

COMUNE DI
SALA BOLOGNESE



Provincia di
Bologna

**PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2013-2016**

INDICE

1. LA STRATEGIA DI PREVENZIONE NAZIONALE E LOCALE	
1.1 Introduzione	
1.1.1 La struttura dell'Ente	
1.1.2 Definizione di corruzione.....	
1.2 Fonti normative	
1.2.1 Fonti internazionali	
1.2.2 Fonti nazionali.....	
1.3 Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il percorso di approvazione.....	
1.3.1 Il Piano: contenuti e struttura	
1.3.2 Adozione ed approvazione del Piano: percorso, attori e strumenti.....	
1.3.3 Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano	
1.4 Soggetti coinvolti nella prevenzione.....	
1.4.1 Soggetti nazionali.....	
1.4.2 Soggetti interni all'Ente	
1.4.3 Soggetti esterni all'Ente	
2. MISURE DI PREVENZIONE NELLE AREE A RISCHIO	
2.1 Individuazione delle aree e dei processi a rischio.....	
2.1.1 Metodologia impiegata	
2.1.2 Individuazione aree e processi particolarmente esposti al rischio corruzione	
2.1.3 Collegamento con il ciclo delle performance	
2.2 Schede delle misure di prevenzione del rischio per Settore.....	
2.2.1 Segreteria Direzione Generale	
2.2.2 Settore Amministrativo	
2.2.3 Settore Finanziario	
2.2.4 Settore Governo e Sviluppo del Territorio.....	
2.2.5 Settore per le Politiche del Benessere e Servizi alla Persona	
3. MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE TRASVERSALE	
3.1 Misure di formazione in tema di anticorruzione	
3.1.1 Descrizione e finalità	
3.1.2 Iniziative di formazione	
3.2 Misure inerenti i codici di comportamento	
3.2.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.....	
3.2.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento	
3.2.3 Applicazione del codice di comportamento	
3.3 Misure per la prevenzione di carattere trasversale.....	
3.3.1 Personale	
3.3.2 Procedimenti e sistemi informativi	
4. MONITORAGGIO ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO	
4.1 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del Piano	
4.1.1 Referenti per il monitoraggio	
4.1.2 Modalità e tempistiche per il monitoraggio	
4.2 Riassetto ed aggiornamento del P.T.P.C. a seguito delle attività di monitoraggio.....	
4.2.1 Aggiornamento annuale ordinario	
4.2.2 Riassetto straordinario.....	
ALLEGATO 1 - PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	
ALLEGATO 2 – CODICE DI COMPORTAMENTO	

1. LA STRATEGIA DI PREVENZIONE NAZIONALE E LOCALE

1.1 Introduzione

1.1.1 La struttura dell'Ente

La struttura organizzativa, dapprima approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 03/07/2012, successivamente modificata con D.G. 83 del 06/09/2012, individuava n. 3 Settori oltre ai Servizi Associati Intercomunali (Servizio Informatico/Informativo SIAT, Polizia Municipale, Ufficio di Piano Sociale, Catasto, servizio Personale).

A seguito della costituzione dell'Unione Terred'acqua tra i Comuni già associati, a far data dal 01/09/2012, sono state trasferite all'Unione le funzioni ed attività afferenti il Corpo Intercomunale di Polizia Municipale e Protezione Civile, il Servizio Unico del Personale, il Servizio Unico Informatico, l'Ufficio di Piano distrettuale, i cui responsabili, ai fini del contenimento dei costi, sono stati incardinati nella struttura comunale di riferimento per le attività residue.

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente come sopra approvata individua 3 Settori al cui vertice prevede la presenza delle seguenti figure:

- n. 1 Direttore preposto al Settore Finanziario e servizi interni;
- n. 1 Direttore preposto al Settore Servizi alla persona e all'utenza;

n. 1 Direttore preposto al Settore Tecnico

1.1.2 Definizione di corruzione

Preliminarmente rispetto all'illustrazione dei contenuti del presente piano, è opportuno fornire una definizione di corruzione precisa. A questo scopo, si impiegherà quella prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione (paragrafo 2.1), approvato ai sensi della L. 190/2012, con un'accezione ampia: essa è infatti comprensiva 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 dunque più ampie della fattispecie riconducibile in sede penale (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 ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

1.2 Fonti normative

1.2.1 Fonti internazionali

Tra le principali fonti normative internazionali relative alla lotta alla corruzione è opportuno ricordare:

- la Convenzione contro la corruzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU a New York il 31 ottobre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. Tale Convenzione individua, tra le strategie principali di lotta alla corruzione: la prevenzione; la criminalizzazione; la cooperazione internazionale; le attività di recupero;
- la Convenzione penale sulla corruzione del Consiglio d'Europa, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata in Italia con legge 28 giugno 2012, n.110, che impegna, in particolare, gli Stati a prevedere l'incriminazione di fatti di corruzione attiva e passiva tanto di funzionari nazionali quanto stranieri; nello specifico di corruzione attiva e passiva nel settore privato, del cosiddetto traffico di influenze, in materia di antiriciclaggio. Dal provvedimento di ratifica sono state espunte le disposizioni di diretto adeguamento dell'ordinamento interno, affidato al disegno di legge "anticorruzione" (ora Legge 6 novembre 2012, n.190);

- la Convenzione civile sulla corruzione del Consiglio d'Europa, adottata a Strasburgo il 4/11/1999 e ratificata in Italia con legge 28 giugno 2012, n. 112, diretta, in particolare, ad assicurare che negli Stati che la ratificano siano garantiti rimedi giudiziari efficaci in favore delle persone che hanno subito un danno risultante da un atto di corruzione.

1.2.2 Fonti nazionali

In Italia, i fenomeni di corruzione sono trattati dal codice civile e dal codice penale. La legge 13 gennaio 2003, n. 3, in risposta alle raccomandazioni dell'OCSE, ha istituito nell'ordinamento italiano l'Alto Commissario per la prevenzione e il contrasto della corruzione e delle altre forme di illecito all'interno della pubblica amministrazione. L'articolo 68, comma 6, del decreto legge n. 112 del 25 giugno 2008, ha successivamente soppresso l'Alto Commissario, le cui funzioni sono state attribuite, con DPCM del 5 agosto 2008, al Dipartimento per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ha istituito il Servizio Anticorruzione e Trasparenza. L'Italia ha aderito al Gruppo di Stati contro la corruzione (GRECO), unità del Consiglio d'Europa a Strasburgo che monitora la corruzione, il 30 giugno 2007.

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" propone diverse innovazioni in materia, con le specifiche operate inoltre dalla circolare n. 1 del 25/01/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Per quanto riguarda la prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione, vengono previste:

- la pianificazione di un sistema nazionale anticorruzione, attraverso un Piano nazionale predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e approvato dall'Autorità nazionale Anticorruzione - Civit, e i Piani triennali di tutte le pubbliche amministrazioni, enti locali compresi;
- norme sulla trasparenza dell'attività amministrativa costituita da norme di diretta applicabilità e dalla previsione di deleghe per il riordino della relativa disciplina;
- modifiche a preesistenti normative che hanno attinenza con la trasparenza, conflitto di interessi, incompatibilità.

Sono inoltre approvate le seguenti modifiche al Titolo II del Codice Penale "Dei delitti contro la Pubblica amministrazione":

- revisione della normativa sui reati di corruzione e concussione;
- modifiche alle pene edittali dei reati di peculato e abuso d'ufficio;
- previsione delle due nuove ipotesi di reato di traffico di influenze illecite (346 bis C.P.) e corruzione tra privati (2635 C.C.).

Tale normativa è stata ulteriormente integrata dal D.Lgs. 33/2013, che ha integrato ed innovato le disposizioni in materia di trasparenza, comportando il nuovo obbligo di approvazione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

Inoltre, la Conferenza Unificata ha approvato una intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012, in cui è possibile individuare ulteriori disposizioni applicative per gli Enti locali.

Infine, occorre fare riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), proposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla Civit in qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 72 dell'11/09/2013. Il Piano, in ossequio alle disposizioni della L. 190/2012, permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 190.

E' in questo mutato contesto normativo che si innesta il presente Piano triennale. In risposta a quanto richiesto dall'art. 1, comma 5 della legge sopra riportata, deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Oltre alle misure minime indicate dalla norma sopra riportata, il P.N.A. attribuisce ulteriori funzioni al P.T.P.C., che saranno illustrate nel corso del presente documento, insieme alle implementazioni delle misure realizzate dall'Ente.

1.3 Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il percorso di approvazione

1.3.1 Il Piano: contenuti e struttura

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2013-2016 del Comune di Sala Bolognese è stato predisposto secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 (in particolare ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60) e dal Piano nazionale Anticorruzione. Secondo quest'ultimo, in particolare, il Piano "rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi".

Il Piano è strutturato come segue. A seguito di questa introduzione (Capitolo 1), che inquadra il Piano nel contesto più ampio della lotta alla corruzione, il Capitolo 2 è dedicato alla metodologia e alla successiva individuazione delle aree più a rischio di corruzione e dei relativi processi, insieme alle relative misure specifiche di prevenzione. Il Capitolo 3 illustra le misure trasversali di prevenzione, obbligatorie ed ulteriori, previste per l'intero Ente. Il Capitolo 4 definisce invece le modalità di monitoraggio periodico dell'attuazione del Piano, oltre alle modalità di aggiornamento dello stesso. Infine, in allegato al Piano sono riportati il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (Allegato 1) e il Codice di Comportamento dell'Ente (Allegato 2) vigenti.

1.3.2 Adozione ed approvazione del Piano: percorso, attori e strumenti

Il Piano è stato adottato attraverso un articolato meccanismo decisionale. La struttura e i contenuti generali del Piano sono stati elaborati dal Segretario Generale dell'Ente, in qualità di Responsabile in materia di prevenzione della corruzione e condivisi con il Comitato di Direzione dell'Ente. I contenuti specifici, le aree di rischio e le relative misure e azioni di prevenzione sono state elaborate congiuntamente ai Direttori dei diversi Settori.

Prima dell'approvazione del piano, come previsto dall'Allegato 1 al P.N.A. (punto B.1.1.7), lo stesso è stato sottoposto a consultazione verso i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi

collettivi, pubblicandone la bozza sul sito internet istituzionale dell'Ente ed invitando cittadinanza ed associazioni a far pervenire i propri contributi; la bozza è stata altresì trasmessa al Nucleo di Valutazione dell'Ente, per la raccolta di eventuali suggerimenti e pareri.

Per la predisposizione del piano sono stati impiegati strumenti informatici: elaboratori di testo e fogli di calcolo per le valutazioni del rischio.

Il presente piano è proposto dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione al Consiglio comunale, in quanto organo di indirizzo politico-amministrativo, per la sua approvazione. Successivamente all'approvazione è trasmesso, come previsto dalla norma e dai relativi atti di attuazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica.

1.3.3 Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Nel corso del 2014 il Piano sarà illustrato, insieme al Piano per la Trasparenza e il Piano per la performance dell'Ente, attraverso i seguenti strumenti ed iniziative:

- pubblicazione sul sito internet istituzionale;
- trasmissione ad ogni dipendente e collaboratore in servizio;
- consegna ad ogni dipendente e collaboratore in caso di nuova assunzione;
- trasmissione alle associazioni sociali, economiche, dei consumatori e ad altri portatori di interesse dell'Ente;
- divulgazione/consultazione mediante le "Giornate della Trasparenza".

1.4 Soggetti coinvolti nella prevenzione

1.4.1 Soggetti nazionali

I soggetti a livello nazionale, a cui è affidata la strategia di prevenzione della corruzione, sono individuati dal Piano Nazionale Anticorruzione tra i seguenti:

- la C.I.V.I.T. (ora A.N.A.C. - Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e trasparenza dell'amministrazione pubblica) che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, l. n. 190 del 2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, l. n. 190 del 2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento alle regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, l. n. 190 del 2012);
- il D.F.P., che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, l. n. 190 del 2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, l. n. 190 del 2012)
- La Scuola Nazionale di Amministrazione, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 11, l. n. 190 del 2012);

Sono inoltre individuati i soggetti a cui spetta l'attuazione delle misure:

- le pubbliche amministrazioni, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal P.N.A. (art. 1 l. n. 190 del 2012);

- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal P.N.A. (art. 1 l. n. 190 del 2012).

1.4.2 Soggetti interni all'Ente

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

- **l'autorità di indirizzo politico:**
 - designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
 - adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8e 60, della l. n. 190);
 - 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 d.lgs. n. 165 del 2001);
- **il responsabile della prevenzione:**
 - svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
 - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012)
 - coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
 - negli Enti locali è, di norma, individuato nel Segretario Generale dell'Ente; il Comune di Sala Bolognese ha individuato il Segretario Generale, con decreto del Sindaco n. 2 del 25.3.2013;
- **i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:**
 - secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 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 l. n. 190 del 2012);
 - nel Comune di Sala Bolognese saranno eventualmente individuati con successivo provvedimento del Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con i responsabili degli uffici di riferimento, fermo restando le relative funzioni così come definite nel presente piano;
- **tutti i dirigenti/coordinatori responsabili per l'area di rispettiva competenza:**
 - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 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 d.lgs. n. 165 del 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* d.lgs. n. 165 del 2001);
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

- **il Nucleo di Valutazione (gestito in forma associata mediante Unione Terred'Acqua):**
 - partecipa al processo di gestione del rischio (Allegato 1 P.N.A.);
 - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti;
 - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
 - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001) e ne verifica annualmente l'applicazione;
- **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D. (gestito in forma associata mediante Unione Terred'Acqua):**
 - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 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 l. n. 190 del 2012);
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* l. n. 241 del 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).

1.4.3 Soggetti esterni all'Ente

I cittadini, le imprese, e i portatori di interesse diffuso sono innanzitutto coinvolti dall'Ente nell'ambito della predisposizione e dell'aggiornamento del P.T.P.C.. In aggiunta, possono rivolgersi ai soggetti preposti (Direttori di Settore, Responsabile per la Prevenzione per quanto di competenza) per segnalazioni inerenti il funzionamento dell'Ente.

2. MISURE DI PREVENZIONE NELLE AREE A RISCHIO

2.1 Individuazione delle aree e dei processi a rischio

2.1.1 Metodologia impiegata

L'Ente ha impiegato la seguente metodologia per il processo di gestione del rischio, così come raccomandato dall'Allegato 1 al P.N.A.:

1. mappatura dei processi

- a. mappatura delle aree a rischio ed individuazione delle aree ulteriori rispetto a quelle obbligatorie previste dalla normativa e dal P.N.A.;
- b. individuazione dei principali processi a rischio, operata dal Responsabile della Prevenzione in collaborazione con i direttori di settore;
- c. condivisione con i dirigenti/coordinatori responsabili delle aree e dei principali processi a rischio, per una successiva verifica interna ad ogni Settore e il completamento della griglia intermedia di rilevazione;

2. valutazione del rischio

- a. identificazione ed autovalutazione dei rischi per i processi sopra individuati, da parte dei dirigenti/coordinatori responsabili per quanto di competenza, sulla base della griglia intermedia di rilevazione dei processi a rischio;
- b. verifica, analisi (per ogni processo) e ponderazione congiunta del livello di rischio (per tutti i processi), svolta dal Responsabile della Prevenzione, che può avvalersi dei dirigenti/coordinatori responsabili e dei referenti della prevenzione;
- c. elaborazione di un registro finale dei processi a rischio;

3. trattamento del rischio

- a. censimento, per ogni processo a rischio, delle misure di prevenzione del rischio già attuate nell'anno in corso, operato dal Responsabile della Prevenzione in collaborazione con i direttori di settore;
- b. individuazione, per ogni processo a rischio, delle misure di prevenzione da attuarsi nel triennio, operata dal Responsabile della Trasparenza e dai dirigenti/coordinatori responsabili;
- c. validazione delle schede finali per ogni Settore, operata collegialmente dai direttori di settore.

Per quanto riguarda la metodologia di valutazione del rischio, è stato impiegato il metodo proposto dal P.N.A. (Allegato 1 e 5), che prevede la stima, per ciascun rischio catalogato, del valore della frequenza della probabilità e del valore dell'importanza dell'impatto. La valutazione complessiva del rischio viene determinata moltiplicando i due valori risultanti.

La scala dei valori per le frequenze della probabilità può variare da 0 (nessuna probabilità) a 5 (altamente probabile) e può essere determinata mediante il calcolo della media ponderata arrotondata a una cifra decimale dei punteggi, attribuiti da 1 a 5, tra i seguenti fattori:

- Discrezionalità;
- Rilevanza esterna;
- Complessità del processo;
- Valore economico;
- Frazionabilità del processo;
- Controlli.

La scala dei valori per l'importanza dell'impatto può variare da 0 (nessun impatto) a 5 (impatto superiore) e può essere determinata mediante il calcolo della media ponderata arrotondata ad una cifra decimale dei punteggi, attribuiti da 1 a 5, tra i seguenti fattori:

- Impatto organizzativo;
- Impatto economico;
- Impatto reputazionale;
- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Per entrambe le scale dei valori, il valore individuato è calcolato durante la fase di analisi e ponderazione, impiegando le tabelle di dettaglio di cui all'Allegato 5 del P.N.A..

Ne consegue pertanto che il livello complessivo che può essere attribuito a ciascun rischio può variare da 0 (nessun rischio) a 25 (rischio massimo). L'Ente ha inoltre deciso di adottare la seguente scala di valutazione del livello di rischio complessivo:

- 0-4,9 rischio basso
- 5-9,9 rischio medio-basso
- 10-14,9 rischio medio-alto
- 15-19,9 rischio alto
- 20-25 rischio elevato

2.1.2 Individuazione aree e processi particolarmente esposti al rischio corruzione

La legge 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione individuano quattro aree di rischio comuni ed obbligatorie:

- Acquisizione e progressione del personale;
- Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato (autorizzazioni o concessioni);
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (sovvenzioni, contributi, sussidi...).

Queste aree devono essere singolarmente analizzate ed indicate nel P.T.P.C. da parte di tutte le amministrazioni, e rappresentano un contenuto minimale, da adattare alle specifiche realtà organizzative.

Nel presente Piano, il quadro di cui sopra è stato integrato dalle seguenti aree:

- Attività istituzionali di controllo
- Attività di comunicazione e relazioni con il pubblico
- Provvedimenti di partecipazione
- Affidamento di incarichi esterni

Inoltre, l'indicazione delle relative misure è stata declinata nei diversi Settori corrispondenti alla struttura organizzativa comunale, adempiendo così alla richiesta normativa ed al tempo stesso integrandola con l'articolazione degli uffici dell'Ente:

- Settore Finanziario e Servizi interni;
- Settore Servizi alla Persona e all'utenza;
- Settore Tecnico.

Per ciascun Settore, all'interno di ogni area sono stati individuati gli specifici processi particolarmente esposti al rischio corruzione, suddivisi per area di rischio. Successivamente all'individuazione e alla valutazione dei rischi, è prevista la predisposizione delle misure di prevenzione, oltre alle modalità di attuazione e verifica dei risultati.

Infine, per completezza, si precisa che per diversi servizi dell'Ente è stata attivata una forma di gestione associata, presso l'Unione di Comuni Terred'Acqua; per le misure relative a tali servizi, si rimanda pertanto al P.T.P.C. di tale Ente.

2.1.3 Collegamento con il ciclo delle performance

Il P.N.A., al paragrafo 3.1.1., stabilisce tra l'altro che i P.T.P.C. debbano “essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano della performance, e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse”.

Occorre innanzitutto precisare che l'Ente, in questi ultimi anni, si è dotato di un sistema completo di misurazione, valutazione e gestione della performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 30.5.2011, in attuazione delle disposizioni contenute nel D.lgs. n. 150/2009, pubblicata nell'apposita sezione del sito internet istituzionale.

2.2 Schede delle misure di prevenzione del rischio per Settore

2.2.1 Settore finanziario e servizi interni

Classificazione		Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2014	
Area	Processo	Tipologia rischio	Livello di rischio	Azioni realizzate 2013	Azioni previste 2014	Azioni previste 2015	Azioni previste 2016	Responsabilità azioni	Indicatori
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di forniture e servizi in economia	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti	2,2 Basso	Ricorso al MEPA, Intercenter, Consip, negli altri casi: verifica dei requisiti richiesti	Ricorso al MEPA, Intercenter, Consip, negli altri casi: verifica dei requisiti richiesti; Applicazione del criterio di rotazione;	Ricorso al MEPA, Intercenter, Consip, negli altri casi: verifica dei requisiti richiesti; Applicazione del criterio di rotazione	Ricorso al MEPA, Intercenter, Consip, negli altri casi: verifica dei requisiti richiesti; Applicazione del criterio di rotazione ento	Direttore I Settore Finanziario e servizi interni Dott.ssa Lina Caradonna	Report annuale sugli affidamenti effettuati con relativa motivazione in merito alla modalità di affidamento
	Controllo spese telefoniche	Scarso controllo delle spese per telefonia	4,5 Basso	Controllo fatture per telefonia	Monitoraggio traffico telefonico e report periodici	Monitoraggio traffico telefonico e report periodici	Monitoraggio traffico telefonico e report periodici	Direttore I Settore Finanziario e servizi interni Dott.ssa Lina Caradonna	Report entro il 31.12.2014
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (sovvenzioni, contributi, sussidi...)	Concessione di contributi per attività istituzionali e patrocini onerosi	Insufficienza di criteri oggettivi e trasparenti per l'attribuzione di contributi e patrocini	7,1 Medio-basso	Applicazione regolamento sui contributi;	Applicazione regolamento sui contributi;	Applicazione regolamento sui contributi;	Applicazione regolamento sui contributi;	Direttore I Settore Finanziario e servizi interni Dott.ssa Lina Caradonna	N. richieste contributo concesse /N. richieste contributo ricevute

Classificazione		Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2014	
Area	Processo	Tipologia rischio	Livello di rischio	Azioni realizzate 2013	Azioni previste 2014	Azioni previste 2015	Azioni previste 2016	Responsabilità azioni	Indicatori
Attività istituzionali di controllo	Comunicazioni e mensile abusi edilizi	Omissione nelle comunicazioni	3,5 Basso	Regolarità nella tempistica delle comunicazioni (entro il 5 di ogni mese)	Regolarità nella tempistica delle comunicazioni (entro il 5 di ogni mese)	Regolarità nella tempistica delle comunicazioni (entro il 5 di ogni mese)	Regolarità nella tempistica delle comunicazioni (entro il 5 di ogni mese)	Segretario Comunale Dott.ssa Beatrice Bonaccorso	N. comunicazioni effettuate entro il 5 di ogni mese/N. comunicazioni totali
	Effettuazione controlli interni sull'attività amministrativa	Disparità nel trattamento tra uffici	4,1 Basso	Approvazione e regolamento e scheda controlli omogenea per tutti gli atti sorteggiati; effettuazione sorteggio trimestrale con sistema automatico	Report annuale condiviso con i responsabili apicali degli uffici e l'organo politico	Report annuale condiviso con i responsabili apicali degli uffici e l'organo politico	Report annuale condiviso con i responsabili apicali degli uffici e l'organo politico	Segretario Comunale Dott.ssa Beatrice Bonaccorso	Report annuale al 31.12.2014
Attività di comunicazioni e relazioni con il pubblico	Tenuta agenda e corrispondenza del Sindaco e degli Assessori	Disomogeneità nel trattamento dei cittadini	2,1 Basso	Agenda informatizzata e condivisa; interscambiabilità operatori segreteria	Agenda informatizzata e condivisa; interscambiabilità operatori segreteria	Agenda informatizzata e condivisa; interscambiabilità operatori segreteria	Agenda informatizzata e condivisa; interscambiabilità operatori segreteria	Direttore I Settore Finanziario e servizi interni Dott.ssa Lina Caradonna	N. operatori segreteria con accesso ad agenda Sindaco/N. operatori segreteria totali
	Aggiornamento strumenti di comunicazione istituzionale (sito internet)	Omissione di notizie rilevanti od obbligatorie	3,3 Basso	Identificazione operatore responsabile dell'aggiornamento degli	Identificazione operatore responsabile dell'aggiornamento degli strumenti;	Identificazione operatore responsabile dell'aggiornamento degli	Identificazione operatore responsabile dell'aggiornamento degli	Direttore I Settore Finanziario e servizi interni Dott.ssa Lina Caradonna	Linee guida aggiornamento sito per uffici ed individuazione operatori abilitati

Classificazione		Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2014	
Area	Processo	Tipologia rischio	Livello di rischio	Azioni realizzate 2013	Azioni previste 2014	Azioni previste 2015	Azioni previste 2016	Responsabilità azioni	Indicatori
				strumenti; Realizzazione e e aggiornamenti o nuovo sito internet istituzionale in condivisione con gli uffici	predisposizione modalità aggiornamento periodico sito ed utenti abilitati	strumenti; aggiornamento periodico sito ed utenti abilitati	strumenti; aggiornamento periodico sito ed utenti abilitati		entro il 31.12.2014
Affidamento di incarichi esterni	Affidamento di incarichi per studi o consulenze	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti	4,5 Basso	Autodichiarazione dei requisiti professionali richiesti e valutazione CV	Verifica requisiti professionali richiesti su tutti gli incarichi	Verifica requisiti professionali richiesti su tutti gli incarichi	Verifica requisiti professionali richiesti su tutti gli incarichi	Direttore I Settore Finanziario e servizi interni Dott.ssa Lina Caradonna	N. incarichi su cui sono stati verificati i requisiti e/o CV/N. incarichi totali
Attività di comunicazione e istituzionale	Gestione segnalazioni e reclami per i servizi di sportello al cittadino	Valutazioni e/o informazioni non omogenee delle domande	3,7 Basso	Gestione segnalazioni e reclami per i servizi di sportello al cittadino attraverso specifico software disponibile sul sito internet e assegnazione ai referenti dei singoli servizi	Gestione segnalazioni e reclami per i servizi di sportello al cittadino attraverso specifico software disponibile sul sito internet e assegnazione ai referenti dei singoli servizi	Gestione segnalazioni e reclami per i servizi di sportello al cittadino attraverso specifico software disponibile sul sito internet e assegnazione ai referenti dei singoli servizi	Gestione segnalazioni e reclami per i servizi di sportello al cittadino attraverso specifico software disponibile sul sito internet e assegnazione ai referenti dei singoli servizi	Direttore I Settore Finanziario e servizi interni Dott.ssa Lina Caradonna	N. verifiche annuali effettuate in merito all'aggiornamento delle informazioni

Classificazione		Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2014	
Area	Processo	Tipologia rischio	Livello di rischio	Azioni realizzate 2013	Azioni previste 2014	Azioni previste 2015	Azioni previste 2016	Responsabilità azioni	Indicatori
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (sovvenzioni, contributi, sussidi...)	Pagamento fatture/note ai fornitori	Disomogeneità nelle valutazioni e nel rispetto delle scadenze temporali	1 Basso	Applicazione criterio di uniformità delle scadenze di pagamento in base alla data della fattura	Applicazione criterio di uniformità delle scadenze di pagamento in base alla data della fattura	Applicazione criterio di uniformità delle scadenze di pagamento in base alla data della fattura	Applicazione criterio di uniformità delle scadenze di pagamento in base alla data della fattura	Direttore I Settore Finanziario e servizi interni Dott.ssa Lina Caradonna	Report sulla procedura utilizzata al 31.12
	Rimborso tributi e tasse non dovuti	Assenza di criteri evasione delle richieste	4 Basso	Effettuare i rimborsi periodicamente a tutti gli aventi diritto azzerando le richieste pervenute	Effettuare i rimborsi periodicamente a tutti gli aventi diritto azzerando le richieste pervenute	Effettuare i rimborsi periodicamente e a tutti gli aventi diritto azzerando le richieste pervenute	Effettuare i rimborsi periodicamente e a tutti gli aventi diritto azzerando le richieste pervenute	Direttore I Settore Finanziario e servizi interni Dott.ssa Lina Caradonna	N. rimborsi evasi/ N. richieste rimborsi totali
		Disomogeneità delle valutazioni	4 Basso	Trattare nello stesso modo i casi uguali previa interpretazione della normativa	Trattare nello stesso modo i casi uguali previa interpretazione della normativa	Trattare nello stesso modo i casi uguali previa interpretazione della normativa	Trattare nello stesso modo i casi uguali previa interpretazione della normativa	Direttore I Settore Finanziario e servizi interni Dott.ssa Lina Caradonna	N. rimborsi evasi per gli stessi casi/ N. richieste rimborsi totali per gli stessi casi
		Non rispetto delle scadenze temporali	4 Basso	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità dei rimborsi	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità dei rimborsi	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità dei rimborsi	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità dei rimborsi	Direttore I Settore Finanziario e servizi interni Dott.ssa Lina Caradonna	N. rimborsi effettuati /N. richieste rimborso totali accolte

Classificazione		Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2014	
Area	Processo	Tipologia rischio	Livello di rischio	Azioni realizzate 2013	Azioni previste 2014	Azioni previste 2015	Azioni previste 2016	Responsabilità azioni	Indicatori
Provvedimenti di compartecipazione	Controlli e/o accertamenti sui tributi e tasse dovuti	Assenza di criteri di campionamento	4 Basso	Identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento o mediante incroci informatici con banche dati di altri settori comunali e/o di altri Enti Pubblici	Identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici con banche dati di altri settori comunali e/o di altri Enti Pubblici	Identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici con banche dati di altri settori comunali e/o di altri Enti Pubblici	Identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici con banche dati di altri settori comunali e/o di altri Enti Pubblici	Direttore I Settore Finanziario e servizi interni Dott.ssa Lina Caradonna	N. controlli/accertamenti totali effettuati dalle liste/N. contribuenti nelle liste/
				Formalizzazione di criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare e delle modalità del controllo	Applicazione di criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare e delle modalità del controllo	Applicazione di criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare e delle modalità del controllo	Applicazione di criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare e delle modalità del controllo		
		Disomogeneità delle valutazioni	4 Basso	Condivisione e applicazione di un trattamento omogeneo per casi uguali	Condivisione e applicazione di un trattamento omogeneo per casi uguali	Condivisione e applicazione di un trattamento omogeneo per casi uguali	Condivisione e applicazione di un trattamento omogeneo per casi uguali	Direttore I Settore Finanziario e servizi interni Dott.ssa Lina Caradonna	N. accertamenti emessi/ totale accertamenti elaborati

Classificazione		Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2014	
Area	Processo	Tipologia rischio	Livello di rischio	Azioni realizzate 2013	Azioni previste 2014	Azioni previste 2015	Azioni previste 2016	Responsabilità azioni	Indicatori
		Non rispetto delle scadenze temporali	4 Basso	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità degli accertamenti	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità degli accertamenti	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità degli accertamenti	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità degli accertamenti	Direttore I Settore Finanziario e servizi interni Dott.ssa Lina Caradonna	N. risposte istanze in autotutela/totale istanze ricevute
Attività di comunicazione e relazioni con il pubblico	Attività di sportello al pubblico relativamente ai tributi	Disomogeneità delle indicazioni fornite	1 Basso	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione e pubblicazioni e sul sito internet istituzionale	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione e pubblicazione sul sito internet istituzionale	Esplicitazione della documentazione e necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione e pubblicazione sul sito internet istituzionale	Esplicitazione della documentazione e necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione e pubblicazione sul sito internet istituzionale	Direttore I Settore Finanziario e servizi interni Dott.ssa Lina Caradonna	Presenza di tutta la documentazione necessaria per il cittadino al 31/12/2014
			1 Basso	Definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire alcune tematiche "critiche"	Definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire alcune tematiche "critiche"	Definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire alcune tematiche "critiche"	Definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire alcune tematiche "critiche"	Direttore I Settore Finanziario e servizi interni Dott.ssa Lina Caradonna	Numero incontri realizzati; verifica periodica interscambiabilità degli operatori

2.2.2 Settore Tecnico

Classificazione		Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2014	
Area	Processo	Tipologia rischio	Livello di rischio	Azioni realizzate 2013	Azioni previste 2014	Azioni previste 2015	Azioni previste 2016	Responsabilità azioni	Indicatori
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione delle procedure di affidamento	Uso arbitrario della procedura (requisiti, criteri di valutazione...)	10,1 Medio-alto	Richiesta autodichiarazione dei requisiti; Studio meccanismi di punteggio per la valutazione delle offerte	Obbligo motivazione utilizzo procedure in atto; Creazione di griglie per la valutazione delle offerte in sede di predisposizione dei contenuti dei bandi/richesta di offerta; Studio procedure sovracomunali	Obbligo motivazione utilizzo procedure in atto; Creazione di griglie per la valutazione delle offerte in sede di predisposizione dei contenuti dei bandi/richesta di offerta; Studio procedure sovracomunali	Obbligo motivazione utilizzo procedure in atto; Creazione di griglie per la valutazione delle offerte in sede di predisposizione dei contenuti dei bandi/richesta di offerta; Studio procedure sovracomunali	Direttore III Settore Tecnico Arch. Maria Grazia Murru	Report annuale sulle procedure effettuate e sulle modalità impiegate
	Affidamenti diretti di lavori e servizi	Soggettività nella individuazione delle ditte da coinvolgere nelle procedure negoziate.	25 Elevato	Utilizzo del MEPA per servizi e forniture;	Utilizzo del MEPA per servizi e forniture; Istituzione di elenchi aperti di fornitori e ditte con previsione di rotazione	Utilizzo del MEPA per servizi e forniture; Istituzione di elenchi aperti di fornitori e ditte con previsione di rotazione	Utilizzo del MEPA per servizi e forniture; Istituzione di elenchi aperti di fornitori e ditte con previsione di rotazione	Direttore III Settore Tecnico Arch. Maria Grazia Murru	Produzione report annuale di verifica di rispetto del principio di rotazione rispetto all'anno precedente

Classificazione		Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2014	
Area	Processo	Tipologia rischio	Livello di rischio	Azioni realizzate 2013	Azioni previste 2014	Azioni previste 2015	Azioni previste 2016	Responsabilità azioni	Indicatori
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato (autorizzazioni o concessioni)	Rilascio di autorizzazioni o permessi in campo ambientale ed edilizio, oltre alla verifica di pratiche autocertificate.	Disomogeneità di interpretazione ed applicazione delle norme di riferimento.	12,3 Medio-Alto	Interpretazioni di carattere normativo e/o istruttoria da parte del Direttore di Settore – Confronto con i comuni dell’Unione Terre d’Acqua	Formalizzazione interpretazioni di carattere normativo e/o istruttoria da parte del Direttore di Settore – Confronto con i comuni dell’Unione Terre d’Acqua	Formalizzazione interpretazioni di carattere normativo e/o istruttoria da parte del Direttore di Settore – Confronto con i comuni dell’Unione Terre d’Acqua	Formalizzazione interpretazioni di carattere normativo e/o istruttoria da parte del Direttore di Settore – Confronto con i comuni dell’Unione Terre d’Acqua	Direttore III Settore Tecnico Arch. Maria Grazia Murru	N. interpretazioni
	Compravendite e patrimoniali	Scarsa pubblicità e trasparenza	6,4 Medio-Basso	Nessuna procedura espletata nel 2013	Effettuazione e procedure previo inserimento ed approvazione e in atti programmazione Ente; Predisposizione elenco annuale beni alienati	Effettuazione e procedure previo inserimento ed approvazione e in atti programmazione Ente; Predisposizione elenco annuale beni alienati	Effettuazione e procedure previo inserimento ed approvazione e in atti programmazione Ente; Predisposizione elenco annuale beni alienati	Direttore III Settore Tecnico Arch. Maria Grazia Murru	Predisposizione elenco annuale beni alienati
	Scelte di carattere urbanistico nell’ambito di formazione e gestione di	Creazioni di vantaggi ad alcuni soggetti a parità di condizioni di partenza.	25 Elevato		1- Per quanto attiene alla sfera prettamente tecnica, in	Presidio delle fasi 1 e 2 per ogni strumento o variante attivata.	Presidio delle fasi 1 e 2 per ogni strumento o variante attivata.	Direttore III Settore Tecnico Arch. Maria Grazia Murru	N. atti di pianificazione urbanistica con motivazioni esplicitate/N. atti di pianificazione

Classificazione		Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2014	
Area	Processo	Tipologia rischio	Livello di rischio	Azioni realizzate 2013	Azioni previste 2014	Azioni previste 2015	Azioni previste 2016	Responsabilità azioni	Indicatori
	piani di riferimento.				fase di impostazione e degli strumenti attenta valutazione e motivazione delle scelte operate; Utilizzo di forme di partecipazione pubblica e di concertazione formale con i vari soggetti direttamente coinvolti 2 -In fase di controdeduzione alle osservazioni: esplicitazione formale delle decisioni e motivazioni assunte				urbanistica totali
Affidamento di incarichi esterni	Affidamento di incarichi per studi o consulenze	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il	4,5 Basso	Autodichiarazione dei requisiti professionali richiesti e valutazione	Verifica requisiti professionali richiesti su tutti gli incarichi	Verifica requisiti professionali richiesti su tutti gli incarichi	Verifica requisiti professionali richiesti su tutti gli incarichi	Direttore III Settore Tecnico Arch. Maria Grazia Murru	N. incarichi su cui sono stati verificati i requisiti/N. incarichi totali

Classificazione		Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2014	
Area	Processo	Tipologia rischio	Livello di rischio	Azioni realizzate 2013	Azioni previste 2014	Azioni previste 2015	Azioni previste 2016	Responsabilità azioni	Indicatori
		possesso dei requisiti professionali richiesti		dei CV					
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato (autorizzazioni o concessioni)	Rilascio autorizzazioni, concessioni (COSAP)	Disomogeneità nelle valutazioni	6 Medio-basso	Esplicitazione e della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione e pubblicazioni e sul sito internet istituzionale	Esplicitazione e della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione e pubblicazioni e sul sito internet istituzionale	Esplicitazione e della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione e pubblicazioni e sul sito internet istituzionale	Esplicitazione e della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione e pubblicazioni e sul sito internet istituzionale	Direttore III Settore Tecnico Arch. Maria Grazia Murru	Presenza di tutta la documentazione necessaria per il cittadino al 31/12/2014
				Formalizzazione dei criteri per emissione delle pratiche	Applicazione e dei criteri per emissione delle pratiche	Applicazione e dei criteri per emissione delle pratiche	Applicazione e dei criteri per emissione delle pratiche	Direttore III Settore Tecnico Arch. Maria Grazia Murru	N. autorizzazioni verificate/totale autorizzazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali	6 Medio-basso	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Applicazione e procedura formalizzata	Applicazione e procedura formalizzata	Applicazione e procedura formalizzata	Applicazione e procedura formalizzata	Direttore III Settore Tecnico Arch. Maria Grazia Murru

Si rileva che, per quanto riguarda il Settore Tecnico, la presenza di valori elevati per quanto riguarda il livello di rischio di alcuni processi è direttamente riconducibile alla quantità di procedimenti trattati.

2.2.3 Settore Servizi alla Persona e all'Utenza

Classificazione		Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2014	
Area	Processo	Tipologia rischio	Livello di rischio	Azioni realizzate 2013	Azioni previste 2014	Azioni previste 2015	Azioni previste 2016	Responsabilità azioni	Indicatori
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione delle procedure di affidamento	Uso arbitrario della procedura (requisiti, criteri di valutazione...)	10,1 Medio-alto	Richiesta autodichiarazione dei requisiti; Studio meccanismi di punteggio per la valutazione delle offerte	Obbligo motivazione utilizzo procedure in atto; Creazione di griglie per la valutazione e delle offerte in sede di predisposizione dei contenuti dei bandi/richesta di offerta; Studio procedure sovrazionali	Obbligo motivazione e utilizzo procedure in atto; Creazione di griglie per la valutazione delle offerte in sede di predisposizione dei contenuti dei bandi/richesta di offerta; Studio procedure sovrazionali	Obbligo motivazione utilizzo procedure in atto; Creazione di griglie per la valutazione e delle offerte in sede di predisposizione dei contenuti dei bandi/richesta di offerta; Studio procedure sovrazionali	Direttore II Settore Servizi alla persona e all'utenza Dott.ssa Fiorenza Canelli	Report annuale sulle procedure effettuate e sulle modalità impiegate
	Affidamenti diretti servizi e forniture	Uso distorto della procedura (requisiti, criteri di valutazione) al fine di favorire uno o più soggetti	5,85 Medio-basso	Ricorso al MEPA, Intercenter, Consip	Ricorso al MEPA, Intercenter, Consip, negli altri casi: verifica dei requisiti richiesti	Ricorso al MEPA, Intercenter, Consip, negli altri casi: verifica dei requisiti richiesti	Ricorso al MEPA, Intercenter, Consip, negli altri casi: verifica dei requisiti richiesti	Direttore II Settore Servizi alla persona e all'utenza Dott.ssa Fiorenza Canelli	N. degli affidamenti mediante agenzie pubbliche/affidamenti totali - N. degli affidamenti su cui sono stati verificati i requisiti

Classificazione		Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2014	
Area	Processo	Tipologia rischio	Livello di rischio	Azioni realizzate 2013	Azioni previste 2014	Azioni previste 2015	Azioni previste 2016	Responsabilità azioni	Indicatori
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato (autorizzazioni o concessioni)	Concessioni di beni/utilità ad associazioni	Uso distorto della procedura (requisiti, criteri di valutazione) al fine di favorire uno o più soggetti	6,3 Medio-basso	Applicazione regolamenti o sui contributi	Applicazione regolamento sui contributi	Applicazione regolamento sui contributi	Applicazione regolamento sui contributi	Direttore II Settore Servizi alla persona e all'utenza Dott.ssa Fiorenza Canelli	N. richieste contributo /N. contributi totali
	Concessioni di agevolazioni, anche tariffarie, a soggetti privati (utenti)	Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti	6,3 Medio-basso	Applicazione del regolamento dei servizi sociali, Relazione scritta Assistente Sociale	Applicazione del regolamento dei servizi sociali, Relazione scritta Assistente Sociale	Applicazione del regolamento dei servizi sociali, Relazione scritta Assistente Sociale	Applicazione del regolamento dei servizi sociali, Relazione scritta Assistente Sociale	Direttore II Settore Servizi alla persona e all'utenza Dott.ssa Fiorenza Canelli	Monitoraggio mediante griglie riepilogative dei beneficiari - Iscrizione nell'elenco annuale dei beneficiari pubblicato all'Albo
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (sovvenzioni, contributi, sussidi...)	Concessioni di contributi a privati	Riconoscimento indebito di indennità (assegni, voucher, contributi)	6,3 Medio-basso	Applicazione del regolamento dei servizi sociali, Relazione scritta Assistente Sociale	Applicazione del regolamento dei servizi sociali, Relazione scritta Assistente Sociale	Applicazione del regolamento dei servizi sociali, Relazione scritta Assistente Sociale	Applicazione del regolamento dei servizi sociali, Relazione scritta Assistente Sociale	Direttore II Settore Servizi alla persona e all'utenza Dott.ssa Fiorenza Canelli	Monitoraggio mediante griglie riepilogative dei beneficiari - Iscrizione nell'elenco annuale dei beneficiari pubblicato all'Albo
	Concessioni di contributi ad associazioni	Riconoscimento indebito di indennità e contributi	6,3 Medio-basso	Applicazione regolamento o sui contributi; Richiesta parere alla Giunta Comunale	Applicazione regolamento sui contributi; Richiesta parere alla Giunta Comunale	Applicazione regolamento o sui contributi; Richiesta parere alla Giunta Comunale	Applicazione regolamento o sui contributi; Richiesta parere alla Giunta Comunale	Direttore II Settore Servizi alla persona e all'utenza Dott.ssa Fiorenza Canelli	N. richieste contributo istituzionale per cui è stato richiesto il parere/N. richieste contributo istituzionale totali

Classificazione		Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2014	
Area	Processo	Tipologia rischio	Livello di rischio	Azioni realizzate 2013	Azioni previste 2014	Azioni previste 2015	Azioni previste 2016	Responsabilità azioni	Indicatori
Affidamento di incarichi esterni	Affidamento di incarichi per studi o consulenze	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti	4,5 Basso	Scelta del contraente mediante selezione ad evidenza pubblica attraverso il sito e/o verifica requisiti professionali	Scelta del contraente mediante selezione ad evidenza pubblica attraverso il sito e/o verifica requisiti professionali	Scelta del contraente mediante selezione ad evidenza pubblica attraverso il sito e/o verifica requisiti professionali	Scelta del contraente mediante selezione ad evidenza pubblica attraverso il sito e/o verifica requisiti professionali	Direttore II Settore Servizi alla persona e all'utenza Dott.ssa Fiorenza Canelli	N. incarichi affidati ad evidenza pubblica/N. incarichi totali
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato (autorizzazioni o concessioni)	Assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica	Valutazione non omogenea e mancato controllo dei requisiti di accesso	4,2 Basso	Creazione di griglie per la valutazione delle istanze; Elenco della documentazione necessaria; Modifica regolamentare con previsione commissione intercomunale allargata	Applicazione nuove modalità previste da regolamento	Applicazione nuove modalità previste da regolamento	Applicazione nuove modalità previste da regolamento	Direttore II Settore Servizi alla persona e all'utenza Dott.ssa Fiorenza Canelli	

Classificazione		Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2014	
Area	Processo	Tipologia rischio	Livello di rischio	Azioni realizzate 2013	Azioni previste 2014	Azioni previste 2015	Azioni previste 2016	Responsabilità azioni	Indicatori
	Gestione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Valutazione non omogenea e scarso controllo	4,2 Basso	Affidamento della gestione ad ACER, con previsione controlli da effettuarsi	Analisi del report relativo ai controlli prodotto da ACER	Analisi del report relativo ai controlli prodotto da ACER	Analisi del report relativo ai controlli prodotto da ACER	Direttore II Settore Servizi alla persona e all'utenza Dott.ssa Fiorenza Canelli	Ricezione ed analisi report semestrali
	Archivio anagrafico	Rilascio di informazioni a soggetti non autorizzati	3,7 Basso	Tracciabilità accesso banche dati	Tracciabilità accesso banche dati	Tracciabilità accesso banche dati	Tracciabilità accesso banche dati	Responsabile Sportello Polifunzionale Dott. Massimiliano Schiavina	N. controlli a campione
	Procedimenti anagrafici	Modalità non omogenee di controllo e di verifica requisiti in materia anagrafica	2,8 Basso					Responsabile Sportello Polifunzionale Dott. Massimiliano Schiavina	
	Procedimenti di stato civile e servizio elettorale	Modalità non omogenee di controllo e di verifica requisiti in materia di stato civile e servizio elettorale (cittadinanza, trascrizione di atti provenienti dall'estero, iscrizione/aggiornamento liste elettorali)	2,8 Basso					Responsabile Sportello Polifunzionale Dott. Massimiliano Schiavina	

Classificazione		Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2014	
Area	Processo	Tipologia rischio	Livello di rischio	Azioni realizzate 2013	Azioni previste 2014	Azioni previste 2015	Azioni previste 2016	Responsabilità azioni	Indicatori
	Erogazione contributi per il superamento delle barriere architettoniche	Valutazione non omogenea e mancato controllo dei requisiti	2,3 Basso	Controlli d'ufficio su tutte le autodichiarazioni ricevute; controllo incrociato con Regione Emilia-Romagna	Controlli d'ufficio su tutte le autodichiarazioni ricevute; controllo incrociato con Regione Emilia-Romagna	Controlli d'ufficio su tutte le autodichiarazioni ricevute; controllo incrociato con Regione Emilia-Romagna	Controlli d'ufficio su tutte le autodichiarazioni ricevute; controllo incrociato con Regione Emilia-Romagna	Direttore II Settore Servizi alla persona e all'utenza Dott.ssa Fiorenza Canelli	N. autodichiarazioni controllate/N. autodichiarazioni totale

3. MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE TRASVERSALE

3.1 Misure di formazione in tema di anticorruzione

3.1.1 Descrizione e finalità

Tra le misure in materia di prevenzione della corruzione, le norme attribuiscono un ruolo centrale alla formazione. In particolare, il P.N.A. stabilisce che, nell'ambito del P.T.P.C., devono essere pianificate iniziative di formazione rivolte:

- a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, con particolare riferimento ai contenuti del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- ai dirigenti e al personale addetti alle aree a rischio (per cui i criteri di selezione saranno esplicitamente individuati mediante provvedimento motivato del responsabile della prevenzione);
- al responsabile della prevenzione in priorità.

In occasione dell'approvazione del Piano della Formazione, si provvederà ad inserirvi tali misure formative, dettagliandole, esplicitando così il collegamento tra i due piani, ed in particolare specificando i criteri di selezione del personale da formare (sulla base delle distinzioni sopra individuate) e prevedendo forme di "tutoraggio" per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi settori ed attività lavorative.

3.2 Misure inerenti i codici di comportamento

3.2.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Secondo quanto disposto dall'art. 54, del D.lgs. n. 165/2001, così come integrato dalla L. 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.

In particolare, vista anche la Delibera n. 75/2013 della C.I.V.I.T. , il Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione deve contenere:

- una declinazione delle regole del codice generale nella singola amministrazione;
 1. Regali, compensi e altre utilità;
 2. Partecipazione ad associazione e organizzazioni;
 3. Obbligo di astensione;
 4. Prevenzione della corruzione;
 5. Trasparenza e tracciabilità;
 6. Comportamento nei rapporti privati;
 7. Comportamento in servizio;
 8. Rapporti con il pubblico;
 9. Disposizioni particolari per i dirigenti;
 10. Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- la definizione di ulteriori regole elaborate sulla base delle peculiarità della specifica amministrazione;
 1. Misure per specifici destinatari interni all'amministrazione;

2. Estensione a collaboratori e consulenti esterni e relative clausole contrattuali;
3. Estensione a soggetti controllati o partecipati.

Il Comune di Sala Bolognese 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 Sala Bolognese ha approvato il codice con deliberazione di Giunta comunale n. 146/2013. Prima dell'approvazione, la bozza è stata sottoposta a procedura partecipativa, ai sensi della L. 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.

3.2.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Con una chiara presa di posizione, la L. 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 (c.d. *whistleblowers*):

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

L'Ufficio Procedimenti disciplinari, ricevuta la segnalazione, provvede ad effettuare gli accertamenti e, nel caso, ad attivare i procedimenti di competenza, secondo la normativa vigente.

3.2.3 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 Sala Bolognese è gestito in forma associata mediante l'Unione Terred'Acqua.

Inoltre, il N.V. dell'Ente, oltre ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice (verificando che il codice sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione), in sede di attuazione, anche sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

3.3 Misure per la prevenzione di carattere trasversale

3.3.1 Personale

- *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 Sala Bolognese presenta una dimensione medio-piccola, con una dotazione organica di n. 44 unità, pertanto non consente la piena applicabilità di tali disposizioni. In

ogni caso, oltre alla necessaria rotazione nello svolgimento dei diversi compiti d'ufficio nelle unità organizzative, gli incarichi di responsabilità dei Settori sono attribuiti fino alla scadenza del mandato elettorale;

- *Misure per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti* – relativamente alla definizione degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti, l'Intesa in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013 ha istituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica per stabilire i criteri da utilizzarsi come punto di riferimento per regioni ed enti locali, che dovranno successivamente provvedere in merito entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori di tale organismo. Gli esiti di questo tavolo tecnico saranno resi noti entro 180 giorni dalla data di adozione dell'Intesa, dunque entro gennaio 2014; in ogni caso, il Comune di Sala Bolognese dispone già di direttive generali in merito (Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, Titolo VI), ed ha approvato Codice di comportamento.
- *Directive per l'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione agli uffici, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e di precedenti penali* – la L. 190/2012 ed il P.N.A. richiedono specifiche misure in merito alla verifica delle cause ostative al conferimento di incarichi e all'insussistenza di cause di incompatibilità. Inoltre, il novellato art. 35-bis nel D.Lgs. 165/2001 e l'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 prevedono specifiche restrizioni per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Saranno pertanto attuate misure integrate in merito, attraverso disposizioni preventive e successive rispetto all'attivazione dell'incarico. Le disposizioni preventive riguarderanno la trasmissione di disposizioni al Servizio Associato Personale dell'Unione Terred'Acqua, affinché nei bandi di selezione di personale dirigenziale siano riportate clausole specifiche in merito a: cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità; assenza di precedenti penali. Le disposizioni successive riguarderanno la richiesta di apposita autodichiarazione (ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013), all'atto della sottoscrizione della nomina/attribuzione dell'incarico, ed annualmente in occasione di apposita verifica in caso di incarichi continuativi, nei confronti di: amministratori locali; componenti delle commissioni per gli affidamenti; titolari di incarico dirigenziale o di posizione organizzativa; dipendenti dell'area direttiva assegnati ad uffici "sensibili" (così come evidenziati all'art. 35-bis, punti a), b) e c), del D.Lgs. 165/2001). All'entrata in vigore del presente P.T.P.C. si procederà inoltre alla richiesta dell'autodichiarazione per gli incarichi già in corso.
- *Directive per l'astensione in caso di conflitto di interesse* – i regolamenti dell'Ente (Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, Titolo VI) prevedono già una prima definizione e disciplina dei casi di conflitto di interesse sul posto di lavoro. Nel corso delle iniziative di formazione ed informazione, saranno predisposte ulteriori misure in merito, rivolte a tutto il personale, relative in particolare all'obbligo di astensione.
- *Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto* – La previsione di cui alla L. 190/2012, relativa alla limitazione della libertà negoziale del dipendente nello svolgimento di attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari di poteri autoritativi o negoziali nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, trova la propria motivazione nella necessità di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il Comune di Sala Bolognese provvederà ad inserire apposite clausole nei contratti individuali di lavoro e nei bandi di gara e in altri atti prodromici agli affidamenti, che prevedano altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti di ex dipendenti e di escludere dalle procedure di affidamento ditte per cui emergano violazioni.

- *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 D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dalla L. 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 al Responsabile per la Prevenzione e ai Referenti. I dipendenti ed altri soggetti coinvolti dovranno segnalare al Responsabile o ai Referenti 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, ed eventualmente al Referente che ha provveduto all'inserimento della segnalazione. Il Responsabile della Prevenzione, sulla base della segnalazione, provvederà ad informare il Dirigente/Coordinatore di Settore, per l'attivazione delle opportune misure, ivi comprese, nel caso, le segnalazioni all'autorità giudiziaria.

3.3.2 Procedimenti e sistemi informativi

- *Informatizzazione dei processi* – l'Amministrazione, nel corso degli anni, ha attivato una progressiva informatizzazione dei processi, grazie al crescente impiego di tecnologie informatiche a disposizione degli uffici. Il processo di dematerializzazione e di conservazione sostitutiva, oramai avviato, consentirà a partire dal 2014, di conservare in maniera informatica anche gli originali dei provvedimenti amministrativi, garantendo così la corretta riproduzione di ogni documento. Queste azioni consentono, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo, riducendo quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- *Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti* – anche con le misure previste dal D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza, meglio dettagliate nel Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, si prevede l'accesso telematico ai dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Ente. (d.lgs. n. 82 del 2005), consentendo l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza. In aggiunta, il nuovo sito internet dell'Ente, attivo dai primi mesi del 2014, garantirà l'accesso ad ulteriori informazioni, collegate con i servizi e i documenti di riferimento;
- *Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato* – Nei casi in cui sia ammesso il ricorso all'arbitrato, ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. 163/2006, così come modificato dalla L. 190/2012, e dal P.N.A., lo stesso deve essere espressamente previsto dall'Amministrazione negli atti preliminari alle procedure di affidamento (ad es. nel testo dei bandi). Quando questo istituto è attivato, è disposto il ricorso all'alternanza, attraverso il ricorso ad un medesimo arbitro per non più di una volta ogni 10 anni, e la pubblicità, attraverso la pubblicazione delle disposizioni sul sito internet dell'Ente;
- *Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti* – l'Ente sta valutando l'adesione a protocolli di legalità per gli affidamenti a livello provinciale e regionale, che saranno concretizzati nell'anno 2014; attraverso l'adesione a tali protocolli, sarà possibile inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito apposite clausole di salvaguardia;
- *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. Per questo motivo, non appena la ricognizione dei procedimenti sarà ultimata, nel corso del 2014 sarà pienamente operativo un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti. Nel 2013 si è invece proceduto ad una prima richiesta di monitoraggio ai Responsabili di Settore;

- *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 L. 190/2012 e del P.N.A., l'Ente provvederà 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.
- *Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere* – specifiche misure sull'assegnazione di contributi e patrocini sono già previste dai regolamenti dell'Ente. Inoltre, occorre ricordare la pubblicazione sul sito dell'Ente degli atti di affidamento, con i relativi importi, oltre alla pubblicazione dell'albo dei beneficiari, a norma di legge;
- *Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive* – I regolamenti dell'Ente (Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, titolo VII) prevedono l'istituzione del Servizio Ispettivo presso l'Ente, composto dal Segretario con funzioni di Presidente, dal Responsabile del Servizio Personale, dal Responsabile del corpo di Polizia Municipale o suo delegato, ai sensi dell'art. 1, comma 62 della L. 662/1996 e dell'art. 53 comma 16bis del D.Lgs. n. 165/2001, che provvede ad effettuare le verifiche di competenza.
- *Vigilanza su enti e società controllate* – ai sensi del par. 3.1.1. del P.N.A., il Comune di Sala Bolognese 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 Responsabile del Settore Finanziario e Servizi interni.

4. MONITORAGGIO ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO

4.1 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del Piano

4.1.1 Referenti per il monitoraggio

Il P.N.A. sottolinea che deve essere definito un sistema di reportistica che consenta al responsabile della prevenzione di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti

Il monitoraggio periodico del piano dell'Ente spetta:

- Al Responsabile per la Prevenzione, in primis, che cura la propria relazione annuale;
- Ai referenti per la prevenzione;
- Ai dirigenti/Direttori di Settore;
- Al N.V..

4.1.2 Modalità e tempistiche per il monitoraggio

In caso di necessità, o su richiesta del Responsabile, i dirigenti/direttori di settore ed i referenti per la prevenzione, forniscono tempestivamente al Responsabile per la Prevenzione aggiornamenti in merito alle misure previste per l'attuazione del piano. Il N.V., qualora rilevi la necessità di una segnalazione per le materie di propria competenza, ha facoltà di effettuarla.

Il Responsabile provvede alla stesura della relazione annuale, come prevista dal P.N.A. al paragrafo 3.1.1, con un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- Gestione dei rischi, mediante la richiesta di un report specifico ad ogni responsabile delle azioni riportate nel presente Piano, che le ripercorrerà sinteticamente, attraverso gli indicatori previsti;
- Formazione in materia di anticorruzione;
- Codice di comportamento;
- Altre iniziative;
- Eventuali sanzioni.

I risultati del monitoraggio, contenuti nella relazione annuale, sono pubblicati sul sito internet dell'Ente, oltre ad essere trasmessi:

- al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale;
- ai Dirigenti/Direttori di settore;
- al N.V.;
- ai portatori di interesse esterni consultati in sede di predisposizione del piano;
- al Dipartimento della Funzione Pubblica, come allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

I medesimi risultati sono impiegati per realizzare apposite azioni di consultazione, rivolte alla cittadinanza, che risulteranno utili per la predisposizione del piano per il triennio successivo. Al fine di realizzare positive sinergie intersettoriali, tali iniziative coincideranno con le "Giornate della Trasparenza" dell'Ente.

Il P.N.A. prevede che la relazione sia predisposta entro il 15 dicembre di ogni anno. Considerato che il primo P.T.P.C. deve essere adottato dalle pubbliche amministrazioni entro il 30 gennaio

2014, la prima relazione sarà trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il 31 gennaio 2015, in concomitanza con la comunicazione del nuovo P.T.P.C. (chiarimento D.F.P. 12/12/2013).

4.2 Riassetto ed aggiornamento del P.T.P.C. a seguito delle attività di monitoraggio

4.2.1 Aggiornamento annuale ordinario

Secondo la legge (art. 1, comma 8, l. n. 190) il P.T.P.C. deve essere adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno e va comunicato al Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A..

L'aggiornamento segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del P.T.P.C., e descritta nel presente documento.

4.2.2 Riassetto straordinario

In caso di necessità (ad esempio, rilevante riorganizzazione dell'Ente, o affidamento di funzioni ad altri livelli istituzionali), è possibile procedere al riassetto straordinario infraannuale del piano.