualità del servizio. Sistema di controllo dei servizi erogati attraverso incontri con i soggetti erogatori e presentazione da parte di questi ultimi di report specifici.	Responsabile di Servizio	Già in atto	
Scarso controllo sulle forniture	Assegnazione specifica di norme comportamentali al personale assegnatario delle forniture. Controllo periodico a campione delle modalità di utilizzo delle forniture.	Responsabile di Servizio	Già in atto	



**AREA SERVIZI ISTITUZIONALI E WELFARE**

**SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI E DI INTEGRAZIONE SOCIALE**

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>	Preso in carico della segnalazione e conseguente verifica del contenuto. Risposta e attivazione delle misure conseguenti.	Responsabile di Servizio	Già in atto	
<ul style="list-style-type: none"><li>Non rispetto delle scadenze temporali;</li></ul>	Reportistica semestrale delle segnalazioni ricevute e delle misure adottate	Responsabile di Servizio	Già in atto	

**GESTITO DALL'UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA  
TRAMITE AZIENDA SPECIALE**

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	Già in atto	
	Creazione carta dei servizi o strumento similare	Responsabili di Area	Già in atto	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Formalizzazione dei criteri per la risposta alle istanze	Responsabili di Area	<b>Azione realizzata al 28/11/2014</b>	
	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Responsabili di Area	Già in atto	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	Responsabili di Area	<b>Azione realizzata al 28/11/2014</b>	

**GESTITO DALL'UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA  
TRAMITE AZIENDA SPECIALE**

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	Già in atto	
	Esplicitazione della documentazione necessaria	Responsabili di Area	<b>Azione realizzata nel 2014</b>	

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	Già in atto	
Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Formalizzazione dei criteri per il controllo dei requisiti dichiarati	Responsabili di Area	<b>Azione realizzata nel 2014</b>	

**GESTITO DALL'UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA  
TRAMITE AZIENDA SPECIALE**

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	Già in atto	

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	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"	Responsabile Area Sportelli Sociali	Già in atto	



**GESTITO DALL'UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA  
TRAMITE AZIENDA SPECIALE**

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	Già in atto	
	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Responsabili di Area	Già in atto	



**AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLA COMUNITA'**

**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	



**AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLA COMUNITA'**

**SERVIZI DEMOGRAFICI**

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 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	



**AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLA COMUNITA'**

**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 CITTADINO E ALLA COMUNITA'**

**PROMOZIONE SPORTIVA, PARTECIPAZIONE E COESIONE SOCIALE, ISTITUZIONE CASALECCHIO DELLE CULTURE**

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 di 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 di 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 di servizio  Direttore Istituzione nei casi di competenza	Già in atto	

**AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLA COMUNITA'**

**PROMOZIONE SPORTIVA, PARTECIPAZIONE E COESIONE SOCIALE, ISTITUZIONE CASALECCHIO DELLE CULTURE**

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> - Conoscenza e modalità: emanazione di un avviso quando vi è disponibilità locali, pubblicazione sito web delle norme e modalità; Tempistica: secondo regolamento;</p>	<p>Responsabile di Servizio</p> <p>Direttore Istituzione nei casi di competenza</p>	<b>Iter approvazione regolamento in corso</b>	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e dell'utilizzo:	<p>Controllo del permanere dei requisiti dell'associazione richiedente, mediante sorteggio annuale a campione;</p> <p>Controllo della conduzione della struttura, attraverso la creazione di scheda/verbale della rilevazione e della risultante verifica</p>	<p>Responsabile di Servizio</p> <p>Direttore Istituzione nei casi di competenza</p>	<b>Azione realizzata nel 2014</b>	Controlli: da applicare a tutti coloro che ne usufruiscono e non solo alle nuove concessioni.

**AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLA COMUNITA'**

**PROMOZIONE SPORTIVA, PARTECIPAZIONE E COESIONE SOCIALE, ISTITUZIONE CASALECCHIO DELLE CULTURE**

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 di Servizio Direttore Istituzione nei casi di competenza	Già in atto	Regolamentare attività extra-Piano Annuale;
Disomogeneità delle valutazioni richieste	<p>criteri contenuti nel regolamento, ulteriori priorità preventivamente espresse da Giunta Comunale con parere/delibera;</p> <p>istruttoria preliminare fattibilità dei servizi valutazione e approvazione della Giunta;</p>	Responsabile di Servizio Direttore Istituzione nei casi di competenza	Già in atto	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e dell'utilizzo:	<p>autocertificazione dei richiedenti, presentazione di relazione e bilancio economico a consuntivo controllo a campione sulla base di una percentuale delle richieste di contributo</p>	Responsabile di Servizio Direttore Istituzione nei casi di competenza	Già in atto	

**AREA SERVIZI AL TERRITORIO**

**SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E RIGENERAZIONE URBANA**

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 di Servizio	Già in atto	
	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Dirigente Responsabile di Servizio	Già in atto	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Dirigente Responsabile di Servizio	Già in atto	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente Responsabile di 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 di Servizio	Già in atto	Verifica attraverso PEG

**AREA SERVIZI AL TERRITORIO**

**SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E RIGENERAZIONE URBANA**

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 di Servizio	Già in atto	necessario aggiornamento per rendere più esplicita sul web l'informazione
	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Dirigente Responsabile di Servizio	Già in atto	Attuazione secondo LR 20/2000
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Dirigente Responsabile di 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 di Servizio / ufficio protocollo	Già in atto sia in entrata che in uscita	

**AREA SERVIZI AL TERRITORIO**

**SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E RIGENERAZIONE URBANA**

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 di Servizio	Già in atto	
	Definizione di richieste di offerta/bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione	Dirigente Responsabile di Servizio	Già in atto	
	Formalizzazione dei criteri di rotazione incarichi nel caso di procedure negoziate	Dirigente Responsabile di Servizio	Già in atto	
	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	Dirigente Responsabile di 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 di Servizio	Già in atto	
	Creazione di griglie per la valutazione delle offerte	Dirigente Responsabile di 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 di Servizio	Già in atto	
	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Dirigente Responsabile di Servizio	Già in atto	



**AREA SERVIZI AL TERRITORIO**

**SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E RIGENERAZIONE URBANA**

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 di 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 di 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 di 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



**AREA SERVIZI AL TERRITORIO**

**SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E RIGENERAZIONE URBANA**

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

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
Violazione della privacy	Stesura di linee guida per l'accesso alle banche dati	Responsabile di Servizio, Tecnico specializzato SIT	Già in atto	
	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Responsabile di Servizio, Tecnico specializzato SIT	Già in atto	

**AREA SERVIZI AL TERRITORIO**

**SERVIZIO VERDE E SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE. BIODIVERSITÀ**

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

**AREA SERVIZI AL TERRITORIO**

**SERVIZIO VERDE E SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE. BIODIVERSITÀ**

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>Azione realizzata nel 2014</b>	Il controllo dell'attività avviene in modalità totale (Tutti i casi vengono controllati)
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di una check-list per la effettuazione dei controlli	Responsabile Servizio Ambiente	<b>Azione realizzata nel 2014</b>	Il software di gestione delle segnalazioni di Semplice ha già dei meccanismi di allarme sui controlli
	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

**AREA SERVIZI AL TERRITORIO**

**SERVIZIO VERDE E SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE. BIODIVERSITÀ**

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>Azione realizzata nel 2014</b>	Pubblicazione sito internet
	Creazione di griglie per la valutazione delle offerte	Responsabile-Dirigente	Già in atto	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	Responsabile-Dirigente	Già in atto	
	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile	<b>Azione realizzata nel 2014</b>	Il controllo viene attuato su tutte le pratiche secondo il D.lgs 163/2006



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

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
Scarso controllo del servizio erogato	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile	<b>Azione realizzata nel 2014</b>	Il software di gestione delle segnalazioni di Semplice consente controlli casuali e non preordinati sui servizi erogati

**AREA SERVIZI AL TERRITORIO**

**SERVIZIO VERDE E SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE. BIODIVERSITÀ**

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 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"	Responsabile 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"	Responsabile Ambiente	Già in atto	

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	Già in atto	
	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Responsabile Ambiente	<b>Azione realizzata nel 2014</b>	La verifica viene attuata su tutte le pratiche

**AREA SERVIZI AL TERRITORIO**

**SERVIZIO ATTIVITÀ ECONOMICHE ED EVENTI PUBBLICI**

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 Attività 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 Attività 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 Attività produttive - SUAP	Già in atto	
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile Servizio Attività produttive - SUAP	Già in atto	



**AREA SERVIZI AL TERRITORIO**

**SERVIZIO ATTIVITÀ ECONOMICHE ED EVENTI PUBBLICI**

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 Attività 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 Attività produttive - SUAP	Già in atto	I bandi comunali esplicitano i criteri di attribuzione delle priorità
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle istanze	Responsabile Servizio Attività 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 Attività produttive - SUAP	Già in atto	La documentazione è esplicitata nei bandi comunali e nel facsimile di domanda allegato

**AREA SERVIZI AL TERRITORIO**

**SERVIZIO ATTIVITÀ ECONOMICHE ED EVENTI PUBBLICI**

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 Attività' 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 Attività' 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 Attività' produttive - SUAP	Già in atto	Rotazione del personale allo sportello

**AREA SERVIZI AL TERRITORIO**

**SERVIZIO ATTIVITÀ ECONOMICHE ED EVENTI PUBBLICI**

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 Attività produttive - SUAP	Già in atto	
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Responsabile Servizio Attività 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 Attività 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 Attività produttive - SUAP	Già in atto	
	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Responsabile Servizio Attività produttive - SUAP	Già in atto	

**AREA SERVIZI AL TERRITORIO**

**SERVIZIO MOBILITÀ E QUALITÀ URBANA DEGLI EDIFICI E SPAZI PUBBLICI (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>Azione realizzata nel 2014</b>	Il sistema di rotazione viene attuato dalla Società ed il controllo viene esplicitato dal Servizio Programmazione Opere pubbliche attraverso l'incrocio dei dati tra protocollo in entrata e bandi di gara
	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	



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

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
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	
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	

**AREA SERVIZI AL TERRITORIO**

**SERVIZIO MOBILITÀ E QUALITÀ URBANA DEGLI EDIFICI E SPAZI PUBBLICI (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. Il controllo viene attuato tramite la verifica del diario di cantiere, del libretto delle misure e della documentazione prevista dal D.lgs n. 163/2006
	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>Azione realizzata nel 2014</b>	

**AREA SERVIZI AL TERRITORIO**

**SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E RIGENERAZIONE URBANA/ SERVIZIO MOBILITÀ E QUALITÀ URBANA DEGLI EDIFICI E SPAZI PUBBLICI**

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 di servizio	Già in atto	L'elenco della documentazione necessaria è elencata nel sito istituzionale
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile di servizio	Già in atto	
	Previsione di più validazioni/firme	Responsabile di servizio	Già in atto	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile di 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 di servizio	Già in atto	Monitoraggio tramite gestionale pratiche edilizi e PEG

**AREA SERVIZI AL TERRITORIO**

**SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E RIGENERAZIONE URBANA/ SERVIZIO MOBILITÀ E QUALITÀ URBANA DEGLI EDIFICI E SPAZI PUBBLICI**

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 di 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 di servizio	Già in atto	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile di servizio	Già in atto	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Responsabile di servizio	Già in atto	Monitoraggio tramite gestionale pratiche edilizie
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile di servizio	Già in atto	Monitoraggio tramite gestionale pratiche edilizie e PEG



**AREA SERVIZI AL TERRITORIO**

**SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E RIGENERAZIONE URBANA/ SERVIZIO MOBILITÀ E QUALITÀ URBANA DEGLI EDIFICI E SPAZI PUBBLICI**

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 di servizio	Già in atto	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 di 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 di servizio	Riprogrammato per settembre 2015	
	Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	Responsabile di servizio	Già in atto	
	Monitoraggio delle cause di eventuali impugnazioni di verbali	Responsabile di servizio	Già in atto	Provvedere all'inserimento nel PEG
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile di servizio	Già in atto con cadenza settimanale	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 di Servizio	Già in atto	
Scarso controllo del servizio erogato	Stesura di capitolati di gara che prevedono la quantificazione delle prestazioni attese	Responsabile del Servizio Interessato	Già in atto	
	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato	Responsabile del Servizio Interessato	Già in atto	Già prevista procedura informatica
	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di servizi da controllare (piano dei controlli)	Responsabile del Servizio Interessato	Già in atto	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 di Servizio	Già in atto	

**AREA RISORSE**

**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 del 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 del 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 del 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



**AREA RISORSE**

**SERVIZI FINANZIARI**

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

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

**GESTITO DALL'UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA  
TRAMITE L'UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO (U.P.A.)**

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 di 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 di Servizio	Già in atto	Previsto dal Regolamento
	Controllo requisiti per ciascun idoneo assunto	Responsabile di Servizio	Già in atto	

**GESTITO DALL'UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA  
TRAMITE L'UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO (U.P.A.)**

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 di Servizio	Già in atto	Previsto dal Regolamento
	Controllo requisiti per ciascun idoneo assunto	Responsabile di Servizio	Già in atto	



**SEGRETARIO GENERALE**

**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	Già in atto	aggiornamento di una disposizione operativa

**SEGRETARIO GENERALE**

**SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

Processo: **Controlliannonari 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	Già in atto	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



**SEGRETARIO GENERALE**

**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	Già in atto	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

**SEGRETARIO GENERALE**

**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	Già in atto	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	Già in atto	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	Già in atto	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	Già in atto	Sono già stati attivati dei meccanismi di controllo si tratta solo di mettere a punto un controllo periodico sul rispetto delle procedure

**SEGRETARIO GENERALE**

**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	Già in atto	
	Monitoraggio e periodico reporting del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso	Responsabile nucleo territoriale	Già in atto	

**AREA SERVIZI ISTITUZIONALI E WELFARE  
AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLA COMUNITA'  
AREA SERVIZI AL TERRITORIO  
AREA RISORSE  
SEGRETARIO GENERALE**

Processo: **Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all'Amministrazione** Indice di rischio: **medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti per il conferimento di incarichi	Indicazione chiara e precisa dei presupposti di legittimità e della procedura di conferimento degli incarichi	Dirigente /Responsabile del servizio interessato nel procedimento	Già in atto	Previsto dal Regolamento Adozione di specifica direttiva/procedura di merito
Disomogeneità di valutazione nella individuazione della fattispecie di incarico	Linee guida e verifica della corretta corrispondenza tra prestazione richiesta e tipologia di incarico  Conferimento di incarico in via diretta, quale procedura residuale ed eccezionale, da attivarsi solo in caso di particolare urgenza e debitamente motivata	Dirigente /Responsabile del servizio interessato nel procedimento	Già in atto	Previsto dal Regolamento Adozione di specifica direttiva/procedura di merito
Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	Pubblicizzazione degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico/consulenza	Dirigente /Responsabile del servizio interessato nel procedimento	Già in atto	Previsto dal Regolamento Adozione di specifica direttiva/procedura di merito
	Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di elenco, comprensivo di tutte le informazioni previste dalla normativa vigente, degli incarichi/consulenze conferiti dall'Amministrazione	Dirigente /Responsabile del servizio interessato nel procedimento	Già in atto	Previsto dal Regolamento Adozione di specifica direttiva/procedura di merito



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

	Trasmissione atti a Corte dei Conti sezione Regionale di controllo degli incarichi di valore superiore a 5.000,00 Euro  Comunicazione semestrale al Dipartimento della Funzione pubblica per integrazione anagrafe prestazioni	Dirigente /Responsabile del servizio interessato nel procedimento	Già in atto	Previsto dal Regolamento Adozione di specifica direttiva/procedura di merito
Scarso controllo del servizio erogato	Definizione di disciplinari di incarico che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese	Dirigente /Responsabile del servizio interessato nel procedimento	Già in atto	