



**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AI  
SENSI DELLA LEGGE 190/2012  
TRIENNIO 2015-2017**

## NOTA INTRODUTTIVA

Il presente piano è stato predisposto in attuazione di quanto previsto dalla Legge nr.190/2012 avente ad oggetto: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

L’obiettivo che tale legge si pone è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all’illegalità nell’azione amministrativa.

La corruzione, e più in generale il malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

L’approccio del Legislatore al fenomeno della corruzione nella p.a. finora è stato quasi sempre di natura repressiva, risultando limitati gli interventi di tipo preventivo.

La Legge n.190/2012 inverte la tendenza con l’obiettivo anche di adeguarsi ad un modello d’azione imposto dall’Unione Europea.

Per combattere il fenomeno della corruzione nella p.a., infatti, la predetta legge si muove lungo tre direttrici:

- *ridurre le opportunità che si manifestino nei casi di corruzione;*
- *aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;*
- *creare un contesto sfavorevole alla corruzione.*

Per raggiungere tali obiettivi il legislatore impone a tutti i soggetti pubblici di adottare un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, prevedendo procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il piano, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, deve porsi come presidio del processo sull’integrità delle azioni e dei comportamenti del personale comunale.

Il presente aggiornamento del piano assume quale base di partenza il Piano di prevenzione della Corruzione per il triennio 2014-2016 adottato con la delibera Giunta comunale n. 5 del 29 gennaio 2014 e viene elaborato nel contesto normativo vigente.

In conformità al dettato legislativo, il Piano include anche il programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità di cui al D.Lgs. n. 33/2013 adottato con la delibera Giunta comunale n. 6 del 29 gennaio 2014 ed il Codice di comportamento adottato in attuazione del citato D.P.R.n.62/2013 adottato con delibera Giunta comunale n. 76 del 23 dicembre 2014. Infine, sarà collegato alla programmazione strategica ed operativa dell’Ente integrandosi con il ciclo della performance e prevedendo che gli obiettivi di realizzazione delle azioni e delle misure di contrasto e di prevenzione della corruzione siano contenuti nel relativo Piano della performance.

## 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 Direttori/Responsabili

**Art. 8** Compiti dei dipendenti

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

### **PARTE TERZA - WHISTLEBLOWING**

**Art. 10** Segnalazioni di illecito e tutela del dipendente che effettua segnalazioni pag. 10

### **PARTE QUARTA - NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 11** Responsabilità e attuazione del Piano pag. 11

**Art. 12** 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 Casalecchio 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 e comunque entro un mese dalla data di approvazione del Bilancio di previsione, 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 Direttori/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 Direttori 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 Direttori/Responsabili verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione ed hanno l'obbligo di informare con cadenza almeno quadrimestrale 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 Direttori/Responsabili in merito ai risultati realizzati. La relazione deve contenere anche le eventuali proposte correttive.
- c) sottopone entro il 31 marzo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione al nucleo di valutazione, per consentire lo svolgimento ottimale delle attività di valutazione dei Direttori/Responsabili;
- d) propone al Sindaco la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Direttori, 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 Direttori/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 il 15 gennaio di ogni anno e comunque entro 15 giorni dalla data di approvazione del Bilancio di previsione, sentiti i Direttori/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 Direttori/Responsabili;
  - m) verifica, anche mediante relazioni redatte annualmente dai Direttori/Responsabili, il rispetto dell'art. 4, rubricato "Regali, compensi ed altre utilità", del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
  - n) riceve le segnalazioni di illecito ai sensi dell'art. 1 comma 57 L. 190/2012, presentate dal dipendente o collaboratore del Comune e la comunicazione delle segnalazioni ricevute dal superiore gerarchico del dipendente segnalante. Provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti segnalati e, se ritenuto opportuno e necessario, a sentire/convocare il segnalante o i soggetti che possono riferire sugli episodi segnalati. Qualora la segnalazione risulti fondata, a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito degli stessi il segnalante secondo le modalità di comunicazione dichiarate nella segnalazione; comunica l'esito degli accertamenti al Direttore/Responsabile del Servizio di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché provveda ad adottare i provvedimenti di competenza; adotta, o propone di adottare, tutti i provvedimenti amministrativi per il ripristino della legalità. Riceve le comunicazioni del segnalante che ritenga di aver subito una discriminazione, ne valuta la fondatezza e interviene per ripristinare la situazione o per ridurre gli effetti negativi della discriminazione stessa.

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

1. I Direttori/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 Direttori/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 Direttori/Responsabili, volti a evitare ritardi.

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

6. I Direttori/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 Direttori/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 Direttori/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 Direttori/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 Direttori/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 Direttori 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.

11. Riceve le segnalazioni di illecito ai sensi dell'art. 1 comma 57 L. 190/2012, presentate dal dipendente sottoposto e le comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai sensi dell'art. 54 bis D.Lgs 165/2001 attua tutte le azioni utili o necessarie per tutelare il dipendente segnalante, proteggerne l'identità e, se ritenuto, a indirizzarlo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

1. I Dipendenti, i Responsabili ed i Direttori, 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 Direttori/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 Direttori/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 Direttori e dei Responsabili.

2. La corresponsione dell'indennità di risultato dei Direttori, 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**

### **WHISTLEBLOWING**

#### **Art. 10 Segnalazioni di illecito e tutela del dipendente che effettua segnalazioni**

1. Ai sensi dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 e del Piano Nazionale Anticorruzione, l'Amministrazione, con l'ausilio del Responsabile della Prevenzione della corruzione, predispone tutti i sistemi necessari o utili per tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante anche nell'eventuale procedimento disciplinare che consegua alla segnalazione. A tal proposito si richiama che l'identità del segnalante potrà essere rilevata se il segnalante espressamente autorizza, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione e se la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

2. Il dipendente o il collaboratore del Comune che denunci fatti illeciti o irregolarità ai sensi dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001, può utilizzare il modulo reperibile nella sezione del Sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti.

3. Sono competenti a ricevere la segnalazione il superiore gerarchico e/o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC). Se la segnalazione è indirizzata al superiore gerarchico o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve essere utilizzato il modulo predisposto da trasmettere al loro indirizzo mail. Qualora la segnalazione sia inviata all'ANAC verrà utilizzato l'indirizzo mail dall'Autorità appositamente predisposto ([whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)). Il modulo deve contenere le generalità del segnalante e la descrizione dei fatti oggetto della segnalazione necessaria a fornire gli elementi per approfondimenti, verifiche del caso e provvedimenti. In particolare la segnalazione deve essere circostanziata, contenere tutti i dati e le informazioni utili per individuare gli autori della condotta illecita.

4. Della pubblicazione del modulo-tipo verrà data adeguata informazione a tutti i dipendenti affinché possano essere sensibilizzati e formati relativamente ai diritti e agli obblighi legati alla segnalazione delle azioni illecite, alla divulgazione di notizie ed alla tutela della riservatezza del dipendente denunciante ed alle altre specifiche disposizioni.

5. In caso di omissione o di mancata protezione del segnalante, il superiore gerarchico e il Responsabile della prevenzione della corruzione, rispondono disciplinarmente e, se sussistono i presupposti, incorrono nelle altre forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

6. I segnalanti non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

Il segnalante che ritenga di aver subito una discriminazione deve darne notizia al Responsabile della Prevenzione della corruzione e può adire, anche attraverso l'azione delle Organizzazioni Sindacali, al Dipartimento della Funzione Pubblica per i provvedimenti di competenza, o agli organi giudiziari competenti.

7. Tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, o ne vengono a conoscenza anche solo accidentalmente, sono tenuti a non divulgare la notizia e a tutelare la riservatezza dell'informazione. La violazione di quest'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori responsabilità previste dall'ordinamento.

## **PARTE QUARTA**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 11 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 Direttori/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 e comunque qualora se ne renda necessario a tutela della propria posizione, di ottenere dall'amministrazione su supporto informatico copia di tutta l'attività di monitoraggio espletata.

#### **Art. 12 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 TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE*

## Scheda 1

ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E CONTROLLI FORNITURE limitatamente ai procedimenti di acquisizione di lavori, forniture e servizi per le eccezionali ipotesi di procedure negoziate ammesse dalla normativa in materia di appalti nei confronti di un solo operatore, le procedure di convenzionamento con cooperative sociali "di tipo B" e quelle per l'acquisizione in economia mediante procedura negoziata senza bando sotto i € 40.000,00 (I.V.A. esclusa)

Indice di rischio: ALTO

*Aree coinvolte: Area 1- Affari generali e istituzionali, Area 2- Servizi alla Persona, Area 3- Pianificazione, gestione e controllo del territorio, Area 4- Servizi finanziari, Area di staff- Corpo di Polizia Municipale e Protezione Civile.*

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Alterazione della concorrenza	Predisposizione bandi tipo e definizione di procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	Direttore/APO/Responsabile di Servizio	Entro febbraio 2015
	Utilizzo esteso di affidamenti e acquisti di forniture mediante Consip, Intercent Er e Mepa.	Direttore/APO/Responsabile di Servizio	Immediato
Scarso controllo del servizio erogato	Sistema di capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese e indicatori di qualità del servizio	Direttore/APO/Responsabile di Servizio	Entro marzo 2015
	Sistema di controllo dei servizi erogati attraverso incontri con i soggetti erogatori e presentazione da parte di questi di report specifici	Direttore/APO/Responsabile di Servizio	Entro marzo 2015

Nota: In attuazione al D.L. 66/2014 convertito con L. 89/2014, dal 01/01/2015 si è sviluppato il Servizio Associato Gare all'interno dell'Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino Samoggia con il compito di curare primariamente le procedure di gara per lavori, servizi e forniture svolte in maniera singola od associata di rilievo comunitario e quelle svolte singolarmente dagli enti associati al di sopra di € 40.000,00 (I.V.A. esclusa)

## Scheda 2

GARE DI APPALTO PER LAVORI E PER SERVIZI E FORNITURE CONNESSI AI LAVORI limitatamente ai procedimenti di acquisizione di lavori, forniture e servizi per le eccezionali ipotesi di procedure negoziate ammesse dalla normativa in materia di appalti nei confronti di un solo operatore, le procedure di convenzionamento con cooperative sociali "di tipo B" e quelle per l'acquisizione in economia mediante procedura negoziata senza bando sotto i € 40.000,00 (I.V.A. esclusa)

Indice di rischio: **ALTO**

*Aree coinvolte: Area 3- Pianificazione, gestione e controllo del territorio*

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Scarsa trasparenza nell'operato/alterazione della concorrenza	Verifica modalità e tempistica di comunicazione-pubblicazione bandi	Direttore/APO/Responsabile di servizio	Immediata
	Utilizzo bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione	Direttore/APO/Responsabile di servizio	Immediata
	Utilizzo elenco fornitori; formalizzazione dei criteri di rotazione (lavori-incarichi) nelle procedure negoziate	Direttore/APO/Responsabile di servizio	Immediata
	Procedura formalizzata che garantisca l'applicazione delle attività previste dalla norma (aggiornamento regolamenti interni)	Direttore/APO/Responsabile di servizio	Entro dicembre 2015
Disomogeneità di valutazione nella fase di individuazione del contraente	Definizione dei criteri per la composizione delle commissioni	Direttore/APO/Responsabile di servizio	Immediata
	Utilizzo griglie di valutazione delle offerte nella fase preliminare di stesura del bando/lettera di invito	Direttore/APO/Responsabile di servizio	Immediata
Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Utilizzo di check-list per effettuazione controlli requisiti dichiarati dai partecipanti alla procedura di appalto	Direttore/APO/Responsabile di servizio	Immediata

Nota: In attuazione al D.L. 66/2014 convertito con L. 89/2014, dal 01/01/2015 si è sviluppato il Servizio Associato Gare all'interno dell'Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino Samoggia con il compito di curare primariamente le procedure di gara per lavori, servizi e forniture svolte in maniera singola od associata di rilievo comunitario e quelle svolte singolarmente dagli enti associati al di sopra di € 40.000,00 (I.V.A. esclusa)

### Scheda 3

DIREZIONE LAVORI/SOVRINTENDENZA LAVORI E SERVIZI APPALTI

Indice di rischio: ALTO

*Aree coinvolte: Area Area 3- Pianificazione, gestione e controllo del territorio*

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

## Scheda 4

### CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Indice di rischio: **ALTO**

*Aree coinvolte: Area 1- Affari generali e istituzionali Servizio Risorse umane*

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Scarsa trasparenza e/o pubblicità del bando/opportunità lavorativa	Modifica tempistica di pubblicazione del bando chiaramente definita	Direttore/APO/Responsabile di 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	Direttore/APO (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
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Definizione criteri per controllo requisiti/ schema domanda	Responsabile di Servizio	Immediata
	Controllo requisiti per ciascun idoneo assunto	Responsabile di Servizio	Immediata

Nota: In attuazione alla L.R. 21/2012, dal 01/01/2015 sono confluiti nell'Unione dei comuni valli del Reno Lavino Samoggia, gli uffici del personale dei comuni aderenti, tra cui il Comune di Zola Predosa. Questo processo di integrazione porterà ad una gestione delle linee di attività in forma associata.

## Scheda 5

GESTIONE ATTIVITA' OGGETTO DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Indice di rischio: ALTO

*Aree coinvolte: Area 1- Affari generali e istituzionali, Area 2- Servizi alla Persona, Area 3- Pianificazione, gestione e controllo del territorio, Area 4- Servizi finanziari, Area di staff- Corpo di Polizia Municipale e Protezione Civile.*

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Scarsa trasparenza	Modalità di gestione della procedura di concessione sulla base delle norme regolamentari	Direttore/APO/Responsabile di Servizio	Immediata
Monitoraggio e gestione del contributo	Pianificazione delle erogazioni attraverso schemi tipo predisposti	Direttore/APO/Responsabile di Servizio	entro marzo 2015
	Valutazione complessiva e controllo puntuale richieste attraverso schemi tipo predisposti	Direttore/APO/Responsabile di Servizio	entro marzo 2015

## Scheda 6

### RILASCIO AUTORIZZAZIONI, LICENZE

Indice di rischio: BASSO

*Aree coinvolte: Area 3- Pianificazione, gestione e controllo del territorio- SUAP*

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle valutazioni	Comunicazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Direttore/APO/Responsabile di Servizio	Immediata
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore/APO/Responsabile di Servizio	Immediata
Mancato rispetto delle scadenze	Informatizzazione della procedura secondo criteri chiari e formulati per garantire la tracciabilità delle istanze e i percorsi	Direttore/APO/Responsabile di Servizio	Immediata
	Monitoraggio periodico di tempi di realizzazione e controlli	Direttore/APO/Responsabile di Servizio	Immediata

## Scheda 7

APERTURA, TRASFERIMENTO, SUBINGRESSO, VARIAZIONE E CESSAZIONE DI ATTIVITA' COMMERCIALI E PRODUTTIVE, ESERCIZI PUBBLICI, SALE DA GIOCO, ATTIVITA ALBERGHIERA E DI ACCOGLIENZA

Indice di rischio: MEDIO

*Aree coinvolte: Area 3- Pianificazione, gestione e controllo del territorio- SUAP*

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle valutazioni	Comunicazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Direttore/APO/Responsabile di Servizio	Immediata
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore/APO/Responsabile di Servizio	Immediata
Mancato rispetto delle scadenze	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore/APO/Responsabile di Servizio	Immediata
	Informatizzazione della procedura secondo criteri chiari e formulati per garantire la tracciabilità delle istanze e i percorsi	Direttore/APO/Responsabile di Servizio	Immediata

## Scheda 8

### CONTROLLI EDILIZI E AMBIENTALI

Indice di rischio: MEDIO

*Aree coinvolte: Area di staff- Corpo di Polizia Municipale e Protezione Civile*

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per effettuare i controlli	Direttore/APO/Responsabile di Servizio	Immediata
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche o di turnazione nei mercati	Direttore/APO/Responsabile di Servizio	Immediata
Mancato rispetto delle scadenze	Monitoraggio periodico di tempi di realizzazione e controlli	Direttore/APO/Responsabile di Servizio	Immediata
	Informatizzazione della procedura secondo criteri chiari e formulati per garantire la tracciabilità delle istanze e i percorsi	Direttore/APO/Responsabile di Servizio	Entro dicembre 2015

## Scheda 9

### CONCESSIONE OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SUOLO PUBBLICO

Indice di rischio: MEDIO

*Aree coinvolte: Area di staff- Corpo di Polizia Municipale e Protezione Civile*

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per effettuare i controlli	Direttore/APO/Responsabile di Servizio	Immediata
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche o di turnazione	Direttore/APO/Responsabile di Servizio	Immediata
Mancato rispetto delle scadenze	Monitoraggio periodico di tempi di realizzazione e controlli	Direttore/APO/Responsabile di Servizio	Immediata
	Informatizzazione della procedura secondo criteri chiari e formulati per garantire la tracciabilità delle istanze e i percorsi	Direttore/APO/Responsabile di Servizio	Entro dicembre 2015

## Scheda 10

### Individuazione livelli di rischio

Nella prima fase di attuazione del Piano il “livello di rischio” delle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione è stato articolato su tre indici: 1 (basso) - 2 (medio) e 3 (alto).

Obiettivo dell'anno 2015 è quello di adeguare i coefficienti del rischio a quelli individuati dall'ANAC nell'allegato n. 5 al Piano Nazionale Anticorruzione come di seguito riportato. Il raggiungimento dell'obiettivo comporterà il coinvolgimento di tutti i Direttori/Responsabili coordinati dal Responsabile dell'anticorruzione.

## TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;"><b>2</b></span></p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge <span style="float: right;"><b>3</b></span></p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;"><b>4</b></span></p> <p>E' altamente discrezionale <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) <u>nell'ambito della singola p.a.</u>, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>Fino a circa il 40% <span style="float: right;"><b>2</b></span></p> <p>Fino a circa il 60% <span style="float: right;"><b>3</b></span></p> <p>Fino a circa l'80% <span style="float: right;"><b>4</b></span></p> <p>Fino a circa il 100% <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>

<u>Rilevanza esterna</u>	<u>Impatto economico</u>
<p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno <b>2</b></p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <b>5</b></p>	<p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>No <b>1</b></p> <p>Sì <b>5</b></p>
<u>Complessità del processo</u>	<u>Impatto reputazionale</u>
<p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. <b>1</b></p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <b>3</b></p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <b>5</b></p>	<p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No <b>0</b></p> <p>Non ne abbiamo memoria <b>1</b></p> <p>Sì, sulla stampa locale <b>2</b></p> <p>Sì, sulla stampa nazionale <b>3</b></p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale <b>4</b></p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale <b>5</b></p>

<p style="text-align: center;"><b><u>Valore economico</u></b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) <span style="float: right;"><b>3</b></span></p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b></p> <p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b></p> <p>A livello di addetto <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>A livello di collaboratore o funzionario <span style="float: right;"><b>2</b></span></p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <span style="float: right;"><b>3</b></span></p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale <span style="float: right;"><b>4</b></span></p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Frazionabilità del processo</u></b></p> <p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</b></p> <p>No <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>Sì <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>	

<p style="text-align: center;"><b>Controlli (3)</b></p> <p><b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione      <b>1</b></p> <p>Sì, è molto efficace      <b>2</b></p> <p>Sì, per una percentuale approssimativa del 50%      <b>3</b></p> <p>Sì, ma in minima parte      <b>4</b></p> <p>No, il rischio rimane indifferente      <b>5</b></p>	
<p><b>NOTE: (1) Gli indici di probabilità</b> vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. <b>(2) Gli indici di impatto</b> vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. <b>(3) Per controllo</b> si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. <u>Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</u></p>	

<b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ</b>					
<b>0</b> nessuna probabilità	<b>1</b> improbabile	<b>2</b> poco probabile	<b>3</b> probabile	<b>4</b> molto probabile	<b>5</b> altamente probabile
<b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b>					
<b>0</b> nessun impatto	<b>1</b> marginale	<b>2</b> minore	<b>3</b> soglia	<b>4</b> serio	<b>5</b> superiore
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>					
=					
Valore frequenza x valore impatto					

Spett.le Comune di Zola Predosa  
Piazza della Repubblica 1  
40069 Zola Predosa

Al Direttore dell'Area

Al Responsabile  
della Prevenzione della corruzione

## Modulo per la segnalazione di illeciti ex art. 1 comma 57° L. 190/2012.

Io [nome e cognome] \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

Cap \_\_\_\_\_

Dipendente in servizio presso l'Ufficio/Area \_\_\_\_\_ in qualità di

(indicare le mansioni svolte) \_\_\_\_\_

dichiaro

di essere consapevole che, in caso di falsità della segnalazione, posso essere chiamato a risponderne, ove ricorrano i presupposti di legge, per **responsabilità penale** es. calunnia, diffamazione oppure **responsabilità civile** per danni ex art. 2043 cc, **responsabilità disciplinare** o **amministrativa**.

segnalo

*[descrivere in modo circostanziato i fatti: luogo, data, orario; persone coinvolte; testimoni; l'autore del fatto; descrizione del fatto ed ogni altra informazione utile]*

---

---

---

---

---

Per ulteriori comunicazioni chiedo di essere contattato preferibilmente:

[ ] al seguente recapito telefonico \_\_\_\_\_

[ ] alla seguente email \_\_\_\_\_

[ ] per posta all'indirizzo sopra indicato

luogo e data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

*NOTA:*

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Art. 54-bis. - (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). -

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'ANAC, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

**ATTENZIONE: la denuncia può essere presentata, in alternativa, direttamente all'ANAC utilizzando il seguente indirizzo di posta elettronica: [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)**