

# COMUNE DI BOMPORTO



## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**2014-2016**

## **INDICE**

Art. 1 - Premessa

Art. 2 - La struttura organizzativa del Comune

Art. 3 - Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione nel Comune di Bomporto

Art. 4 - Obiettivo e oggetto del Piano

Art. 5 - Definizione ed individuazione del grado di rischio delle attività

Art. 6 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Art. 7 - Obblighi di informazione dei Responsabili per la prevenzione/Responsabili di Area e di Servizio nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Art. 8 - Rotazione degli incarichi

Art. 9 - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e Codice di Comportamento dei dipendenti

Art. 10 - Coordinamento del sistema di controllo interno e Piano Anticorruzione

Art. 11 - Formazione del personale

## ART. 1 - PREMESSA

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

La Legge 06.11.2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che anche i Comuni si dotino di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a 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 entrato in vigore il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, 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 inconferibilità 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 Bomporto vuole percorrere con serietà e pragmatismo, rifiutando di aderire a una logica di mero adempimento.

Già il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (art.14: "L'Organismo indipendente di valutazione della performance monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni") e la CIVIT (Delibera N. 105/2010 - Integrità e doveri di comportamento dei titolari di funzioni pubbliche: "La trasparenza è il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi") definivano con nettezza priorità e raggio d'azione ed è stata la Legge 190/2012 ad imporre operativamente (art. 1 comma 5) a tutte le pubbliche amministrazioni di definire, approvare e trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica:

- 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.

Questa Amministrazione si è già dotata, nel 2013, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) approvato con deliberazione Giunta comunale n.108 del 1.8.2013, unitamente agli atti di programmazione Piano Esecutivo di Gestione e Piano degli Obiettivi, ed in attesa di un successivo adeguamento e allineamento nel momento in cui fossero state emanate le linee guida all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione.

La CIVIT (Anac), con delibera n.72 dell'11.9.2013, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, contenente le indicazioni per la redazione dei piani territoriali e pertanto si rende oggi necessario in sede di aggiornamento annuale dei Piani, procedere anche alla modifica di alcune parti del PTPC ai fini di renderlo coerente con il PNA.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione conferma l'analisi del livello di rischio delle attività svolte già individuata con l'atto di Giunta n. 108 del 1.8.2013 ed adeguato a seguito della modifica della dotazione organica e dell'organigramma funzionale, giusta atto di Giunta

Comunale n. 54 del 22.3.2014, ed introduce procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

## **ART. 2 - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

A far data dal 22.3.2014, la struttura organizzativa del Comune di Bomporto si basa su quattro Aree:

Area Amministrativa Affari Generali

Area Tecnica suddivisa in:

- Servizio Urbanistica e Sportello Unico per l'Edilizia;
- Servizio Tecnico, Lavori Pubblici, Manutenzione, Ambiente e Protezione Civile;

Area Contabile Finanziaria e Tributi

Area Scuola e Istruzione Primaria,

oltre al Servizio di Staff al Sindaco

## **ART. 3 - SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE DI BOMPORTO.**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione Comunale di Bomporto ed i relativi compiti e funzioni sono:

- Il Sindaco che, a norma dell'art. 1, comma 7 della L. 190/2012, designa il responsabile della prevenzione della corruzione;
- La Giunta Comunale che adotta il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione; adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati direttamente o indirettamente, a prevenire la corruzione (es. criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 D. Lgs. 165/2001);
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, designato con provvedimento del Sindaco prot. n. 11090 del 25/9/2013, nel Segretario Generale dott.ssa Alessandra Rivi che svolge i seguenti compiti:
  1. entro il 31 gennaio di ogni anno, propone alla Giunta Comunale, per l'approvazione, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione elaborato;
  2. entro il 31 gennaio di ogni anno, sentiti i Responsabili di Area, definisce le procedure più appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposte alla corruzione;
  3. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e ne propone le modifiche necessarie a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  4. individua, d'intesa con ciascun Responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi di responsabile del procedimento negli uffici preposti allo svolgimento di attività a più elevato rischio di corruzione;
  5. entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito istituzionale dell'Amministrazione una relazione recante il risultato dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta Comunale;
  6. riferisce sull'attività svolta alla Giunta Comunale ogni volta che gli sia richiesto o qualora lo ritenga opportuno;

7. vigila sull'applicazione delle prescrizioni in materia di incompatibilità e di inconfiribilità;
  8. cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nazionale e dell'Amministrazione, la loro pubblicazione sul sito istituzionale; effettua un monitoraggio annuale sulla loro attuazione e ne comunica i risultati all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Il Responsabile della Trasparenza, designato con atto del Sindaco Prot. n. 15562 del 27/12/2013, nel dirigente dell'Area Amministrativa Affari Generali dell'Unione dottor Stefano Sola, che:
    1. cura la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza;
    2. coordina in riferimento agli obblighi di cui al programma della trasparenza le attività dei Responsabili di area tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni;
    3. effettua le verifiche di competenza e supporta il Nucleo Indipendente di Valutazione nell'attività di verifica ed attestazione del rispetto degli obblighi di pubblicazione
    4. cura l'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza che sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione.
  - I Referenti per la prevenzione individuati nei Responsabili di Area i quali, nella struttura organizzativa di competenza:
    1. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento;
    2. svolgono attività informativa nei confronti dell'attività giudiziaria;
    3. partecipano in seno alla Direzione Generale, al processo di gestione del rischio collaborando con il Responsabile della Prevenzione nella individuazione delle misure di prevenzione;
    4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPC;
    5. adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione (avvio del procedimento disciplinare, sospensione del personale, rotazione del personale, individuazione del personale da inserire nel piano della formazione);
  - Il Nucleo Indipendente di Valutazione che verifica l'inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;
  - L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari che propone l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del codice;
  - I dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, a segnalare situazioni di illecito al proprio Dirigente, al Responsabile della Prevenzione o all'Ufficio per i procedimenti disciplinari e segnalare tempestivamente casi di personale conflitto di interessi.

#### **ART. 4 - OBIETTIVO E OGGETTO DEL PIANO**

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa del Comune di Bomporto con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “*corruzione*” è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, anche nel linguaggio giuridico, un’accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P- che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell’esercizio dell’attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

- 1) l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;
- 2) anche i casi di malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, a ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell’ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la “*cattiva amministrazione*”, ovvero l’attività che non rispetta i parametri del “*buon andamento*” e “*dell’imparzialità*”, verificare la legittimità degli atti, e la legittimità dei comportamenti introducendo all’interno dell’Ente la “cultura della legalità”.

Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l’individuazione dell’attività del Comune di Bomporto nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, come da allegato A);
- b) la previsione, per le attività di cui alla lettera a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione comunale ed 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 ed affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti;
- f) l’individuazione di ulteriori specifici obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Si ritiene che la cattiva amministrazione si combatta anche tramite le seguenti misure di carattere trasversale:

#### Informatizzazione dei processi decisionali:

L’implementazione dell’informatizzazione dei procedimenti è finalizzata a rendere tracciabili tutte le attività dell’Amministrazione, a ridurre il rischio di “blocchi” non controllabili e ad evidenziare le responsabilità di ciascuna fase del procedimento.

- AZIONI GIÀ ATTUATE NEL 2013 E I° QUADRIMESTRE 2014

Il Comune di Bomporto, che ha costituito l'Unione Comuni del Sorbara insieme ai Comuni di Bastiglia, Nonantola e Ravarino, ha già intrapreso il percorso dell'unificazione degli applicativi. Attualmente sia l'applicativo del protocollo (J-Iride, in corso di qualificazione) che quello dell'Anagrafe (Datagraph in corso di certificazione) è unico per tutti e 5 gli enti. Sono altresì presenti verticali di registro, quali gli atti amministrativi, diversi per ogni Ente, nel senso che ognuno ha adottato una soluzione diversa, nessuno dei quali è integrato né con il protocollo né con altri verticali.

Diversa è la situazione del SUAP, Servizio trasferito in Unione, che ha richiesto la creazione di una A.O.O. ed è gestito dall'Unione Comuni del Sorbara e dai Comuni di Castelfranco Emilia e San Cesario sul Panaro. Questo servizio ha un protocollo (Iride della ditta CEDAF, che non sarà qualificato) diverso da quello in uso presso le amministrazioni dell'Unione Comuni del Sorbara. Però utilizza il verticale SuapER ed è in corso l'adozione dell'altro applicativo VBG per la gestione del back office. Il problema è relativo alla comunicazione dei due protocolli, in quanto lo scambio avviene tramite PEC e saltuariamente le comunicazioni si perdono.

- AZIONI DA ATTUARE NEL II° QUADRIMESTRE DEL 2014

- Back office Struttura Unica Attività Produttive : VBG
  - a) Superata prima fase della qualificazione relativamente a: ACI, PayER (non ancora completata per Doc/ER)
  - b) Già in corso la sperimentazione presso la nostra Unione
- Gestione unificata personale attraverso il software di gestione JPERS che permetterà la de-materializzazione del fascicolo documentale e la conservazione su Doc/ER;
- Gestione unificata delibere e determine
  - c) È già stata espletata la gara per l'acquisto
  - d) Dispiegamento entro il 2014
- Conservazione del fascicolo presso ParER: attuati i punti e), f), g)
  - e) Necessario utilizzo di Doc/ER, già installato
  - f) Protocollo non ancora qualificato
  - g) Appena qualificato i due applicativi saranno collegati
  - h) Redazione manuale di gestione entro ottobre 2014

La trasparenza intesa come "accessibilità totale alle informazioni" concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune allo scopo di favorire forme diffuse di controllo e processi partecipativi.

La trasparenza si concretizza:

- a) attraverso la puntuale pubblicazione sul sito web del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati, informazioni e documenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dalla delibera ANAC n. 75/2013;
- b) attraverso l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) allegato al presente Piano, già approvato con atto di Giunta Comunale n. 108/2013 soprarichiamato;

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il monitoraggio periodico dei tempi dei procedimenti è finalizzato ad accertare ed evidenziare eventuali anomalie e ad eliminarle tempestivamente.

A tale scopo i Responsabili di Area effettuano un monitoraggio semestrale verificando:

- il numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
- eventuali illeciti connessi a ritardi;

ed attestano, entro i 10 giorni successivi alla scadenza del semestre, in apposita relazione, l'effettuazione dei controlli e l'eventuale applicazione di sanzioni. L'esito di tale monitoraggio è trasmesso al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Servizio Segreteria generale per la pubblicazione sul sito istituzionale.

#### • AZIONI DA ATTUARE NEL 2014

La mappatura dei processi e procedimenti viene prevista nell'architettura individuata nel flusso decisionale inserito all'interno del processo informatico di recente acquisizione già illustrato al punto relativo all'informatizzazione.

Detta mappatura costituisce obiettivo trasversale a tutte le aree ed integrazione di quanto già indicato al successivo art. 5 al termine della redazione del manuale di gestione e del flusso documentale e del protocollo.

L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

#### **ART. 5 - DEFINIZIONE ED INDIVIDUAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO DELLE ATTIVITÀ**

Le attività di competenza del Comune di Bomporto vengono classificate in base a tre gradi di rischio, alto, medio e basso, definiti in conformità agli indici di valutazione di cui all'allegato 5 della delibera CIVIT n. 75/2013.

I risultati di tale mappatura delle attività sono riportati nella tabella di cui all'Allegato "A", parte integrante e sostanziale del presente Piano, approvata con atto di Giunta Comunale n. 108/2013 e modificata con il presente atto.

#### **ART. 6 - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

##### 1. NEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, ove possibile e tenuto conto dell'assetto organizzativo, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti di norma almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il soggetto che adotta l'atto (titolare di Posizione Organizzativa o Responsabile del Procedimento);



- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- d) nell'attività contrattuale:
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale e solo nei casi in cui non sia possibile il ricorso agli acquisti a mezzo CONSIP, MePa, Intercent-ER;
  - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta motivando in ogni caso adeguatamente la scelta ed applicando il Regolamento sul conferimento degli incarichi approvato con deliberazione di Giunta n.174 del 14.12.2013;
  - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e le relative perizie;
- e) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione quando non disciplinati nell'apposito Regolamento per la concessione di contributi.

AZIONI DA ATTUARE NEL 2014: revisione del vigente Regolamento per l'attribuzione di vantaggi economici da concludersi entro il 30.12.2014;

Referenti interessati:

il Responsabile dell'Area Contabile Finanziaria e Tributi;

il Responsabile dell'Area Scuola e Istruzione Primaria;

il Responsabile del Servizio Tecnico, Lavori Pubblici, Manutenzione, Ambiente e Protezione Civile;

il Responsabile del Servizio Urbanistica e Sportello Unico per l'Edilizia;

il Responsabile del Servizio di Staff al Sindaco;

- f) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- acquisire la dichiarazione del responsabile dell'Area o Servizio che attesta la carenza di professionalità interne, dichiarazione da allegare all'atto di conferimento dell'incarico;
  - rispettare il Regolamento sul conferimento degli incarichi approvato con deliberazione di Giunta n.174 del 14.12.2013;

AZIONI DA ATTUARE NEL 2014: istituire l'Albo dei Fornitori ivi compresi i prestatori di opere intellettuali entro il 31.12.2014 favorendo, per quanto possibile, l'aggregazione delle procedure di acquisto di beni e servizi come previsto dall'art. 9 del D.L. 66/2014

Referenti interessati:

il Responsabile dell'Area Contabile Finanziaria e Tributi;

il Responsabile dell'Area Scuola e Istruzione Primaria;

il Responsabile del Servizio Tecnico, Lavori Pubblici, Manutenzione, Ambiente e Protezione Civile;

il Responsabile del Servizio Urbanistica e Sportello Unico per l'Edilizia;

il Responsabile del Servizio di Staff al Sindaco;

il Responsabile del Servizio Appalti e Informatica dell'Unione Comuni del Sorbara.

## 2. NEI MECCANISMI DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI:

- redigere la mappatura dei procedimenti e dei processi amministrativi del Comune di Bomporto, redigere il funzionigramma di questa Amministrazione in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o subprocedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile, sviluppare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da migliorare la trasparenza e tracciabilità, secondo quanto già indicato all'art. 1 e da attuare nel 2014;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un progressivo accesso on line ai servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda, attraverso la qualificazione "Federa<"
- rilevare i tempi medi dei pagamenti in ottemperanza alla normativa vigente;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

## 3. NEI MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI:

- attuare il rispetto della distinzioni dei ruoli tra Responsabili di Area ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1 e 107 TUEL;
- rispettare le procedure previste nel Regolamento comunale sul funzionamento dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio n. 3 del 18.2.2013.

### **ART. 7 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA PREVENZIONE/RESPONSABILI DI AREA E DI SERVIZIO NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

ciascun Responsabile, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area o del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) l'elenco dei contratti affidati evidenziando la procedura seguita se diversa da quella ordinariamente prevista dalla normativa vigente, nonché le ragioni a giustificazione dell'affidamento riportate nel relativo atto;
- d) lo scadenario dei contratti di competenza dell'Area o del Servizio cui è preposto e l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- e) le perizie di variante e/o suppletive adottate evidenziandone le ragioni;
- f) l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- g) l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a modifiche, applicazioni di penali o risoluzione anticipata.

### **ART. 8 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

Il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione propone al Sindaco un piano di rotazione dei Responsabili di Area/Servizio, tenuto conto di quanto già previsto all'art. 3;

Il piano di rotazione viene presentato di norma ad inizio mandato, al momento del conferimento degli incarichi ex articolo 109 TUEL;

Il piano di rotazione è redatto tenuto conto delle attività a rischio corruzione di cui all'art. 5; della necessaria specializzazione professionale richiesta ai funzionari per l'esercizio delle attività; della presenza nella dotazione organica dell'area/servizio di istruttori direttivi che possano vantare adeguata preparazione professionale;

Il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione presenta al Sindaco proposte di aggiornamento e modifica del piano di rotazione qualora sia ritenuto opportuno a seguito dei riscontri della attività di controllo sulla correttezza amministrativa degli atti e dei provvedimenti adottati.

Si evidenzia che, allo stato attuale, non è realizzabile la ulteriore rotazione del personale, rispetto a quanto già realizzato in attuazione dell'atto di Giunta Comunale n. 54 del 22.3.2014, non solo in considerazione della limitata dotazione organica ma soprattutto perché l'Ente si trova ad affrontare tutte le difficoltà gestionale ed operative conseguenti al sisma del 2012 che ha colpito questo Comune danneggiando in modo consistente l'intero patrimonio comunale. In conseguenza di ciò il Comune sta affrontando la delicata fase della ricostruzione che vede impegnati molti servizi comunali e dell'Unione Comuni del Sorbara, con l'ausilio di personale aggiuntivo assegnato dalla Regione per l'emergenza, dichiarata a tutto il 2015.

A ciò si deve aggiungere l'evento alluvionale del 19.01.2014 e la particolare situazione di emergenza venutasi a creare sul nostro territorio a seguito della rottura dell'argine del fiume Secchia e al conseguente allagamento di Bomporto centro e frazioni dove l'acqua ha raggiunto 1,80 metri di altezza in conseguenza del quale l'ente deve procedere alla rilevazione dei danni agli edifici pubblici e privati per l'inoltro della necessaria domanda di contributo alla Regione Emilia Romagna.

Si propone pertanto di mantenere gli attuali Responsabili di Area e Servizio e loro collaboratori, al fine di meglio presidiare le procedure in essere, con riserva di proporre il Piano di rotazione al termine dello stato di emergenza e calamità causato dalle situazioni sopra indicate.

### **ART. 9 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

Con deliberazione della Giunta comunale n.108 del 1.8.2013 è stato approvato anche 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 D.Lgs. 33/2013 e delle numerose indicazioni fornite dall'ANAC.

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.

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. 7 del 28.1.2014 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 all'art.1 comma 51 della legge n. 190/2012, 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;
- disposizioni in materia di obbligo di astensione e conflitto di interessi con interessi personali del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado.

#### **ART. 10 - COORDINAMENTO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E PIANO ANTICORRUZIONE**

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 18.2.2013 questo Comune ha approvato il regolamento del sistema di controlli interni disciplinando le tipologie e le modalità di controllo.

La responsabilità del sistema di controllo interno compete al Segretario generale che ne verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento.

Gli atti sottoposti a controllo sono:

- le determinazioni dei Responsabili di Area e Servizio;
- i contratti;
- le deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
- le Ordinanze ordinarie

Oltre a ciò, per ogni semestre, vengono compiuti controlli a campione su altri atti, in particolare sulle liquidazioni tecniche.

#### **ART. 11 - FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con il Responsabile del Servizio unico del personale dell'Unione Comuni del Sorbara, predispose il programma di formazione annuale per tutti i dipendenti.

Il programma viene finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle OO.SS. e alla R.S.U. e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Nell'ambito del programma sono previste delle giornate di formazione obbligatoria aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

AZIONI GIÀ ATTUATE NEL 2013 E NEL I° QUADRIMESTRE 2014

- 1) Formazione interna rivolta ai dipendenti in materia di:
  - regolamentazione del Durc (31.01.2013)
  - spending review (07.02.2013)
  - Pec e firma digitale (15.01.2013 e 04.04.2013)
  - affidamento di servizi e forniture (22.01.2013)
  - redazione e iter degli atti (14.02.2013 e 21.02.2014)
  - acquisto beni e servizi (05.03.2013)
  - formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione tenutasi il 26.3.2014;
- 2) Partecipazione del Segretario Generale a corsi di formazione in materia di anticorruzione:
  - Giornata formativa “La Legge anticorruzione” in data 4 giugno 2013;
  - “La disciplina anticorruzione, il nuovo regime della trasparenza e le modalità di predisposizione dei relativi piani” in data 6 e 7 novembre 2013;
  - “La legge anticorruzione e il Piano Nazionale: le conseguenti responsabilità e i contenuti del Piano Anticorruzione” in data 9.12.2013 e 9.2.2014.
- 3) Incontro del Segretario Generale e del Responsabile del Servizio unico del personale con i Responsabili di Area e Servizio in materia di Codice di comportamento (12.12.2013);
- 4) Corsi in house sulla trasparenza e sul codice di comportamento
- 5) formazione obbligatoria sul valore giuridico della firma digitale e sui processi di de materializzazione e fascicolo elettronico;

#### AZIONI DA ATTUARE NEL 2014

Completamento formazione sull'uso del fascicolo elettronico e sull'iter delle decisioni (delibere e determine) digitale.

# **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**2014-2016**

Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

## **INDICE**

Premessa

1. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

1.1. Quadro normativo

1.2. Il sito web

1.3. Dati pubblicati

2. Iniziative di trasparenza già attivate

2.1. L'Albo Pretorio *on line*

2.2. La PEC dell'Ente

3. Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza

4. Applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33

## **ALLEGATO A. TABELLE DELLE ATTIVITA' CON ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

A.1 Comune di Bomporto

A.2 Unione Comuni del Sorbara

## PREMESSA

La **trasparenza** “è intesa come accessibilità totale ..., delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione ...” (articolo 11, comma 1 D.Lgs n. 150/2009).

L’accessibilità totale presuppone l’accesso da parte dell’intera collettività a tutte le “informazioni pubbliche” con il principale scopo di “favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità” (articolo 11, comma 1 D.Lgs n. 150/2009)

Lo strumento principale per raggiungere questo obiettivo è la pubblicazione, sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, di una serie di dati. L’individuazione di tali informazioni si basa su precisi obblighi normativi. Inoltre tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell’integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche (delibera CIVIT n. 105 del 14-10-2011).

La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

### 1) IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, previsto dall’art. 11, comma 2 del D.Lgs. 150/2009, deve garantire l’attuazione del principio di trasparenza.

Il Programma elaborato contiene le principali attività e iniziative che l’Ente realizza e intende realizzare in materia di trasparenza amministrativa nel triennio 2014-2016. E’ rivolto sia all’interno che all’esterno, coinvolge gli amministratori e il personale interno, la cittadinanza e le associazioni dei cittadini e dei consumatori, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni.

Un costante aggiornamento e l’integrazione dei dati, raccolti con criteri di omogeneità nella Sezione “Amministrazione trasparente”, consentirà l’immediata individuazione e consultazione e arricchirà nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, nonché la conoscenza dei molteplici aspetti dell’attività svolta dall’Ente.

Il documento, viene approvato e pubblicato all’interno dell’apposita sotto sezione accessibile dalla *home page* del sito istituzionale.

Il monitoraggio dell’attuazione del Programma è effettuato verificando l’aggiornamento delle sezioni pubblicate sul sito da parte dei servizi responsabili degli aggiornamenti stessi, nonché valutando le segnalazioni pervenute dai cittadini.

Si procederà all’elaborazione di una relazione sullo stato di attuazione del Programma con cadenza annuale.

#### 1.1 QUADRO NORMATIVO

Le principali fonti normative per la stesura del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità sono:

- il **D.lgs 150/2009** “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”: all’art. 11 comma 7 si prevede che nel Programma siano specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell’efficacia delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità;
- le **Linee guida per i siti web della P.A.** del 26/7/2010, previste dalla Direttiva n. 8 del 26/11/2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione, che prevedono che



i siti web debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'accessibilità totale da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali;

- la **Circolare n. 1/2010 del Dipartimento della Funzione pubblica**, con la quale sono state fornite indicazioni operative in merito alla pubblicazione di dati e informazioni sulle pubbliche amministrazioni e i loro dipendenti, in attuazione sia dell'art. 11 del D.Lgs 150/09, sia di altre norme quali l'art. 21 della L. 69/09;
- la **Delibera n. 105/2010 della CIVIT**, "Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", predisposte nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle P.A. della legalità e della trasparenza. Esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (ad es. tipologia di dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale, modalità di pubblicazione degli stessi, iniziative da intraprendere per la piena realizzazione del principio di trasparenza...);
- Il **decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**. Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

## 1.2 IL SITO WEB

L'Ente, ai fini della piena applicazione dei principi di trasparenza e integrità, ha provveduto alla realizzazione del sito istituzionale, scegliendo uniformità grafica e di contenuti, con l'intento di rendere più semplice al cittadino la consultazione, la navigazione e un accesso ai servizi rapido ed efficiente.

E' stata creata la sezione "Amministrazione trasparente, che contiene le sottosezioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come meglio evidenziato nell'allegato al presente Programma.

## 1.3 DATI PUBBLICATI

Sono pubblicati tra l'altro le seguenti informazioni e documenti:

- **Organizzazione e procedimenti:**
  - Caselle di posta elettronica e posta elettronica certificata
  - Elenco delle funzioni e delle attività
  - Documentazione necessaria per i singoli procedimenti (modulistica on line)
  - Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, autovetture e beni immobili
  - Partecipazioni societarie e Compensi amministratori esterni
- **Personale e Amministratori:**
  - Dirigenti - curricula e retribuzioni
  - Posizioni organizzative - curricula
  - Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale
  - Segretario generale - curriculum e retribuzione
  - Codici di comportamento
  - Contratti integrativi decentrati
- **Codice disciplinare**
- **Incarichi**
- **Dati su bandi di gara e di concorso, bilanci e regolamenti:**
  - Concorsi e bandi di gara
  - Delibere di approvazione dei Bilanci preventivi e consuntivi dell'Ente

## 2) INIZIATIVE DI TRASPARENZA GIÀ ATTIVATE

L'Ente si è attivato per adempiere al principio della trasparenza attraverso la pubblicazione di dati e informazioni, atti, regolamenti, documenti di programmazione economico finanziaria sul sito istituzionale.

Ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa l'Ente si è adeguato alle norme di legge istituendo l'Albo Pretorio *on line* e la Pec.

### 2.1 L'ALBO PRETORIO ON LINE

La Legge n. 69 del 18/6/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

In ottemperanza a tale obbligo, sancito all'art. 32 comma 1, l'ente ha realizzato l'Albo Pretorio On Line a partire dal 1° gennaio 2011, pubblicando:

- le deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- le determinazioni;
- i bandi;
- le selezioni di personale ed incarichi professionali;
- atti di altri enti, quando tale adempimento sia previsto dalla legge;

### 2.2 LA PEC DELL'ENTE

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è lo strumento per attivare lo scambio telematico di documenti fra gli enti pubblici ed i cittadini e per ottenere l'evidenza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi.

Al fine di comunicare in forma digitale con imprese, privati e pubbliche amministrazioni, l'ente ha messo a disposizione il proprio indirizzo di posta elettronica.

## 3) INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA

La conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché le modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, è presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e completa informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole.

Proprio per tale ragione, obiettivo primario dell'ente è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità.

Si prevedono a tal fine le seguenti azioni:

| Azioni   | Destinatari                 | Tempi         |
|--|-----------------------------|---------------|
| Giornate di formazione in materia di trasparenza | Dipendenti/Cittadini/utenti | Entro il 2014 |
| Pubblicazione dati sulla gestione dei pagamenti  | Cittadini/utenti            | Entro il 2013 |

#### **4) APPLICAZIONE DEL DECRETO LEGISLATIVO 14 MARZO 2013, N. 33:**

Il Programma sarà successivamente integrato con un documento che indicherà i soggetti Responsabili i ogni pubblicazione, tempi e periodicità di aggiornamento.

Terminato il periodo transitorio necessario per attuare le procedure di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la mancata o incompleta pubblicazione dei dati disciplinati negli articoli precedenti comporta l'applicazione delle sanzioni previste.

L'art. 47 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 troverà applicazione dal 180 giorno successivo alla data di entrata in vigore del DL33 (19.10.2013).

**COMUNE DI BOMPORTO**

**TABELLA ALLEGATA AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (ALLEGATO A.1)**

| SERVIZIO                                     | ATTIVITA'  | GRADO DI RISCHIO | TIPOLOGIA DI RISCHIO  | INTERVENTI REALIZZATI E DA REALIZZARE  |
|--|--|------------------|---|--|
| <b>AREA CONTABILE - FINANZIARIA</b>          |  |                  |   |  |
| RAGIONERIA                                   | Gestione entrate   | <b>Basso</b>     | Non corretta esecuzione procedure di incasso  | Controllo del Revisore   |
| RAGIONERIA                                   | Gestione indebitamento e finanza derivata                                  | <b>Medio</b>     | Assunzione di forme di debito non convenienti   | Controllo del Revisore   |
| RAGIONERIA                                   | Iscrizione a ruolo delle entrate   | <b>Basso</b>     | Mancata iscrizione a ruolo  | Monitoraggio dei procedimenti  |
| RAGIONERIA                                   | Gestione delle spese   | <b>Medio</b>     | Pagamenti somme non dovute; mancato rispetto tempi; mancata verifica crediti; pagamento crediti pignorati | Pubblicazione dei tempi di pagamento; controllo a campione da parte del Revisore |
| RAGIONERIA                                   | Gestione pagamenti e cassa economale, gestione inventariobeni mobili       | <b>Basso</b>     | Comportamento operatori   | Monitoraggio dei procedimenti  |
| TRIBUTI                                      | Attività di gestione/controllo tributi                                     | <b>Alto</b>      | Adozione provvedimenti non conformi o ad personam   | Condivisione dei processi  |
| TRIBUTI                                      | Attività di gestione della riscossione coattiva                            | <b>Medio</b>     | Adozione provvedimenti non conformi o ad personam   | Condivisione dei processi  |
| <b>AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI</b> |  |                  |   |  |
| AA.GG.                                       | Stipula e registrazione contratti di locazione/concessione; stipula rogiti | <b>Basso</b>     | Tempi   | Monitoraggio tempi dei procedimenti  |
| SEGRETERIA                                   | Gestione corrispondenza / protocollazione                                  | <b>Basso</b>     | Comportamento operatori   | Monitoraggio tempi dei procedimenti  |
| <b>AREA SCUOLA ISTRUZIONE PRIMARIA</b>       |  |                  |   |  |
| SCUOLA                                       | Erogazione contributi e altre utilità; erogazione di contributi            | <b>Medio</b>     | Valutazione, decisione, erogazione  | Monitoraggio dei procedimenti  |

| <b>SERVIZIO DI STAFF AL SINDACO</b>  |  |              |   |  |
|--|--|--------------|---|--|
| CULTURA  | Erogazione di contributi ad enti e associazioni  | <b>Alto</b>  | Comportamento operatori; fase esecutiva e contabile                                     | Monitoraggio dei procedimenti  |
| <b>SERVIZIO TECNICO L.L.P.P. MANUTENZIONE AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE</b> |  |              |   |  |
| TECNICA  | Autorizzazioni attività estrattive, paesaggistiche, scarico acque, in deroga al rumore, allo scarico in deroga | <b>Medio</b> | Valutazione, decisione  | Regolamentazione   |
| TECNICA  | Affidamento incarichi  | <b>Alto</b>  | Scelta del contraente   | Regolamentazione e pubblicità  |
| TECNICA  | Scelta del Rup e dell'ufficio direzione lavori   | <b>Alto</b>  | Comportamento operatori; fase esecutiva e contabile                                     | Monitoraggio tempi dei procedimenti  |
| TECNICA  | Autorizzazione subappalti  | <b>Alto</b>  | Infiltrazioni mafiose   | Regolamentazione e pubblicità  |
| <b>SERVIZIO URBANISTICA E SPORTELLO UNICO EDILIZIA</b>                     |  |              |   |  |
| URBANISTICA  | Autorizzazione alla vendita anticipata di immobili in Area Peep  | <b>Basso</b> | Adozione provvedimenti non conformi o ad personam                                       | Delibera di Giunta Comunale che fissi con maggiore precisione la casistica in cui il provvedimento è applicabile |
| URBANISTICA  | Concessione in uso di fabbricati ed aree a terzi   | <b>Medio</b> | Discrezionalità nella scelta  | Pubblicazione degli atti; monitoraggio tempi dei procedimenti  |
| URBANISTICA  | Pratiche edilizie  | <b>Alto</b>  | Velocità di istruzione della pratica; interpretazione delle norme; verifiche effettuate | Monitoraggio tempi dei procedimenti  |
| URBANISTICA  | Gestione dell'abusivismo   | <b>Alto</b>  | Velocità di istruzione della pratica; interpretazione delle norme; verifiche effettuate | Monitoraggio tempi dei procedimenti  |
| URBANISTICA  | Piani particolareggiati di iniziativa privata e pubblica   | <b>Basso</b> | Velocità di istruzione della pratica; interpretazione delle norme; verifiche effettuate | Monitoraggio tempi dei procedimenti; condivisione dei processi; pubblicazione su sito delle richieste pervenute  |
| URBANISTICA  | Formazione degli strumenti urbanistici di carattere generale e loro varianti                                   | <b>Medio</b> | Modalità di istruttoria; interpretazione delle norme                                    | Condivisione dei processi; pubblicazione degli atti  |
| URBANISTICA  | Attuazione del piano per l'edilizia economica popolare   | <b>Medio</b> | Modalità di selezione dei soggetti; verifiche   | Condivisione dei processi; pubblicazione degli atti  |

|                      |   |              |   |  |
|----------------------|---|--------------|---|--|
| URBANISTICA          | Affidamento incarichi   | <b>Alto</b>  | Scelta del contraente                               | Regolamentazione e pubblicità. Formazione elenco annuale/biennale dei professionisti   |
| URBANISTICA          | Autorizzazione subappalti   | <b>Alto</b>  | Infiltrazioni mafiose                               | Regolamentazione e pubblicità  |
| URBANISTICA          | Scelta del Rup e dell'ufficio direzione lavori  | <b>Alto</b>  | Comportamento operatori; fase esecutiva e contabile | Monitoraggio tempi dei procedimenti.<br>Regolamento interno  |
| URBANISTICA          | Autorizzazioni attività estrattive, paesaggistiche, allo scarico acque, in deroga al rumore, allo scarico in deroga | <b>Medio</b> | Valutazione, decisione                              | Regolamentazione   |
| <b>TUTTE LE AREE</b> |   |              |   |  |
| TUTTI                | Scelta del contraente per affidamento lavori, forniture, servizi  | <b>Alto</b>  | Scelta del contraente e del beneficiario            | Pubblicazione atti; contatti con Consip e Inter-center; monitoraggio tempi dei procedimenti.<br>Formazione elenchi fornitori accreditati |
| APPALTI              | Gestione magazzino economale (acquisto e gestione scorte)   | <b>Basso</b> | Comportamento operatori                             | Monitoraggio tempi dei procedimenti  |

**FUNZIONI E SERVIZI TRASFERITI ALL'UNIONE DEI COMUNI DEL SORBARA**  
**TABELLA ALLEGATA AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (ALLEGATO A.2)**

| SERVIZIO                                   | ATTIVITA'  | GRADO DI RISCHIO | TIPOLOGIA DI RISCHIO   | INTERVENTI REALIZZATI E DA REALIZZARE  |
|--|--|------------------|--|--|
| <b>SERVIZI UNICI APPALTI E INFORMATICA</b> |  |                  |  |  |
| APPALTI                                    | Gestione magazzino economale (acquisto e gestione scorte)  | Basso            | Comportamento operatori  | Monitoraggio tempi dei procedimenti  |
| APPALTI                                    | Scelta del contraente per affidamento lavori, forniture, servizi   | Alto             | Scelta del contraente e del beneficiario   | Pubblicazione atti; contatti con Consip e Intercenter; monitoraggio tempi procedimenti |
| APPALTI                                    | Affidamento incarichi  | Alto             | Scelta del contraente  | Regolamentazione e pubblicità  |
| <b>SERVIZIO UNICO DEL PERSONALE</b>        |  |                  |  |  |
| PERSONALE                                  | Procedure di concorso o selezione  | Medio            | Comportamento operatori; fase esecutiva e contabile                              | Regolamentazione, formalizzazione e pubblicazione dei procedimenti                     |
| <b>POLIZIA MUNICIPALE</b>                  |  |                  |  |  |
| P.M.                                       | Autorizzazioni/concessioni legate al traffico: posti handicap; carico/scarico merci; divieto di sosta, transito, accesso, sosta a disco orario | Medio            | Adozione provvedimenti non conformi o ad personam; tempi di rilascio non congrui | Monitoraggio tempi dei procedimenti  |
| P.M.                                       | Autorizzazioni   | Medio            | Fase istruttoria; adozione del provvedimento finale                              | Monitoraggio tempi dei procedimenti  |
| P.M.                                       | Controlli su strada; controlli in materia edilizia commerciale e tributaria  | Medio            | Comportamento operatori  | Monitoraggio dei controlli   |
| P.M.                                       | Procedimenti di archiviazione di verbali   | Medio            | Fase istruttoria del procedimento  | Monitoraggio dei procedimenti  |
| <b>SERVIZIO INFANZIA E MINORI</b>          |  |                  |  |  |
| INFANZIA E MINORI                          | Erogazione di contributi ad enti e associazioni  | Medio            | Comportamento operatori; fase esecutiva e contabile                              | Monitoraggio dei procedimenti  |
| INFANZIA E MINORI                          | Scelta del contraente per affidamento lavori, forniture, servizi   | Alto             | Scelta del contraente e del beneficiario   | Pubblicazione atti; contatti con Consip e Intercenter; monitoraggio tempi procedimenti |

**SETTORE UNICO POLITICHE SOCIALI E SOCIO SANITARIE**

|                 |  |              |   |   |
|-----------------|--|--------------|---|---|
| SERVIZI SOCIALI | Sussidi economici a cittadini e famiglie; concessione assegno di cura e sostegno per anziani e disabili                            | <b>Medio</b> | Valutazione, decisione, erogazione  | Regolamentazione; condivisione dei processi |
| SERVIZI SOCIALI | Accesso all'assistenza domiciliare per anziani e disabili; accesso anziani e disabili in strutture residenziali e semiresidenziali | <b>Medio</b> | Valutazione, decisione, erogazione  | Regolamentazione; condivisione dei processi |
| SERVIZI SOCIALI | Assegno di maternità e per chi ha almeno 3 figli   | <b>Basso</b> | Raccolta domande, valutazione, formazione graduatoria e trasmissione a Inps | Regolamentazione                            |

**STRUTTURA UNICA ASSOCIATA ATTIVITA' PRODUTTIVE**

|          |  |              |  |   |
|----------|--|--------------|--|---|
| S.U.A.P. | Rilascio autorizzazioni uniche per l'esercizio di impresa ai sensi del DPR 160/2010 (c.d. fase 1 - impianti produttivi)                      | <b>Alto</b>  | Tempi istruzione pratica; interpretazione norme; verifiche effettuate; mancato rispetto tempi procedimento | Monitoraggio tempi dei procedimenti; semplificazione delle procedure                    |
| S.U.A.P. | Rilascio di autorizzazioni/concessioni, istruttoria segnalazioni, co-municazioni esercizio attività economiche (fase 2 - esercizio attività) | <b>Basso</b> | Adozione provvedimenti non conformi o ad personam; tempi di rilascio non congrui                           | Formalizzazione e pubblicazione procedimenti; progressiva omogeneizzazione procedimenti |
| S.U.A.P. | Selezione fornitori per beni o servizi legati a progetti e iniziative di promozione e valorizzazione dell'economia locale                    | <b>Basso</b> | Comportamento operatori; fase esecutiva e contabile  | Formalizzazione e pubblicazione dei procedimenti  |
| S.U.A.P. | Concessione di contributi ad enti o persone giuridiche aventi scopi di promozione o sviluppo economico                                       | <b>Medio</b> | Comportamento operatori; fase esecutiva e contabile  | Formalizzazione e pubblicazione dei procedimenti  |