



**ALLEGATO "A"**  
**GC 5 del 29/01/2014**

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'**

Il Segretario generale  
Dr.ssa Daniela Olivi

Il Sindaco  
Stefano Fiorini

## **INDICE**

### **PARTE PRIMA – PREMESSA** pag. 3

**Art. 1** Oggetto

**Art. 2** Responsabile della prevenzione della corruzione

### **PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE** pag. 4

**Art. 3** Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione

**Art. 4** Formazione

**Art. 5** I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

**Art. 6** Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

**Art. 7** Compiti dei Dirigenti/Responsabili

**Art. 8** Compiti dei dipendenti

**Art. 9** Compiti del nucleo di valutazione

### **PARTE TERZA - NORME TRANSITORIE E FINALI** pag. 10

**Art. 10** Responsabilità e attuazione del Piano

**Art. 11** Entrata in vigore

## **PARTE PRIMA**

### **PREMESSA**

#### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Zola Predosa.

2. Il presente piano:

- a) individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;
- b) prevede il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento;
- c) prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio di corruzione;
- d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, se fattibile, la rotazione del personale dipendente prioritariamente di quello impiegato nelle attività esposte a maggior rischio di corruzione, salvaguardando, comunque, l'efficienza e la funzionalità degli uffici;
- e) prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- f) individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell'ambito delle attività a rischio corruzione.

3. Tutte le relazioni redatte ai sensi del presente piano dovranno essere chiare, sintetiche e concrete, evitando la stesura di lunghe parti descrittive.

4. Il responsabile anticorruzione opera in sintonia con il sistema dei controlli interni all'Ente .

5. Il Piano viene trasmesso, a cura dell'organo di indirizzo politico, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente".

6. Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta, su proposta del responsabile, adotta un nuovo piano triennale di prevenzione della corruzione. Il presente piano può essere modificato in corso d'anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario del Comune.

2. Al Segretario, considerata l'attribuzione dei controlli interni, nonché tenuto conto dei compiti attribuitigli in qualità di responsabile della prevenzione e della corruzione, non possono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000, fatte salve eccezionali e motivate situazioni temporanee (di durata non superiore ad un mese).

3. Il Segretario comunale è comunque considerato l'interlocutore privilegiato con l'Avvocatura Unica, in convenzione con il Comune di Casalechio di Reno, e gli Avvocati esterni di cui cura le relazioni, il perfezionamento degli incarichi e la liquidazione delle competenze.

4. Il Segretario comunale è anche l'interlocutore del Nucleo monocratico di Valutazione di cui ne supporta l'azione e ne liquida le competenze.

## PARTE SECONDA

### MISURE DI PREVENZIONE

#### Art. 3 Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione

1. Nella prima fase di attuazione del Piano il livello di rischio delle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione viene articolato su tre indici:

- a) **1 (basso)**
- b) **2 (medio)**
- c) **3 (alto)**

2. Le attività a particolare rischio di corruzione sono le seguenti:

- a) autorizzazioni per incarichi rispetto ai quali possono esserci situazioni di incompatibilità;  
**2 medio**
- b) attività oggetto di autorizzazione o concessione;  
**3 alto**
- c) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del d. lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e gestione attività successive;  
**3 alto**
- d) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati;  
**3 alto**
- e) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs.n. 150/2009;  
**3 alto**
- f) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari;  
**1 basso**
- g) controllo informatizzato della presenza;  
**2 medio**
- h) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;

**3 alto**

- i) attività edilizia privata, condono edilizio;

**3 alto**

- j) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;

**2 medio**

- k) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;

**3 alto**

- l) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;

**3 alto**

- m) gestione dei beni e delle risorse strumentali, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;

**2 medio**

- n) attività di polizia locale:

**3 alto**

- procedimenti sanzionatori conseguenti alla commissione di illeciti amministrativi e penali;
- attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti;
- espressione di pareri, nulla osta, comunque denominati, relativi a procedimenti di competenza di altri Enti;

2. Il livello di rischio è aggiornato annualmente.

**Art. 4 Formazione**

1. La Giunta, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, adotta, entro il 31 gennaio, il piano annuale di formazione relativo ai dipendenti assegnati ai settori a rischio di corruzione in raccordo con il piano di formazione di cui all'art. 7-bis D.Lgs. 165/2001.

2. Il piano di formazione per i dipendenti dei settori a rischio indica:

- a) gli argomenti oggetto di formazione, i quali devono essere attinenti ai temi della legalità e dell'etica, nonché alle attività nell'ambito delle quali è elevato il rischio di corruzione;
- b) i soggetti che svolgono attività nei settori individuati come a maggiore rischio di corruzione, i quali saranno coinvolti nel piano di formazione;
- c) le metodologie formative;
- d) la individuazione dei docenti;
- e) un costante monitoraggio dei risultati conseguiti.

2. Priorità viene riconosciuta alla formazione del responsabile della prevenzione della corruzione ed ai Dirigenti/Responsabili degli uffici a rischio.

3. Il personale docente viene individuato di norma con procedura comparativa, ad evidenza pubblica. Motivatamente è ammissibile il conferimento di incarichi diretti nel caso di singole giornate formative su temi differenti .

#### **Art. 5 I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

1. Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

2. Il responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e/o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità.

3. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

4. In riferimento alle attività indicate all'art. 3, sono individuati i seguenti protocolli di legalità:

- a) il regolamento disciplinante i criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni;
- b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- c) codice di comportamento adottato dal Comune;
- d) l'obbligo di procedere, in tempo utile e prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006;
- e) la rotazione di dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione. La rotazione non si applica alle figure infungibili, considerando come tali quei profili per i quali è richiesto il possesso di laurea specialistica posseduta da una sola unità lavorativa;
- f) l'obbligo, da parte del dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, di rispettare rigorosamente l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati.

5. Il Comune comunica all'imprenditore o ad ogni altro soggetto che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure di qualsiasi altro provvedimento:

- il responsabile del procedimento;
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento;
  - il funzionario dotato di potere sostitutivo;
  - l'ufficio presso il quale può avere informazioni;
  - la p.e.c. e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Nel sito internet del Comune sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi e, in particolare, quelli indicati all'art. 3.

6. I soggetti che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, o un provvedimento di qualsiasi altra natura, devono rilasciare una dichiarazione mediante la quale si impegnano a:

- a) comunicare un proprio indirizzo e-mail, o p.e.c., e un proprio recapito telefonico;
- b) non offrire o corrispondere, a richiesta, somme di denaro o qualsiasi altro vantaggio, sia direttamente che tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento, o allo scopo comunque di influire sul corretto svolgimento dell'attività amministrativa;
- c) denunciare immediatamente alle forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o di altra utilità di qualsiasi natura, che venga avanzata nei confronti propri o di propri rappresentanti, dipendenti, familiari, o soggetti comunque legati all'impresa da rapporti professionali;
- d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- e) indicare eventuali relazioni di parentela, affinità, amicizia, o assidua frequentazione, sussistenti tra loro (o tra i propri soci, o dipendenti) e i dipendenti dell'amministrazione.

7. Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendone la certezza del rispetto dei tempi di conclusione e definendone l'iter, nonché la lista delle operazioni da eseguirsi.

La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

- a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
- b) il responsabile unico del procedimento;
- c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- d) gli schemi tipo (modulistica);
- e) il controllo di regolarità amministrativa, da parte del Dirigente/Responsabile, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate in lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate dal responsabile unico del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.

8. I Dirigenti/Responsabili verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

9. Le misure di controllo devono essere rapportate al riconosciuto livello di rischio.

## **Art. 6 Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone, annualmente, il piano triennale della prevenzione;
- b) redige, entro il 15 dicembre o entro la scadenza fissata dalla normativa statale/ANAC, la relazione relativa all'attuazione del piano dell'anno di riferimento, basandosi sulla attività espletata, nonché sui rendiconti presentati dai Dirigenti/Responsabili in merito ai risultati realizzati. La relazione deve contenere anche le eventuali proposte correttive.
- c) sottopone entro il 28 febbraio, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione al nucleo di valutazione, per consentire lo svolgimento ottimale delle attività di valutazione dei Dirigenti/Responsabili;
- d) propone al Sindaco la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Dirigenti, salvo situazioni di impossibilità derivanti dalla necessità di salvaguardare l'efficienza e la

- funzionalità degli uffici e, sentiti questi ultimi, dei Dipendenti/Responsabili, degli uffici a maggior rischio di corruzione;
- e) individua, sentiti i Dirigenti/Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
  - f) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano) ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
  - g) redige, entro due mesi dall'approvazione del piano di prevenzione della corruzione, e successivamente entro il 15 gennaio di ogni anno, sentiti i Dirigenti/Responsabili, il piano annuale di formazione dei dipendenti dai settori a rischio corruzione e lo presenta alla Giunta per l'adozione;
  - j) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
  - k) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;
  - l) svolge controlli finalizzati a verificare il rispetto, da parte del personale degli uffici a rischio corruzione, della previsione di cui all'art. 9, comma 2 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in forza della quale dev'essere sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità. A tal fine può chiedere relazioni ai Dirigenti/Responsabili;
  - m) verifica, anche mediante relazioni redatte annualmente dai Dirigenti/Responsabili, il rispetto dell'art. 4, rubricato "Regali, compensi ed altre utilità", del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

#### **Art. 7 Compiti dei Dirigenti/Responsabili**

1. I Dirigenti/Responsabili proposti ai settori a rischio, allo scopo di adottare le migliori pratiche per prevenire la corruzione, presentano, entro due mesi dall'adozione del presente piano, una relazione al responsabile della prevenzione della corruzione.
2. I Dirigenti/Responsabili provvedono, trimestralmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante:
  - a) verifica del numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
  - b) verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
  - c) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti/Responsabili, volti a evitare ritardi.
3. I Dirigenti/Responsabili, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
4. I Dirigenti/Responsabili, previa verifica della necessaria professionalità, provvedono, salvo situazioni di impossibilità derivanti dalla necessità di salvaguardare l'efficienza e la funzionalità degli uffici, con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a

rischio di corruzione. La rotazione sarà effettuata con cadenza biennale, nella percentuale minima di n. 1 unità per servizio. La rotazione è obbligatoria nell'ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.

5. I Dirigenti/Responsabili propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

6. I Dirigenti/Responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara la previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, o nei patti di integrità, consegue la sanzione della esclusione (art. 1, comma 17, legge 190/2012); attestano annualmente, al 31 dicembre, al responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.

7. I Dirigenti/Responsabili procedono, in tempo utile e prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006. Nei mesi di gennaio e giugno (in prima attuazione entro il 28 febbraio 2014) indicano al responsabile della prevenzione della corruzione le forniture dei beni e servizi da appaltare nel semestre successivo.

8. I Dirigenti/Responsabili segnalano al responsabile del piano di prevenzione della corruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno, unitamente ai fabbisogni formativi generali, le esigenze connesse alla redazione del piano annuale di formazione specifica, di cui all'art. 4 del presente piano. La proposta deve contenere:

- a) i dipendenti che svolgono attività a rischio e che si propone vengano inseriti nel piano;
- b) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

9. I Dirigenti/Responsabili presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 novembre un report sulle attività svolte relative all'anno di riferimento, concernente l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché i sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso. E' facoltà del responsabile della prevenzione della corruzione richiedere in corso d'anno anche report parziali.

10. I Dirigenti/Responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione (pari almeno al 10%) tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione individuate dal presente piano, 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. La precedenza dev'essere data ai rapporti di maggior valore economico. Presentano trimestralmente (entro il 15 aprile/15 luglio/15 ottobre/15 gennaio) un report al responsabile della prevenzione della corruzione.

### **Art. 8 Compiti dei dipendenti**

1. I dipendenti, i responsabili ed i dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.

2. I dipendenti, che svolgono attività a rischio di corruzione, relazionano ai Dirigenti/Responsabili, in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia rilevata, indicando, per ciascun

procedimento rispetto al quale i termini non siano stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

3. I dipendenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità, i rispettivi Dirigenti/Responsabili in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e le motivazioni che giustificano il ritardo.

#### **Art. 9 Compiti del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti e dei responsabili.

2. La corresponsione dell'indennità di risultato dei dirigenti, dei responsabili e del Segretario, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

### **PARTE TERZA**

#### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 10 Responsabilità e attuazione del Piano**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi di cui all'art. 1 commi 12, 13, 14 della Legge 190/2012, nonché ai sensi dell'art. 46, comma 2, del d.lgs. 33/2013.

2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità di tutti i dipendenti il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano.

3. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione di responsabilità, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del citato Decreto Legislativo.

4. Il responsabile anticorruzione conduce l'attività di vigilanza e monitoraggio del piano triennale, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA, anche ai fini della redazione della relazione ivi prevista, da predisporre ogni anno.

5. Per ognuno degli ambiti, gli indici utilizzati ai fini della vigilanza e monitoraggio saranno incrementati nel corso del triennio di validità del piano, cominciando dal primo anno di applicazione, da quelli che saranno ritenuti prioritari sentito il Nucleo di valutazione.

6. Il monitoraggio è effettuato nei confronti dei dirigenti/responsabili dei servizi per le aree di loro competenza.

7. Nell'attività di monitoraggio e vigilanza il responsabile potrà utilizzare strumenti informatici, se disponibili, anche per assicurarne la tracciabilità e potrà procedere con modalità campionarie.

8. Il responsabile ha diritto, al termine del rapporto di lavoro, di ottenere dall'amministrazione su supporto informatico copia di tutta l'attività di monitoraggio espletata.

#### **Art. 11 Entrata in vigore**

1. Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Schede operative allegate al Piano di Prevenzione della Corruzione

ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E CONTROLLO FORNITURE - Indice di rischio: Alto

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Alterazione della concorrenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Predisposizione bandi tipo per la fornitura di beni e servizi e definizione di procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma.</li> </ul>	Responsabile Servizio	Entro giugno 2014
Scarso controllo del servizio erogato	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema di capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese e indicatori di qualità del servizio.</li> <li>✓ Sistema di controllo dei servizi erogati attraverso incontri con i soggetti erogatori e presentazione da parte di questi ultimi di report specifici.</li> </ul>	Responsabile Servizio	Entro giugno 2014

## OPERE PUBBLICHE

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

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Scarsa trasparenza nell'operato/alte-razione della concorrenza	✓ Verifica modalità e tempistica di comunicazione - pubblicazione bandi	Responsabile del Servizio	Immediata
	✓ Utilizzo bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione	Responsabile del Servizio	Entro giugno 2014
	✓ Utilizzo elenco fornitori; formalizzazione dei criteri di rotazione (lavori-incarichi) nelle procedure negoziate	Responsabile del Servizio	Immediata
	✓ Procedura formalizzata che garantisce l'applicazione delle attività previste dalla norma (aggiornamento regolamenti interni)	Responsabile del Servizio	Entro giugno 2014
Disomogeneità di valutazione nella fase di individuazione del contraente	✓ Definizione dei criteri per la composizione delle Commissioni (preliminare verifica delle competenze professionali specifiche per la fattispecie d'appalto – successiva verifica assenza di legami parentali con le	Responsabile di Servizio	Immediata
	✓ Utilizzo griglie di valutazione delle offerte nella fase preliminare di stesura del bando/lettera invito	Responsabile di Servizio	Immediata
Scarso controllo dei requisiti dichiarati	✓ Utilizzo di check-list per effettuazione controlli requisiti dichiarati dai partecipanti alla procedura di appalto	Responsabile di Servizio	Immediata

Direzione lavori/sovrintendenza lavori e servizi appaltati - Indice di rischio: alto

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Assenza di controlli/disomogeneità delle valutazioni	✓ Attuazione attività di direzione lavori completa di tutte le fasi previste dettagliatamente dalla norma	Responsabile di Servizio/Rup	Immediata
	✓ Procedura formalizzata per la gestione di tutte le attività di direzione lavori (stati di avanzamento, varianti, subappalti, etc.)	Responsabile di Servizio/Rup	Immediata
	✓ Utilizzo supporto operativo per effettuazione controllo (compilazione registro predisposto o redazione verbale di visita di cantiere)	Responsabile di Servizio/Rup	Immediata

## SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

Concorsi e prove selettive per assunzione di personale Indice di rischio: Alto

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

## EROGAZIONE CONTRIBUTI, SOVVENZIONI

Gestione attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - Indice di rischio: Alto

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Scarsa trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Modalità di gestione della procedura di concessione attraverso l'adozione di chiare norme regolamentari</li> </ul>	Dirigente/Responsabil e del servizio	Entro aprile 2014
Monitoraggio e gestione del contributo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Predisposizione di schemi tipi</li> </ul>	Dirigente/Responsabil e del servizio	Entro aprile 2014
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controllo puntuale del rendiconto spese effettuate</li> </ul>	Dirigente/Responsabil e del servizio	Entro aprile 2014

