

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE



COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA

PROVINCIA DI BOLOGNA

AGGIORNAMENTO PIANO COMUNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - TRIENNIO 2015-2017.

Nr. Progr. **6**
Data **27/01/2015**
Seduta NR. **3**
Titolo **1**
Classe **11**
Sottoclasse **0**

L'anno *DUEMILAQUINDICI* questo giorno *VENTISETTE* del mese di *GENNAIO* alle ore *11:00* convocata con le prescritte modalità, nella Sede Municipale si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
VERONESI GIAMPIERO	SINDACO	S
MARCHESINI LORIS	ASSESSORE	S
GIORDANO ANTONIO	ASSESSORE	S
ROMA ANNALISA	ASSESSORE	S
TOLOMELLI VANNA	ASSESSORE	S
ZACCHIROLI DANILO	ASSESSORE	S
<i>Totale Presenti: 6</i>		<i>Totali Assenti: 0</i>

Assenti giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente giustificato

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, CICCIA ANNA ROSA.

Il Sig. VERONESI GIAMPIERO in qualità di SINDACO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

AGGIORNAMENTO PIANO COMUNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - TRIENNIO 2015-2017.

LA GIUNTA COMUNALE

Viste:

- la Legge n. 190 del 28 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25 gennaio 2013 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- le linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Legge n. 190/2012”;
- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’ANAC (Civit) con deliberazione n. 72/2013;
- il Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Anzola dell’Emilia approvato con deliberazione di G.C. n. 112/2013 successivamente modificato con deliberazione di G.C. n. 12/2014;

Ritenuto apportare delle modifiche al suddetto per adeguarlo alle previsioni e ai criteri del Piano Nazionale Anticorruzione, oltre a ulteriori innovazioni che si sono presentate in corso del 2014;

Richiamati:

- la deliberazione n. 15/2013 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle Pubbliche Amministrazioni – Autorità Nazionale Anticorruzione (C.I.V.I.T.), in merito alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione nei Comuni;
- il Provvedimento Sindacale n. 10/2014, depositato in atti, con il quale è stato nominato, ai sensi dell’art. 1, comma 7 e seguenti, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Anzola dell’Emilia il Segretario Generale Dr.ssa Anna Rosa Ciccia;

Rilevato che rientra tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione provvedere all’adeguamento al Piano Nazionale Anticorruzione, proponendo le modifiche;

Visto il Piano Comunale di Prevenzione della corruzione, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, adeguato al P.N.A. così come proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

Sentito il Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione, per l’illustrazione delle modifiche apportate;

Ravvisata la propria competenza all’adozione del Piano di prevenzione della corruzione ai sensi dell’art. 48 del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 e dell’art. 10, comma 2, del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e ritenuto, conseguentemente, di procedere all’approvazione delle modifiche del Piano medesimo;

Visti:

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché le vigenti disposizioni di legge ad esso compatibili;
- la Legge n. 190/2012;
- il vigente Statuto comunale;

Dato atto che, in applicazione dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni e integrazioni, è stato acquisito il parere favorevole espresso dal Segretario Generale in ordine alla regolarità tecnica;

Con voti unanimi resi nei modi di legge

DELIBERA

- 1) Di approvare, secondo quanto in premessa descritto, il *Piano di prevenzione della corruzione adeguato ed aggiornato*, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2) Di prendere atto che il Programma triennale per la trasparenza e integrità è stato già approvato con deliberazione di G.C. n. 13/2014 in sinergia con il Piano di prevenzione alla corruzione in oggetto;
- 3) Di prevedere, altresì, l'adozione delle misure organizzative di prevenzione e controllo di carattere generale, secondo quanto disposto all'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012 precisato nel Piano allegato;
- 4) Di pubblicare il Piano di prevenzione della corruzione permanentemente sul sito web istituzionale del Comune nell'apposita sezione che sarà predisposta per gli adempimenti anti corruzione nell'ambito dell'area Amministrazione Trasparente;
- 5) Di trasmettere il Piano in parola, in osservanza del disposto di cui all'articolo 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, al Dipartimento della Funzione Pubblica e all'Ufficio Territoriale di Governo Prefettura di Bologna;

Con separata ed unanime votazione si dichiara immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma - del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.



**Comune di
Anzola
dell'Emilia**

Croce di guerra al valore
militare

Comune di Anzola dell'Emilia

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)

in applicazione della L. 190/2012

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 27.01.2015

PREMESSA

La normativa è volta a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedendo una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le Amministrazioni Pubbliche e degli Enti territoriali.

I temi della **trasparenza** e della **integrità dei comportamenti** nella Pubblica Amministrazione appaiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.).

La **Legge n. 190 del 6 novembre 2012** (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che anche i Comuni si dotino di **Piani di prevenzione della corruzione**, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Successivamente è stato approvato il Decreto Legislativo n. 33/2013 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre come costola della Legge Anticorruzione, il Decreto Legislativo n. 39/2013, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità e di inconfiribilità 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.

Sono tutti passi sulla strada del rinnovamento della P.A. chiesto a gran voce da un'opinione pubblica sempre più cosciente della gravità e diffusione dei fenomeni "lato sensu" corruttivi nella P.A., che il Comune di Anzola dell'Emilia vuole percorrere con serietà e pragmatismo, rifiutando di aderire a una logica meramente di adempimento.

Già il Decreto Legislativo n. 150/2009 e la CIVIT (ora Anac) con delibera n. 105/2010 definivano con nettezza priorità e raggio d'azione, in materia di prevenzione la corruzione, è stata poi la Legge n. 190/2012 ad imporre operativamente (art. 1, comma 5) a tutte le Pubbliche Amministrazioni di definire ed approvare:

- a.** Un Piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b.** Procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 112/2013 ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, in attesa di un successivo adeguamento e allineamento nel momento in cui fossero state emanate le linee guida all'interno del Piano Nazionale anticorruzione. Successivamente la Civit (Anac) con delibera n. 72/2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione contenente le indicazioni per la redazione dei Piani territoriali, pertanto con deliberazione n. 12/2014 la Giunta Comunale ha provveduto agli adeguamenti, adesso si rende necessario provvedere a modificare alcune parti del presente Piano al fine di adeguarlo alle necessità sopraggiunte in corso d'anno.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione contiene, in relazione a tali prescrizioni, sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

E' stato approvato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, 2014, 2015, 2016 che si pone come una sezione del presente Piano di prevenzione della corruzione, si coordina e armonizza con lo stesso in un equilibrio dinamico attraverso successivi interventi di monitoraggio e aggiornamento, tenendo conto dei contenuti del Decreto Legislativo n. 33/2013.

1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA

La struttura organizzativa del Comune si basa su quattro Aree:

1. Area Amministrativa ed Innovazione
2. Area Economico/Finanziaria e Controllo
3. Area Tecnica
4. Area Servizi alla Persona

a loro volta suddivise in Servizi ed uffici.

Il Comune di Anzola dell'Emilia dall'anno 2012 fa parte dell'Unione Terred'acqua, alla quale ha conferito tra le altre, anche le funzioni riferite al Servizio di Polizia Municipale, Servizio Personale, Servizi Informatici, Catasto.

2. I REFERENTI

In considerazione della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si prevede uno stretto collegamento tra il Piano anticorruzione e i due Servizi nuovi istituiti nell'organizzazione dell'Ente: Ufficio controlli interni ed Ufficio trasparenza ed integrità. Sono stati individuati i referenti per ogni Area che terranno le relazioni e l'integrazione tra i diversi Piani (controlli, trasparenza, anticorruzione) nell'ambito dell'Area di riferimento, improntando la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza, supportandone il Responsabile anticorruzione.

3. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ

La redazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – ha previsto il massimo coinvolgimento dei Responsabili di Area e di Servizio dell'Ente. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

Pertanto i Direttori d'Area hanno svolto le seguenti funzioni:

- a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Compete, comunque, in applicazione dell'art. 16, comma 1bis, Decreto Legislativo n. 165/2001, ai Direttori d'Area la definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

3.1 Soggetti coinvolti nella prevenzione

Il Piano Nazionale Anticorruzione individua i seguenti soggetti, all'interno di ogni Pubblica Amministrazione, come coinvolti direttamente nelle attività di prevenzione della Corruzione:

- **Sindaco**

- designa il Responsabile (art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012); attualmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è il Segretario Generale del Comune Dott.ssa Anna Rosa Ciccìa;

- **Giunta Comunale:**
 - adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica; (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/2012);
 - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti *ex art. 53* del Decreto Legislativo n. 165/2001);
- **il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:**
 - svolge i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 Legge n. 190/2012; art. 15 Decreto Legislativo n. 39/2013);
 - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012);
- **i referenti per la prevenzione** per l'Area di rispettiva competenza:
 - secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012);
- **tutti i Direttori di Area** per le rispettive competenze:
 - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei Referenti e dell'Autorità Giudiziaria (art. 16 Decreto Legislativo n. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, Legge n. 20/1994; art. 331 C.P.P.);
 - partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1 P.N.A.);
 - propongono le misure di prevenzione (art. 16 Decreto Legislativo n. 165/2001);

- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 *bis* Decreto Legislativo n. 165/2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012);
- **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D. (gestito mediante Unione Terred'Acqua):**
 - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 *bis* Decreto Legislativo n. 165/2001);
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, Legge n. 20/1994; art. 331 C.P.P.);
 - verifica l'applicazione del Codice di comportamento, fornendo i relativi pareri, e ne propone l'aggiornamento;
- **tutti i dipendenti dell'Amministrazione:**
 - partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1 P.N.A.);
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012);
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del Decreto Legislativo n. 165/2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* Legge n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- **i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:**
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

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

E' Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione il garantire nel tempo all'Amministrazione Comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il monitoraggio e la verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'Ente.

La **metodologia adottata** nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

- **L'approccio dei sistemi normati**, che si fonda sul **principio di documentare le attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul **principio di documentare i controlli**, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;
- **L'approccio mutuato dal Decreto Legislativo n. 231/2001** – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'Ente **non sia responsabile** per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
 - ❖ Se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati** della specie di quello verificatosi;
 - ❖ Se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
 - ❖ Se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Inoltre si è ritenuto opportuno - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica -**ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo** tutte quelle situazioni in cui *“nel corso dell’attività amministrativa, si riscontrì 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**”*.

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

5. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

Nel percorso di aggiornamento del Piano, sono state tenute in considerazione tutte le indicazioni contenute nel P.N.A..

Sono stati coinvolti i Dirigenti e Responsabili di tutte le Aree con particolare attenzione a quelle 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 l’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.

Si è proceduto alla rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, 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. 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 (Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione, Piano Esecutivo di Gestione, Piano degli Obiettivi ecc.).

Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, **mette a sistema quanto già positivamente sperimentato** purché coerente con le finalità del Piano. Il presente Piano è completato dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dal Codice di comportamento dei dipendenti e verrà consegnato a tutti i dipendenti dell'Ente.

6. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 13/2014 è stato approvato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che si pone come una sezione separata del presente Piano di prevenzione della corruzione, con il quale si coordina e armonizza in un equilibrio dinamico attraverso successivi interventi di monitoraggio e aggiornamento, anche tenuto conto del recente intervento legislativo in materia, Decreto Legislativo n. 33/2013.

Il Programma per la trasparenza è pubblicato sul sito web del Comune nella sezione “Amministrazione trasparente”, unitamente alla pubblicazione della nomina del Responsabile per la trasparenza e Responsabile anticorruzione.

La sezione “Amministrazione trasparente” è coerente con i principi contenuti nel programma prevedendo anche l'attivazione del diritto di accesso civico.

Il Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita nel Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance.

In attuazione del D.P.R. 16.04.2013 n. 62, con deliberazione della Giunta Comunale n. 176 del 17 dicembre 2013, è stato altresì approvato il Codice di comportamento aziendale che individua azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi. In particolare il Codice disciplina:

- **i criteri di tutela del dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza**, di cui al comma 51 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- le modalità di attivazione della **responsabilità disciplinare dei dipendenti**, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano;
- le disposizioni in materia di astensione, infatti è previsto che il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o responsabile posizione organizzativa. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

7. SENSIBILIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA E DI SERVIZIO E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO

Il primo passo compiuto è stato quello di far crescere all'interno del Comune la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto – in più incontri specifici – alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Direttori di Area e Responsabili di Servizio**, definendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso non solo i procedimenti previsti dall'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 (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.

Con l'aggiornamento del Piano si è tenuto conto delle prescrizioni in relazione alle aree di rischio obbligatorie, adeguando alcuni processi ai dettati del PNA.

8. 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 Direttori 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.

In coerenza con quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 231/2001 e con le conclusioni della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione (rapporto del 30 gennaio 2012), sono state attuate in tale selezione metodologie proprie del **risk management** (gestione del rischio) nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un **indice di rischio** in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

L'approccio prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

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

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa). Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza.

9. GESTIONE DEL RISCHIO

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.

10. ATTIVITA' DI FORMAZIONE

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.

Nell'anno 2013 è stato realizzato un primo intervento formativo per Dirigenti e Responsabili PO e di Servizio dell'Ente con il supporto di un esperto in materia, in relazione ai procedimenti maggiormente a rischio corruzione e delle eventuali azioni correttive da porre in essere.

Per l'anno 2015, è in programma nel primo semestre, la realizzazione di una formazione tra il personale dell'Ente sul Codice di comportamento nazionale ed aziendale. La formazione sarà finalizzata a diffondere e condividere i valori che stanno alla base del lavoro di ciascuno, illustrando poi le regole di comportamento contenute nel codice aziendale. L'approccio formativo sarà quindi di tipo valoriale e non normativo.

Il secondo intervento formativo programmato nel primo semestre è finalizzato a continuare l'approfondimento delle regole di prevenzione della corruzione e gli aspetti della responsabilità.

L'attività formativa continuerà nel secondo semestre con l'approfondimento delle tematiche riferite al Programma della trasparenza attraverso una modalità in house.

11. ALTRE INIZIATIVE

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 n. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata e delle caratteristiche dimensionali e funzionali dell'organizzazione del Comune, si reputa che l'applicazione del principio di rotazione delle risorse debba essere valutato attentamente di volta in volta con attenzione a non creare inefficienze organizzative e mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

In tal senso si intende programmare un'attività di formazione e aggiornamento *"in house"* avvalendosi delle professionalità interne all'Amministrazione finalizzata alla creazione di competenze che consentano di attivare progressivamente la rotazione di personale addetto alle aree più a rischio corruttivo.

I Direttori e i Responsabili di Servizio disporranno comunque nell'ambito del monitoraggio delle attività a rischio di corruzione, con provvedimento motivato, alla rotazione del personale nel caso di procedimento disciplinare per condotta di natura corruttiva.

Nell'ambito del sistema delle segnalazioni gestito dall'URP verrà favorito un canale di ascolto in chiave propositiva al fine di migliorare ed implementare le strategie di prevenzione della corruzione.

Verrà realizzato altresì nel primo trimestre una consultazione on line con il coinvolgimento dei cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi al fine di verificare le strategie di prevenzione pianificate e l'adeguatezza e le priorità di intervento.

12. COORDINAMENTO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO ED IL PIANO ANTICORRUZIONE

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3/2013 questo Comune ha approvato il Regolamento sui controlli interni disciplinando le tipologie e le modalità di controllo interno.

La responsabilità del sistema di controllo interno compete al Segretario Generale che ne fissa le linee di indirizzo e ne verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento con il supporto dell'Ufficio di controllo prevista dall'art. 5 del Regolamento costituito con atto n. 212/2013 del Segretario Generale.

13. COORDINAMENTO TRA IL PIANO DELLA PERFORMANCE ED IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Comune ha adottato un sistema integrato di pianificazione della performance volto a:

- ▶ **raggiungimento degli obiettivi;**
- ▶ **misurazione dei risultati;**
- ▶ **valutazione della performance organizzativa ed individuale.**

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

I documenti di pianificazione controllo, con particolare riferimento al Piano della Performance e al Piano Esecutivo di Gestione verranno integrati nell'anno in corso prevedendo obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

In sede di programmazione e di verifica il Responsabile della Prevenzione cura l'elaborazione di specifici obiettivi o attività sulle aree di rischio e sulle risultanze delle verifiche effettuate.

In fase di elaborazione del Piano della Performance e del Piano Esecutivo di Gestione, i Dirigenti, con il supporto del Responsabile della Prevenzione, individueranno ed aggiorneranno i procedimenti e le attività ad alto rischio di corruzione e infiltrazione mafiosa programmando le opportune attività di prevenzione.

In fase di rendicontazione, in sede di stato di avanzamento degli obiettivi di Piano Esecutivo di Gestione e di Relazione della Performance, i Dirigenti sono tenuti a relazionare su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire gli episodi di corruzione e le infiltrazioni mafiose dell'attività posta in essere dal settore di competenza.

Il Piano della Performance e il Piano Esecutivo di Gestione conterranno indicatori idonei al monitoraggio dell'attività di prevenzione della corruzione, dei casi critici rilevati, delle azioni poste in essere per la risoluzione dei casi problematici.

14. MISURE INERENTI IL CODICE DI COMPORTAMENTO

- ***Adozione di integrazioni al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici***

Secondo quanto disposto dall'art. 54, del Decreto Legislativo n. 165/2001, così come integrato dalla Legge n. 190/2012, e secondo quanto disposto tra l'altro dal P.N.A. e dalla delibera n. 75/2013 della C.I.V.I.T., le Pubbliche Amministrazioni devono provvedere all'adozione di un proprio Codice di comportamento, tenendo presenti eventuali indirizzi o linee guida della C.I.V.I.T. e curando le procedure di partecipazione previste dalla legge, prevedendo regole comportamentali specifiche, differenziate a seconda delle aree di competenza, e calibrate sulle diverse professionalità, provvedendo altresì ad inserire clausole di rispetto del Codice in questione in tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando e prevedendo altresì iniziative di formazione sui Codici.

Il Comune di Anzola dell'Emilia ha provveduto, a stendere il proprio Codice integrativo di comportamento, secondo una metodologia partecipativa, in collaborazione con l'Unione Terred'Acqua, ed in particolare con l'Ufficio Associato Personale e con l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, anch'esso associato. Dopo una condivisione di una bozza di Codice per tutta l'Unione, la stessa è stata integrata ed approvata per ogni Comune aderente alla stessa; il Comune di Anzola dell'Emilia ha approvato il Codice con apposita deliberazione di Giunta Comunale. Prima dell'approvazione, la bozza è stata sottoposta a procedura partecipativa, ai sensi della Legge n. 190/2012 e della delibera n. 75/2013 della C.I.V.I.T.-A.N.A.C.; è stata altresì trasmessa per un parere al N.V. dell'Ente.

- ***Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento***

Con una chiara presa di posizione, la Legge n. 190/2012 chiarisce che la violazione delle regole del Codice generale approvato con D.P.R., e dei Codici adottati da ciascuna Amministrazione, dà luogo a responsabilità disciplinare. Quindi, le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del "Codice disciplinare".

Le violazioni al Codice di comportamento possono essere segnalate, nel rispetto delle disposizioni di tutela dell'anonimato dei segnalatori:

- da tutti i dipendenti;
- dai Dirigenti/Coordinatori competenti;
- dai cittadini/utenti dei servizi dell'Ente.

- **Applicazione del Codice di comportamento**

L'applicazione del Codice di comportamento, oltre che l'emanazione di pareri relativamente alla stessa, è posta in essere su segnalazione dei Dirigenti/Coordinatori Responsabili dall'U.P.D., che per il Comune di Anzola dell'Emilia è gestito in forma associata mediante l'Unione Terred'Acqua.

- **Criteri di rotazione del personale**

L'Intesa in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013 ripercorre le disposizioni in materia di rotazione dei Dirigenti e dei Funzionari addetti alle Aree a più elevato rischio di corruzione, precisando altresì che, ove le condizioni organizzative dell'Ente non consentano l'applicazione della misura, l'Ente ne deve dar conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione. Occorre innanzitutto precisare che l'organizzazione del Comune di Anzola dell'Emilia presenta una dimensione medio-piccola, con una dotazione organica limitata, pertanto non consente la piena applicabilità di tali disposizioni. In ogni caso, si provvederà ad effettuare in corso d'anno percorsi di formazione e aggiornamento "in house", avvalendosi delle professionalità adeguate, al fine di permettere la conoscibilità dei processi da parte di più persone, agevolando il Direttore d'Area nell'organizzazione del lavoro.

- Misure per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

Il Comune di Anzola dell'Emilia ha predisposto un apposito titolo del regolamento nel Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi “per la disciplina delle incompatibilità e autorizzazioni ai dipendenti ad assumere incarichi presso enti pubblici o datori di lavoro privato” che dispone di direttive generali in merito, sarà programmata una adeguata formazione al Personale per evidenziare gli incarichi e le attività non consentiti ai pubblici dipendenti.

- Misure per la ricezione di segnalazioni e per la tutela e l'anonimato del dipendente che segnala eventuali illeciti (c.d. “whistleblower”)

L'art. 54-bis del Decreto Legislativo n. 165/2001, così come introdotto dalla Legge n. 190/2012, prevede apposite azioni di tutela nei confronti del dipendente pubblico che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Per questo motivo, è istituito presso la Segreteria Generale dell'Ente, sotto la responsabilità del Responsabile per la Prevenzione, apposito registro informatico delle segnalazioni. La consultazione e la compilazione di tale registro, riservato, è riservata a personale appositamente incaricato dal Responsabile per la Prevenzione. I dipendenti ed altri soggetti coinvolti dovranno segnalare - di persona o via e-mail all'indirizzo espressamente indicato - al Responsabile per la Prevenzione condotte illecite; ne sarà pertanto garantito l'anonimato e la tutela a norma di legge, con l'obbligo di riservatezza per tutto il personale coinvolto, a pena di sanzioni disciplinari. Fermo restando che nel Registro non saranno annotate segnalazioni anonime, le identità dei segnalanti saranno infatti garantite dalla codificazione dei nominativi degli stessi, attraverso una chiave di lettura accessibile solamente al Responsabile per la Prevenzione e al personale appositamente incaricato dallo stesso.

E' inoltre possibile inviare una e-mail all'ANAC, soggetto competente a ricevere (ai sensi dell'art. 1, comma 51, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5, della Legge 11 agosto 2014, n. 114) segnalazioni di illeciti dal pubblico dipendente, in aggiunta all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti e al superiore gerarchico; ANAC ha aperto un indirizzo e-mail dedicato: whistleblowing@anticorruzione.it, presente nel sito, canale privilegiato a favore di chi scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne. L'ANAC assicura riservatezza del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita.

- ***Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti.***

L'Ente sta procedendo alla ricognizione e definizione aggiornata del proprio elenco dei procedimenti amministrativi. La caratteristica fondamentale per ogni procedimento è, naturalmente, il rispetto dei termini previsti per la sua conclusione.

- ***Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.***

Ai sensi della Legge n. 190/2012 e del P.N.A., l'Ente ha provveduto ad inserire, all'interno dei bandi di gara e degli schemi di contratto per affidamenti, apposite clausole in cui i soggetti che stipulano contratti con l'Ente stesso dichiarano l'assenza di relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'Ente, tali da costituire potenziali comportamenti a rischio.

- ***Vigilanza su enti e società controllate.***

Ai sensi del par. 3.1.1. del P.N.A., il Comune di Anzola dell'Emilia provvederà ad organizzare apposito sistema informativo per il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione di competenza degli Enti Pubblici economici o degli Enti di diritto privato in controllo pubblico su cui esercita la vigilanza, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti. In sede di prima applicazione, si provvederà ad inviare apposita comunicazione agli enti e alle società controllate al fine di richiamare i principali obblighi a carico delle stesse. La responsabilità per tale sistema di raccordo spetterà al Direttore dell'Area Finanziaria.

15. MONITORAGGIO DEL PIANO

In sede di aggiornamento del PTPC si è fatto riferimento a quanto previsto dal P.N.A., verificando la coerenza con le prescrizioni in relazione alle aree di rischio comuni ed obbligatorie e procedendo ad adeguare alcuni processi ai dettati del PNA stesso.

Si riportano di seguito, organizzate a livello di Servizio, le **schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi** per i quali si è stimato “medio” o “alto” l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come “basso”, si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo.

Per ogni azione sono stati inseriti il soggetto attuatore (“soggetto responsabile”) e i tempi stimati per la realizzazione, nonché eventuali note a corredo. L'utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l'uniformità e a facilitare la lettura del documento.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A., si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente Piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPC di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

I singoli procedimenti a rischio, già individuati e sottoposti a valutazione del rischio, potranno essere ulteriormente esaminati nelle varie fasi che li compongono ai fini di meglio corrispondere alle strategie di prevenzione/contrasto dei fenomeni.

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

Il Responsabile redigerà annualmente nei tempi fissati dalla normativa, una relazione di rendicontazione sull'efficacia delle misure, tenuto conto del nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti previsti nel PNA.

MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ

(In applicazione del Piano Nazionale Anticorruzione e delle previsioni dell'allegato 2 per l'individuazione delle aree di rischio)

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO DI CUI ALL'ALLEGATO 2 DEL P.N.A.:

- B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture (trasversale a tutti i servizi dell'Ente)**
- C) Area provvedimenti ampliativi la sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
- D) Area provvedimenti ampliativi la sfera giuridica di destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

**PIANO ANTICORRUZIONE
AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE**

**C - Processo GESTIONE INFORMAZIONI RISERVATE IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE –
Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 1= Basso 1**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	Identificata la persona abilitata a comunicare con gli organi di informazione (Addetto stampa).	Responsabile Servizio Comunicazione	Già in atto	
	Nel Piano di comunicazione dell'Ente vengono annualmente previste le procedure operative da rispettare, le competenze e le responsabilità dell'Addetto Stampa.	Responsabile Servizio Comunicazione	Già in atto	

**PIANO ANTICORRUZIONE
AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE**

**C - Processo GESTIONE PROCEDIMENTI ANAGRAFICI
Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 2 = Medio-Alto 6**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle modalità di controllo e verifica dei requisiti	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Responsabile URP e Demografici	Già in atto	Tutta la modulistica e le informazioni necessarie sono già disponibili sul sito web istituzionale
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile URP e Demografici	Già in atto	

**C - Processo GESTIONE DI SEGNALAZIONI E RECLAMI –
Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Discrezionalità nella presa in carico delle segnalazioni da parte dei servizi	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e l'assegnazione ai responsabili interni	Responsabile URP e Demografici	Già in atto	Utilizzo di un apposito software gestionale
	Presa in carico delle segnalazioni/reclami in ordine cronologico di assegnazione da parte dei Responsabili individuati	Responsabili dei servizi interessati	Già in atto	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e il monitoraggio delle scadenze	Responsabile URP e Demografici	Già in atto	Utilizzo di un apposito software gestionale
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile URP e Demografici	Già in atto	Utilizzo di un apposito software gestionale

D - Processo CONTROLLO INCOMPATIBILITA' DECRETO LEGISLATIVO N.39/2013

Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2 = Medio 4

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Situazione di incompatibilità dipendenti, amministratori e componenti C.d.a. società partecipate	Adozione di apposita metodologia di controllo sulle inconfiribilità e incompatibilità di incarichi in applicazione del D.Lgs. 39/2013	Segretario Generale	Già in atto	
	Monitoraggio annuale delle differenti situazioni per i dipendenti, amministratori e componenti cda delle società partecipate attraverso la predisposizione di appositi questionari autocertificanti gli status	Responsabile Servizio Segreteria	Già in atto	

C - Processo ATTIVITÀ DI SPORTELLO AL PUBBLICO

Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

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 URP e Demografici	Già in atto	Tutta la modulistica e le informazioni necessarie sono già disponibili sul sito web
	Definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front-office alcune tematiche "critiche"	Responsabile URP e Demografici	Già in atto	Gli operatori si incontrano settimanalmente per definire e concordare procedure operative

PIANO ANTICORRUZIONE
AREA ECONOMICO FINANZIARIA E CONTROLLO

D - Processo PAGAMENTO FATTURE FORNITORI
Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2= Medio 4

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento	Responsabile del Servizio Bilancio Programmazione Controllo ed Economato	Già in atto	
	Formalizzazione del procedimento e dell'ordine di pagamento delle fatture	Responsabile del Servizio Bilancio Programmazione Controllo ed Economato	Già in atto	Le fatture sono pagate entro i termini di scadenza fissati dalla legge o eventualmente concordati con il fornitore
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture	Responsabile del Servizio Bilancio Programmazione Controllo ed Economato	Già in atto	
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di pagamento	Responsabile del Servizio Bilancio Programmazione Controllo ed Economato	Già in atto	

D - Processo CONTROLLI/ACCERTAMENTI SUI TRIBUTI DOVUTI

Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2= Medio 4

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza criteri di campionamento	Identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici	Responsabile del Servizio Tributi	Già in atto	
	Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare e delle modalità del controllo	Responsabile del Servizio Tributi	Anno 2015	
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del Servizio Tributi	Già in atto	
	Condivisione e applicazione di un trattamento omogeneo per casi uguali	Responsabile del Servizio Tributi	Già in atto	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità degli accertamenti	Responsabile del Servizio Tributi	Già in atto	
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione dei controlli	Responsabile del Servizio Tributi	Già in atto	

D - Processo RIMBORSO TRIBUTI NON DOVUTI
Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2= Medio 4

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza criteri evasione delle richieste	Formalizzazione delle modalità e dei criteri per la predisposizione dei rimborsi	Responsabile del Servizio Tributi	Già in atto	
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei rimborsi	Responsabile del Servizio Tributi	Già in atto	
	Condivisione e applicazione di un trattamento omogeneo per casi uguali	Responsabile del Servizio Tributi	Già in atto	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità dei rimborsi	Responsabile del Servizio Tributi	Già in atto	
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione dei controlli e dei relativi rimborsi	Responsabile del Servizio Tributi	Già in atto	

C - Processo ATTIVITÀ DI SPORTELLO AL PUBBLICO

Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 1= Basso 1

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 del Servizio Tributi	Già in atto	Le informazioni necessarie sono già disponibili sul sito web
	Definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire alcune tematiche "critiche"	Responsabile del Servizio Tributi	Già in atto	

**PIANO ANTICORRUZIONE
AREA TECNICA**

D - Processo GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI (PERMESSI DI COSTRUIRE, AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE, AGIBILITÀ EDILIZIA, ECC...)

Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

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	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile di Servizio	Già in atto	
Non rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze e mancato rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile di Servizio	Anno 2015	

D - Processo CONTROLLO DELLE SCIA - SUE

Indice di Rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

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	Direttore Area	Giugno 2015	In attesa della modifica alla L.R. 31/2002 di prossima approvazione
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Direttore Area	Giugno 2015	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile di Servizio	Giugno 2015	In attesa della modifica alla L.R. 31/2002 di prossima approvazione
Mancato rispetto della cronologia di presentazione	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Responsabile di Servizio	Giugno 2015	

C - Processo CONTROLLO DEPOSITI STRUTTURALI (SISMICI)

Indice di Rischio: probabilità 2 x impatto 2= Medio 4

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	
Mancato rispetto della cronologia di presentazione	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Responsabile di Servizio	Giugno 2015	In accordo con la struttura tecnica Regionale

D - Processo GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI

Indice di Rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

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	
	Pianificazione dei controlli e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato	Responsabile di Servizio	Già in atto	
Disomogeneità dei comportamenti	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	Responsabile di Servizio	Già in atto	
	Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	Responsabile di Servizio	Già in atto	

C - Processo IDONEITÀ ALLOGGIATIVA

Indice di Rischio: probabilità 2 x impatto 2= Medio 4

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata a livello di Ente	Direttore Area	Giugno 2015	
	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo	Responsabile di Servizio	Già in atto	
	Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	Responsabile di Servizio	Già in atto	
Mancato rispetto ordine cronologico di ricevimento delle istanze	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Responsabile di Servizio	Giugno 2015	

D - Processo RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI DI DESTINAZIONE URBANISTICA

Indice di Rischio: probabilità 2 x impatto 2= Medio 4

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Non rispetto della cronologia di ricevimento delle istanze	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Direttore Area	Giugno 2015	

C - Processo RILASCIO DEI PARERI URBANISTICI/TECNICI

Indice di Rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	Responsabile di Servizio	Già in atto	
	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Responsabile di Servizio	Già in atto	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile di Servizio	Già in atto	

D - Processo VALUTAZIONE STRUMENTI URBANISTICI GENERALI

Indice di Rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	Responsabile di Servizio	Già in atto	
	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Responsabile di Servizio	Già in atto	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle richieste	Responsabile di Servizio	Già in atto	

D - Processo VALUTAZIONE TECNICA DEI PIANI ATTUATIVI

Indice di Rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	Responsabile di Servizio	Già in atto	
	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Responsabile di Servizio	Già in atto	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile di Servizio	Già in atto	

C - Processo CONTROLLI AMMINISTRATIVI O SOPRALLUOGHI

Indice di Rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di attività o delle pratiche da controllare	Direttore Area	Giugno 2015	
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Direttore Area	Giugno 2015	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile di Servizio	Già in atto	

C- Processo RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI
Indice di Rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

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	Giugno 2015	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile di Servizio	Già in atto	
Non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile di Servizio	Giugno 2015	

D - Processo RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI

Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione dell'iter procedurale e delle richieste di integrazione	Responsabile di Servizio	Già in atto	Piattaforma People omogenea per tutti i Comuni della Provincia di Bologna
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile di Servizio	Giugno 2015	Riferimento unico che le informazioni preliminari siano le medesime della fase istruttoria

D - Processo CONTROLLO DELLE SCIA – SUAP
Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Direttore Area	Giugno 2015	Dotarsi di back office omogenei
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore Area	Giugno 2015	Riferimento unico che le informazioni preliminari siano le medesime della fase istruttoria
Non rispetto della cronologia di presentazione delle pratiche	Informatizzazione e standardizzazione della procedura che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile di Servizio	Giugno 2015	Adozione della piattaforma People in maniera obbligatoria
	Monitoraggio bimestrale e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze per tipologia di procedimento	Responsabile di Servizio	Giugno 2015	Monitoraggio dei tempi di risposta alle istanze
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Responsabile di Servizio	Giugno 2015	Adozione di un criterio oggettivo per definire il campione

D - Processo DIREZIONE LAVORI OPERE, SERVIZI E FORNITURE APPALTATE

Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza di un piano dei controlli	Formalizzazione di un programma di direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi progettuali	Direttore Area	Giugno 2015	
Disomogeneità delle valutazioni	Periodico reporting semestrale dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste per ogni opera	Responsabile di Servizio	Giugno 2015	
Scarso controllo del servizio erogato	Stesura di capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedono modalità e quantificazione delle prestazioni attese	Responsabile di Servizio	Già in atto	
	Redazione di un piano dei controlli	Direttore Area	Giugno 2015	

D - Processo ALIENAZIONI PATRIMONIALI

Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità discrezionalità della valutazione	Creazione di apposita programmazione annuale del patrimonio da alienare	Direttore Area	Anno 2015	
	Attuazione apposita procedura prevista dal vigente regolamento sui contratti	Responsabile del servizio	Già in atto	

**PIANO ANTICORRUZIONE
AREA SERVIZI ALLA PERSONA**

C Processo ACCESSO AI SERVIZI - Sociale

Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2= Medio 4

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza Poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione sul web delle modalità e tempistica che regolano l'accesso e relativa modulistica	Responsabile di Servizio	Già in atto	
	Sportello sociale con accesso libero negli orari di apertura			
	Schede informative cartacee a disposizione del pubblico			
Disomogeneità della valutazione nella verifica della richiesta	Istruttoria delle istanze sulla base dei criteri di dettaglio contenuti nei regolamenti comunali	Responsabile di Servizio	Già in atto	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo dei requisiti puntuale secondo quanto previsto dai regolamenti Controllo implicito nei procedimenti stessi, in quanto l'ammissione a diversi servizi è condizionata alla verifica del possesso di requisiti che richiedono una valutazione complessa e strutturata di carattere socio-sanitario	Responsabile di Servizio	Già in atto	

D - Processo EROGAZIONE BENEFICI ECONOMICI: RIDUZIONE RETTE, FORNITURA GRATUITA O SEMIGRATUITA DEI LIBRI DI TESTO ISTRUZIONE

Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2 = Medio 4

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione sul sito web delle modalità che regolano l'accesso ai servizi e relativa modulistica e volantino informativo distribuito nelle scuole del territorio	Responsabile di Servizio	Già in atto	
	Pubblicazione sul sito web dei beneficiari			
	Accesso libero allo Sportello Scuola per l'acquisizione delle informazioni			
Disomogeneità delle valutazioni richieste	Istruttoria delle richieste sulla base dei criteri contenuti nel regolamento e nell'atto di determinazione delle tariffe	Responsabile di Servizio	Già in atto	
	Istruzione delle richieste sulla base dei criteri definiti nelle circolari regionali			
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo delle richieste, sulla base dei criteri definiti dal Regolamento sui criteri applicativi dell'indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.)	Responsabile di Servizio	Già in atto	
	Controllo delle richieste sulla base dei criteri definiti nelle circolari regionali			

C - Processo ACCESSO AI SERVIZI - Servizio Scuola
Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2= Medio 4

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza Poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione sul sito web delle norme e modalità che regolano l'accesso e relativa modulistica	Responsabile di Servizio	Già in atto	Schede in aggiornamento
	Libero accesso allo sportello scuola per l'acquisizione delle informazioni			
	Pubblicazione dei bandi per l'accesso (albo pretorio/ sito web) con informazione sul notiziario comunale			
	Volantino informativo distribuito nelle scuole del territorio			
	Invio a domicilio dell'informativa all'utenza potenziale (nido d'infanzia)			
	Adozione di carte dei servizi (nido d'infanzia)			
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica della richiesta	Istruttoria delle istanze sulla base dei criteri contenuti nel regolamento comunale e nei bandi	Responsabile di Servizio	Già in atto	
	Utilizzo di strumentazioni informatiche per l'attribuzione dei punteggi (nido d'infanzia)			
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo dei requisiti secondo quanto previsto dal regolamento	Responsabile di Servizio	Già in atto	

D - Processo ASSEGNAZIONE ALLOGGI - Ufficio casa

Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione dei bandi per l'assegnazione (albo pretorio e sito web)	Direttore Area	Già in atto	
	Pubblicazione sul sito web delle norme e modalità che regolano l'assegnazione e relativa modulistica			
	Sportello casa con accesso libero negli orari di apertura per l'acquisizione delle informazioni			
	Schede informative cartacee a disposizione del pubblico			
	Pubblicazione dei bandi sul notiziario comunale			
	Pubblicazione delle graduatorie (albo pretorio e sito web)			
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica della richiesta	Istruttoria delle istanze sulla base dei criteri contenuti nel regolamento comunale	Direttore Area	Già in atto	
	Utilizzo di schede/griglie per la valutazione delle istanze			
	Utilizzo di modulistica omogenea			
	Commissione tecnica casa, composta anche da soggetti esterni all'ente			
Scarso controllo nel possesso dei requisiti	Controllo dei requisiti secondo quanto previsto dai regolamenti e/o da specifici atti regionali/provinciali	Direttore Area	Già in atto	

D - Processo ACCESSO A STRUTTURE RESIDENZIALI O SEMIRESIDENZIALI

Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2 = Medio 4

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione sul sito web delle norme e modalità che regolano l'accesso e relativa modulistica	Responsabile di Servizio	Già in atto	
	Sportello sociale con accesso libero negli orari di apertura per l'acquisizione delle informazioni			
	Schede informative cartacee a disposizione del pubblico			
Disomogeneità delle valutazioni per l'inserimento	Utilizzo di modulistica omogenea per l'accesso	Responsabile di Servizio	Già in atto	
	Valutazione del caso in equipe multidisciplinare distrettuale (U.V.G./U.V.M.)			
	Utilizzo di griglie e strumenti di valutazione omogenei, approvati dal regolamento distrettuale			
Scarso controllo del possesso dei requisiti del dichiarante	Controllo implicito nel procedimento stesso, in quanto l'ammissione è condizionata alla verifica del possesso di requisiti che richiedono una valutazione complessa e strutturata di carattere socio-sanitario	Responsabile di Servizio	Già in atto	

PIANO ANTICORRUZIONE
PROCESSI TRASVERSALE - COMUNI A TUTTI I SERVIZI

B - Processo: affidamento di lavori, servizi e forniture –
Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

SottoProcessi	Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempi di attuazione	Note
Definizione oggetto dell'affidamento	Elusione dei criteri di individuazione dell'oggetto dell'affidamento, mediante l'impropria configurazione della concessione, in luogo dell'appalto, per agevolare un operatore	Distinzione tra appalto e concessione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 163/2006	Direttore Area	Già in atto	
	Arbitraria alterazione della rappresentazione della natura e/o dell'entità dell'oggetto di un appalto, per favorirne l'aggiudicazione da parte di un determinato soggetto economico	Corretta qualificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto, ai sensi degli artt. 3 e 15 del D.Lgs. 163/2006	Direttore Area	Già in atto	
		Corretta quantificazione dell'importo dell'appalto in base ai metodi di calcolo stabiliti dall'art. 29 del D.Lgs. 163/2006	Direttore Area	Già in atto	
		Divieto di artificioso frazionamento di un appalto	Direttore Area	Già in atto	
		Adozione di regolamento in merito all'affidamento di appalti di forniture e servizi alle Cooperative Sociali di Tipo B e inserimento clausole sociali, al fine della garanzia dell'inserimento occupazionale di soggetti deboli	Direttore Area	Anno 2015	

Individuazione strumento per l'affidamento	Assoggettamento a minacce o pressioni	Controllo dei requisiti generali ed economico-professionali degli operatori economici aggiudicatari di tutti gli appalti comunali in merito all'esecuzione di forniture, servizi e lavori (definizione check list)	Responsabile di Servizio	Già in atto	
	Mancanza di adeguata informazione	Pubblicità e trasparenza nelle risposte ai quesiti riguardanti le gare, anche mediante pubblicazione delle FAQ	Responsabile di Servizio	Già in atto	
Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti ad una gara, per favorire una determinata impresa	Osservanza delle disposizioni per l'inserimento di requisiti che favoriscano la partecipazione alle gare delle piccole e medie imprese, ai sensi dell'art. 2, comma 1 bis, del D.Lgs. 163/2006 come modificato dall'art. 1 c. 2 della L. 135/2012	Direttore Area	Già in atto	
Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per favorire una certa impresa				
		Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte	Direttore Area	Già in atto	

Valutazione delle offerte	Abuso delle funzioni di membro di Commissione Discrezionalità nelle stime e nelle valutazioni	Acquisizione dichiarazioni dei componenti di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture o servizi, circa l'inesistenza da parte degli stessi di cause di incompatibilità e di condanne penali per reati contro la p.a.	Responsabile di Servizio	Già in atto	
		Pubblicità, nel caso in cui il criterio sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, della seduta di apertura dell'offerta tecnica, al solo fine di verificarne il contenuto	Responsabile di Servizio	Già in atto	
Verifica eventuale anomalia delle offerte	Mancanza di controlli e/o verifiche	Rilevazione e contestazione di eventuali anomalie delle offerte, nel rispetto del D.Lgs. 163/2006, del D.P.R. n. 207/2010,	Responsabile di Servizio	Già in atto	
Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa	Adozione di procedure negoziate esclusivamente nel rispetto del D.Lgs. 163/2006, del D.P.R. n. 207/2010, e delle normative di settore per i servizi esclusi	Direttore Area	Già in atto	
		Individuazione delle ditte da invitare mediante indagini di mercato	Responsabile di Servizio	Già in atto	
		Divieto di artificioso frazionamento degli appalti	Direttore Area	Già in atto	

Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa. Alterazione della concorrenza	Affidamento diretto di appalti esclusivamente nel rispetto del D.Lgs. 163/2006, del D.P.R. n. 207/2010, del Regolamento Comunale sull'affidamento in economia di lavori, servizi e forniture e normative di settore per i servizi esclusi,	Direttore Area	Già in atto	
		Obbligo di motivazione specifica circa la ricorrenza dei presupposti atti a legittimare l'affidamento diretto dell'appalto	Direttore Area	Già in atto	
		Controllo dei requisiti generali ed economico-professionali degli operatori economici assegnatari di tutti gli appalti comunali in merito all'esecuzione di forniture, servizi e lavori	Responsabile di Servizio	Già in atto	
Revoca bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando, per bloccare indebitamente una gara	Obbligo di motivazione specifica dei presupposti di fatto e di diritto fondanti la revoca di un bando di appalto e di pubblicazione dell'inerente provvedimento	Direttore Area	Già in atto	
Redazione cronoprogramma	Arbitraria alterazione del cronoprogramma dei lavori per favorire un'impresa	Rispetto della tempistica di espletamento dell'appalto di lavori stabilita negli atti di gara e nel contratto	Responsabile di Servizio	Già in atto	

Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto, per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato o di conseguire guadagni extra	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto esclusivamente nel rispetto e nei limiti della prescrizione del D.Lgs. 163/2006, del D.P.R. n. 207/2010,	Responsabile di Servizio	Già in atto	
		Obbligo di pubblicare le principali informazioni in materia di indizione, aggiudicazione, tempi di esecuzione degli appalti di lavori, servizi e forniture e costi unitari per le opere pubbliche	Responsabile di Servizio	Già in atto	Nel corso del 2015 saranno verificate le modalità di pubblicazione dei costi unitari
Subappalto	Utilizzo del subappalto per distribuire i vantaggi di accordi collusivi conclusi tra le imprese partecipanti ad una gara. Alterazione della concorrenza	Autorizzazione del subappalto esclusivamente nel rispetto del D.Lgs. 163/2006, del D.P.R. n. 207/2010	Responsabile di Servizio	Già in atto	
		Controllo dei requisiti generali ed economico-professionali di tutti i subappaltatori in merito all'esecuzione di forniture, servizi e lavori	Responsabile di Servizio	Già in atto	
Utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali	Accordi collusivi per la risoluzione di controversie, atti a compensare operazioni, profitti e/o altri vantaggi illeciti	Rispetto delle modalità di soluzione di eventuali controversie stabilite negli atti di gara e nel contratto	Direttore Area	Già in atto	

C - Processo GESTIONE BANCHE DATI

Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 1= Basso 1

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Violazione della riservatezza	Stesura linee guida per l'accesso alle banche dati e nomina incaricati, che prevedano anche la tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Direttore Area	Già in atto	
	Accesso agli archivi mediante autenticazione	Responsabile di Servizio	Già in atto	

C - Processo ACCESSO AGLI ATTI

Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità nell'evasione della richiesta	Rispetto della cronologia di presentazione delle istanze per la risposta al richiedente	Responsabili dei servizi a cui è assegnata la singola richiesta	Già in atto	
	Pubblicazione di dati e planimetrie in materia urbanistica ed edilizia	Direttore area tecnica	Entro il 31.12.2015	Alcuni dati sono già accessibili attraverso il SIT, a cui si accede tramite autenticazione
Scarsa chiarezza nei confini tra diritto di accesso e privacy	Rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di comunicazione al contro interessato, in base a quanto previsto dalla L. 241/1990	Responsabili di Servizio	Già in atto	Modifica del Regolamento sul procedimento amministrativo

D - Processo AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA E CONSULENZA

Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/ alterazione della concorrenza	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	Responsabili di Servizio	Già in atto	Vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi
	Definizione di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione	Responsabili di Servizio	Entro il 31.12.2015	
Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica attraverso autocertificazione che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con i concorrenti	Responsabili di Servizio	Già in atto	Vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi
	Redazione di griglie per la valutazione delle offerte in sede di predisposizione dei bandi	Responsabili di Servizio	Entro il 31.12.2015	
Scarso controllo della fornitura/ servizio erogato	Definizione di disciplinari di incarico che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese e indicatori di qualità	Responsabili di Servizio	Entro il 31.12.2015	
	Formalizzazione del controllo della regolarità della fornitura/servizio al momento della liquidazione della fattura	Responsabili di Servizio	Già in atto	

D - Processo EROGAZIONE CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI

Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2 = Medio 4

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione sul sito web di accesso ai benefici con specifica di tempi e modalità	Responsabili di Servizio	Entro il 30.06.2015	Approvazione del nuovo Regolamento sulla concessione dei contributi
Disomogeneità delle valutazioni richieste	Individuazione dei criteri di assegnazione del contributo		Entro il 30.06.2015	Approvazione del nuovo Regolamento sulla concessione dei contributi
	Istruttoria preliminare dei servizi			
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Verifica dei requisiti sulla base dei criteri di assegnazione		Entro il 30.06.2015	Approvazione del nuovo Regolamento sulla concessione dei contributi
	Verifica sulle modalità di utilizzo della somma erogata			

C - Processo UTILIZZO TEMPORANEO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETÀ COMUNALE

Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2 = Medio 4

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione sul sito web delle modalità che regolano l'accesso ai benefici e relativa modulistica	Responsabile di Servizio	Già in atto	Pubblicazione nell'apposita scheda della Guida ai servizi del sito web istituzionale
Disomogeneità delle valutazioni richieste	Utilizzo dei criteri di assegnazione contenuti nel regolamento	Responsabile di Servizio	Già in atto	
	Istruttoria da parte degli uffici responsabili			
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Verifica dei requisiti al momento dell'istruttoria dell'istanza di concessione	Responsabile di Servizio	Già in atto	

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 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 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.

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)”.

Delibera Anac (Civit) n. 72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.

COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
PROVINCIA DI BOLOGNA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero Delibera **6** del **27/01/2015**

SEGRETERIA GENERALE

OGGETTO

AGGIORNAMENTO PIANO COMUNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - TRIENNIO 2015-2017.

PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000 N. 267

IL DIRETTORE DELL'AREA INTERESSATA	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere: FAVOREVOLE Data 23/01/2015	SEGRETARIO GENERALE CICCIA ANNA ROSA
IL DIRETTORE AREA ECONOMICO / FINANZIARIA E CONTROLLO	Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere: Data	

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 6 DEL 27/01/2015

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
VERONESI GIAMPIERO

IL SEGRETARIO GENERALE
CICCIA ANNA ROSA

ANZOLA DELL'EMILIA, Lì 03/02/2015