



COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO Provincia di Bologna

Prot. n. 0016120/2014

San Giorgio di Piano, lì 15 dicembre 2014

**Al sig. Sindaco
Alla Giunta Comunale
Al Consiglio Comunale
All'Organismo Indipendente
di Valutazione**

e p.c. ai Direttori di Area

SEDE

OGGETTO: Relazione finale sull'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione - anno 2014.

PREMESSA

In attuazione della Legge n. 190 del 06/11/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il Comune di San Giorgio di Piano, con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 20/01/2014, ha approvato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016. Tale attività è stata realizzata con lo scopo di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio suddetto e di definire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il presente documento costituisce la relazione illustrativa delle azioni svolte in materia di prevenzione della corruzione, redatta ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge n. 190/2012 e dell'art. 6 del Piano, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente – disposizioni generali – programma per la trasparenza e l'integrità – piano triennale di prevenzione della corruzione", al fine di dare atto delle iniziative intraprese nel corso dell'anno 2014, e precisamente:

- Formazione/informazione inerente i nuovi obblighi per i titolari di posizione organizzativa;
- Individuazione degli adempimenti principali;
- Predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Avvio dell'attività di formazione del personale;
- Prosecuzione del controllo successivo di regolarità amministrativa, nel rispetto del Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 04/02/2013;

- Adozione del codice di comportamento aziendale con integrazione e specificazione del Codice nazionale, approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione Reno Galliera n. 2 del 14/01/2014.

QUADRO NORMATIVO

In esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle nazioni Unite contro la corruzione, ratificata dall'Italia con Legge n. 116 del 03/08/2009, il 6 novembre 2012 è stata approvata la Legge n. 190 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", la quale prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, tra cui la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione.

E' previsto altresì che l'organo di indirizzo politico delle amministrazioni pubbliche adotti, su proposta del Responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Per espressa previsione di legge (art. 1 comma 2 lett. b) della L. 190/12), il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere redatto da ogni Amministrazione secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale e sottoposto all'approvazione della CIVIT, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione.

Dalla data di entrata in vigore della Legge 190/12 sono intervenuti numerosi interventi normativi, regolamentari, di attuazione ed interpretativi, che hanno imposto alla struttura amministrativa la necessità di un aggiornamento e di un adattamento continui, anche alla luce dei molteplici adempimenti che si sono susseguiti.

Con decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, è stato approvato il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione delle pubbliche amministrazioni.

Con decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, sono state approvate le "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

Con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, è stato approvato il Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Infine la CIVIT, con propria deliberazione n. 72 del 11/09/2013, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, sulla base delle linee di indirizzo del Comitato interministeriale a ciò preposto.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

In ottemperanza alla disposizione di cui al comma 7 dell'art. 1 della Legge 190/12, secondo la quale negli Enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato nel Segretario Generale, formalmente con la predetta deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 20/01/2014, che ha comunque concluso il percorso istruttorio affidato al Segretario Generale e svolto nei mesi precedenti.

ATTIVITA' SVOLTA

Per giungere, entro il termine di legge, alla presentazione alla Giunta Comunale della proposta di piano triennale 2014/2016, in modo coordinato tra tutti gli Enti che fanno parte dell'Unione Reno Galliera, sono stati costituiti due tavoli di lavoro, dedicati rispettivamente alla formulazione del piano di prevenzione della corruzione e del programma triennale della trasparenza ed integrità (P.T.T.I.), che ne costituisce allegato.

Il Gruppo di lavoro ha dedicato particolare cura alla individuazione delle aree di rischio, ai sensi dell'art. 1 comma 165 della L. 190/12, ed alla definizione delle proposte di misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione, con riferimento a diverse procedure amministrative, prevedendo, in alcune ipotesi, che ci si avvalga del Servizio Unico del Personale dell'Unione Reno Galliera, in particolare per i rilevanti aspetti della formazione del piano annuale di formazione, idoneo a prevenire il rischio di corruzione, nonché per l'adozione del Codice di comportamento aziendale con integrazione e specificazione del Codice nazionale, approvato quindi dalla Giunta dell'Unione Reno Galliera con deliberazione n. 2 del 14/01/2014.

La Giunta Comunale ha pertanto approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione con deliberazione n. 5 del 20/01/2014, ed a seguito dell'adozione del Piano, il sottoscritto ha trasmesso a tutti i dipendenti comunali, con nota prot. 2516 del 28/02/2014, una informativa relativa all'adozione del Piano stesso, del Piano triennale della trasparenza ed integrità ad esso allegato, nonché del nuovo Codice di comportamento aziendale.

Il sottoscritto, con determinazione n. 1 del 31/01/2014, ha disposto una prima proposta di piano annuale unitario di formazione idoneo a prevenire il rischio di corruzione, programma che è stato poi avviato congiuntamente da tutti i Comuni facenti parte dell'Unione Reno Galliera, a partire dal mese di novembre.

Successivamente, il Gruppo di lavoro composto dai Responsabili per la prevenzione della corruzione dei Comuni dell'Unione, con il Responsabile del Servizio Unico del Personale, hanno concordato il piano formativo, consistente in un corso di livello specifico rivolto alle figure apicali ed ai responsabili dei servizi delle aree di rischio, con la trattazione dei seguenti temi:

- 1) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE;
- 2) ANTICORRUZIONE E VINCOLI
- 3) TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
- 4) TRASPARENZA

Il corso, tenuto dal dott. Augusto Sacchi, si è svolto presso il Teatro Comunale di Argelato il giorno 18 novembre 2014, con la partecipazione di tutti i titolari di posizione organizzativa.

E' in corso di predisposizione la giornata di formazione destinata a tutti gli altri dipendenti dell'Ente, che si svolgerà, con tre sessioni uguali per tutti, nella giornata di mercoledì 14 gennaio 2015.

Con particolare riferimento al **MONITORAGGIO PERIODICO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI**, si è proceduto, nel corso dell'anno 2014, a quanto previsto dall'art. 4.7

del Piano, che prevede per ogni Direttore d'Area il monitoraggio di un primo insieme di procedimenti, funzionale ad avviare un percorso che porterà al monitoraggio annuale dell'intero catalogo dei procedimenti amministrativi di competenza di ogni singola Area, catalogo che è stato utilizzato per effettuare la mappatura del rischio.

Alla data del 30 settembre 2014 è stato effettuato il monitoraggio dei seguenti processi:

AREA AFFARI GENERALI – SERVIZIO SEGRETERIA URP: accesso agli atti; notificazione atti.

AREA AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI: contrassegno di parcheggio disabili, pratica di immigrazione, iscrizione anagrafica d'ufficio e cambi d'abitazione d'ufficio, pratica di emigrazione su richiesta di altro Comune, cambi di abitazione su istanza di parte, irreperibilità.

AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO: permesso di costruire, valutazioni preventive, SCIA, CIL, certificato destinazione urbanistica, autorizzazione insegne pubblicitarie, piani urbanistici attuativi PUA di iniziativa privata, varianti urbanistiche al RUE, attestazione di conformità igienico sanitaria e di idoneità abitativa all'alloggio, comunicazione per impianti solari e fotovoltaici.

AREA FINANZIARIA: Pagamenti fatture e note, gestione contenzioso tributario, accertamento imposte e tasse, formazione ruoli coattivi, gestione rimborsi, discarico somme iscritte a ruolo, diritto interpello in materia tributaria, autotutela in materia tributaria, accertamento con adesione.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA: Ammissione ai servizi scolastici, ammissione al servizio nido d'infanzia, ammissione al servizio Centro bambini e genitori, ammissione utenti ai centri estivi, inserimento in centro diurno, ammissione ai servizi di assistenza domiciliare, pasti a domicilio e telesoccorso.

I risultati del monitoraggio sono stati trasmessi in data 31 ottobre 2014, e resi successivamente consultabili sul sito web del Comune.

N. procedimenti avviati sottoposti a campione: 3522

Atti emessi in violazione dei tempi procedurali: 1

Il sottoscritto, con nota prot. 12886 del 04/10/2014, ha provveduto, ai sensi dell'art. 6 del Piano, a richiedere a tutti i Direttori d'Area una attestazione di avere rispettato tutte le misure previste nel Piano, indicando i casi di scostamento e le relative ragioni.

I Direttori hanno dichiarato che, per l'anno 2014, i procedimenti assegnati alle diverse Aree si sono conclusi nei tempi assegnati dal Regolamento sulla disciplina dei procedimenti e dalle leggi di riferimento, che non si sono registrati reclami da parte di cittadini e/o utenti del Comune di San Giorgio per la violazione dei tempi procedurali, e che sono state pienamente rispettate le ulteriori misure stabilite dal PTCP.

Tutte le dichiarazioni sono conservate agli atti presso l'Ufficio del Segretario Comunale.

Con riferimento agli **OBBLIGHI DI TRASPARENZA**, è stata data esecuzione al Piano triennale di trasparenza ed integrità, allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Comune di San Giorgio di Piano adegua dinamicamente i propri obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni nel rispetto delle disposizioni normative che li

regolano, ivi compresi l'Accesso Civico, l'istituzione ed implementazione costante della sezione, nel proprio sito web, della sezione "Amministrazione trasparente".

Ai suddetti obblighi provvedono direttamente, a propria cura, i Direttori d'Area incaricati della gestione, secondo le rispettive competenze, previste dalla Legge e dai regolamenti.

Per quanto riguarda il tema della **ROTAZIONE DEL PERSONALE ADETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE**, si segnala che, dal 1 luglio 2014, è stato nominato un nuovo Direttore dell'Area Programmazione e Gestione del Territorio.

Occorre comunque rilevare che, in relazione alle ridotte dimensioni dell'Ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di capacità gestionali e professionali tali da poter gestire Aree molto diverse da quelle di cui già sono, efficacemente, titolari, non è possibile prevedere un sistema "ordinario" di rotazione, senza arrecare un insostenibile pregiudizio all'efficienza dell'Ente, appunto perché ogni Direttore ha specifici requisiti e competenze per dirigere l'Area a lui affidata.

Nel corso dell'anno 2014 è proseguita inoltre l'attuazione, da parte del Segretario comunale, del **SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI – controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti**, in ordine al quale il sottoscritto riferisce semestralmente, da ultimo con nota prot. 9434 del 15/07/2014, per il primo semestre 2014, cui seguirà nel mese di gennaio 2015 il report relativo al secondo semestre 2014, con la relazione conclusiva dell'esercizio.

Il controllo degli atti dirigenziali riguarda, tra gli altri, gli atti indicati dal comma 16 dell'art. 1 della L. 190/12, ed in particolare autorizzazioni e concessioni, modalità di scelta dei contraenti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari ed attribuzioni vantaggi economici.

Si fa quindi riferimento ai report già trasmessi, dai quali non si desumono violazioni delle misure comuni alle attività di rischio previste all'art. 4 del Piano triennale, con particolare riferimento alle misure specifiche relative alle procedure di scelta del contraente e sulle procedure di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sulle quali il controllo successivo si è particolarmente soffermato.

Infine si dà atto che la Giunta dell'Unione Reno Galliera, con propria deliberazione assunta in data 3 dicembre 2014, ha approvato un regolamento per il conferimento degli incarichi extraistituzionali ai dipendenti, integrando in questo senso il Codice di comportamento aziendale approvato in precedenza.

CONCLUSIONI

L'attività svolta nel corso dell'anno 2014 è stata essenzialmente propedeutica all'attivazione di un sistema volto a perseguire gli obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione della corruzione, vale a dire la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione, l'aumento delle capacità di scoprire casi di corruzione, la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Si ritiene che le indicazioni fornite e le modalità di svolgimento dei controlli posti in essere possano pertanto rappresentare strumenti utili in questo senso.

Va peraltro evidenziato che, nel corso dell'anno 2014, non è pervenuta al Responsabile della prevenzione alcuna segnalazione circa presunti fenomeni di carattere corruttivo, né da parte dei Direttori d'Area né da parte del rimanente personale dipendente.

Si assicura comunque l'impegno di tutto il personale direttivo ad implementare ulteriormente l'attività svolta, sia per quanto concerne la formazione del personale, che sarà estesa a tutti i dipendenti, e non solo ai titolari di posizione organizzativa, sia per quanto concerne il monitoraggio dei tempi dei procedimenti, che sarà di anno in anno esteso, con l'obiettivo di giungere ad una fotografia il più possibile completa dell'attività dell'Ente in proposito.

ALLEGATO

L'Autorità Nazionale Anticorruzione - A.N.A.C., in data 12 dicembre, ha reso noto un modello standard per l'elaborazione della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione, prevedendolo come formato obbligatorio della stessa, che viene pertanto allegato alla presente relazione descrittiva, quale sua parte integrante e sostanziale.

A disposizione per ogni necessario chiarimento, si porgono cordiali saluti,

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fausto Mazza**

Codice fiscale Amministrazione	Denominazione Amministrazione	Nome RPC	Cognome RPC	Data di nascita RPC	Qualifica RPC	Data inizio incarico di RPC	Il RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza: (Si/No)	Organo d'indirizzo (solo se RPC manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPC è vacante)	Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPC	Data inizio vacanza RPC (solo se RPC è vacante)
1025510379	COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO	FAUSTO	MAZZA	05/09/1966	SEGRETARIO GENERALE	20/01/2014	SI	GIUNTA COMUNALE					

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)	
1.A	Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	Valutazione positiva; effettuata la mappatura del rischio, definito il piano di formazione dei dipendenti, avviati i meccanismi di controllo delle decisioni comuni a tutte le aree di rischio, adottato il codice di comportamento aziendale con integrazione e specificazione del codice nazionale, avviata l'istruttoria per le misure specifiche relative al personale, applicate e monitorate le misure specifiche relative alle procedura di scelta del contraente, attuate le misure specifiche relative a procedure di concessione ed erogazione di contributi, sussidi ed ausili finanziari, avviato e monitorato il monitoraggio dei tempi procedurali di diversi procedimenti, rispettate le misure del piano della trasparenza, acquisite le relazioni dei responsabili dei settori
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra quanto attuato e quanto previsto dal PTPC	Si registrano alcune difficoltà nell'operare un piano di rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione, a causa delle ridotte dimensioni dell'Ente, e qualche disagio nella pubblicazione di tutti i dati che vanno pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", di norma a causa di difficoltà interpretative sugli specifici contenuti di ogni sezione; per difficoltà organizzative, non è stato completato completamente il piano di formazione 2014, che si concluderà comunque per tutti i dipendenti dell'Ente entro il mese di gennaio 2015, secondo la programmazione già stabilita e definita.
1.C	Ruolo del RPC - Valutazione sintetica dell'impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Valutazione positiva; soprattutto in fase di predisposizione del piano si sono coordinati i direttori d'area, sia per la mappatura del rischio, che per la definizione dei compiti degli stessi, che per il tema del monitoraggio dei termini dei procedimenti; si è ottenuta la massima collaborazione anche nel corso dell'attività di svolgimento delle operazioni di controllo successivo degli atti; si è conseguita la più ampia partecipazione dei direttori d'area all'attività di formazione. La collaborazione dei direttori d'area e la partecipazione alle varie fasi di attuazione del programma sono quindi i principali fattori che hanno supportato l'azione del RPC.
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPC - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	Non vi sono considerazioni da svolgere in merito.

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se sono stati effettuati controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione:		
2.A.1	Sì	x	
2.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.A.4	Se non sono stati effettuati controlli, indicare le motivazioni del loro mancato svolgimento:		
2.B	Se sono stati effettuati controlli, indicare in quali delle seguenti aree sono state riscontrate irregolarità: (più risposte possibili)		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	x	
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.C	Se sono stati effettuati controlli, indicare come sono stati svolti nonché i loro esiti:		controlli a campioni su determinazioni e scritture private, positivi per tutti gli atti controllati, con una sola eccezione, peraltro non rilevante ai fini della prevenzione della corruzione
2.D	Indicare se le attività ispettive sono state incluse tra le aree esposte a rischio di corruzione:		
2.D.1	Sì (indicare le eventuali irregolarità riscontrate)	x	rilevata una irregolarità in materia di ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione; non sono comunque state riscontrate irregolarità rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.
2.D.2	No, l'amministrazione non svolge attività ispettive		
2.D.3	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.D.4	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.E	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):		positivo
3	MISURE ULTERIORI		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori rispetto a quelle obbligatorie:		
3.A.1	Sì		
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2014	x	

3.B.	Se sono state attuate misure ulteriori, indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure: (più risposte possibili)		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)		
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori, formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia:		
3.D	Indicare le eventuali misure ulteriori che l'Ente dovrebbe adottare e attuare per rendere più efficace la prevenzione della corruzione:		Nell'ambito dell'Unione Reno Galliera, di cui il Comune fa parte, potrebbe essere opportuna l'istituzione di un servizio unico di prevenzione della corruzione, maggiormente strutturato.
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente":		
4.A.1	Sì	x	
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTTI con riferimento all'anno 2014		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTTI con riferimento all'anno 2014		
4.B	Se è stato informatizzato il flusso della pubblicazione dei dati, indicare quali tra i seguenti dati è pubblicato sulla base di un flusso informatizzato: (più risposte possibili)		
4.B.1	Dirigenti (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.2	Consulenti e collaboratori (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)	x	
4.B.3	Atti di concessione e vantaggi economici comunque denominati (art. 26 del d.lgs. n. 33/2013)	x	
4.B.4	Beni immobili e gestione del patrimonio (art. 30 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.5	Servizi erogati (art. 32 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.6	Tempi di pagamento (art. 33 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.7	Tipologie di procedimento (art. 35 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.8	Contratti (art. 37 del d.lgs. n. 33/2013)	x	
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico:		
4.C.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.C.2	No	x	

4.D	Indicare se sono state irrogate sanzioni in materia di trasparenza di cui all'art. 47 del d.lgs. 33/2013: (più risposte possibili)		
4.D.1	Sì, nei confronti degli organi di indirizzo politico (indicare il numero di sanzioni)		
4.D.2	Sì, nei confronti dei dirigenti responsabili della pubblicazione (indicare il numero di sanzioni)		
4.D.3	Sì, nei confronti degli amministratori societari che non hanno comunicato dati ai soci pubblici (indicare il numero di sanzioni)		
4.D.4	No, anche se è stato disciplinato il procedimento con l'adozione di un regolamento		
4.D.5	No, non è stato disciplinato il procedimento	x	
4.D.6	No, non sono state riscontrate inadempienze	x	
4.E	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.E.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	x	annuale da parte dell'OIV e con riferimento a tutti gli obblighi, annuale da parte del RPC per monitoraggio tempi procedurali
4.E.2	No, anche se era previsto dal PTI con riferimento all'anno 2014		
4.E.3	No, non era previsto dal PTI con riferimento all'anno 2014		
4.F	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:		giudizio sostanzialmente positivo, anche se necessita una costante verifica del collocamento esatto delle informazioni nelle diverse sezioni del sito
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione:		
5.A.1	Sì	x	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali tra i seguenti ne sono stati i destinatari: (più risposte possibili)		
5.C.1	Responsabile della prevenzione della corruzione	x	
5.C.2	Organi di controllo interno		
5.C.3	Dirigenti	x	
5.C.4	Dipendenti	in gennaio 2015	
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali tra le seguenti materie ne sono stati i contenuti: (più risposte possibili)		
5.D.1	Normativa anticorruzione e trasparenza	x	
5.D.2	Piano triennale di prevenzione della corruzione	x	
5.D.3	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	x	
5.D.4	Gestione del rischio	x	
5.D.5	Codici di comportamento	x	
5.D.6	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi	x	

5.D.7	Normativa sui contratti pubblici	x	
5.D.8	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)	x	
5.D.9	Normativa penale sulla corruzione	x	
5.D.10	Altro (specificare i contenuti)		
5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno erogato contenuti: (più risposte possibili)		
5.E.1	SNA		
5.E.2	Università		
5.E.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.E.4	Soggetto privato (specificare quali)	Publika srl	
5.E.5	Formazione in house		
5.E.6	Altro (specificare quali)		
5.F	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quale sono stati i criteri per l'affidamento degli incarichi di docenza		valutazione, da parte del Servizio Unico del Personale dell'Unione Reno Galliera, di diversi curricula di formatori - affidamento diretto
5.G	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti rispetto alla graduazione dei livelli di rischio per aree e ambiti dell'amministrazione:		giudizio positivo per la prima parte già svolta, rivolta a tutti i direttori d'area e responsabili di servizio con poteri gestionali di tutti gli Enti facenti parte dell'Unione Reno Galliera; contenuti approfonditi.
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti		zero
6.A.2	Numero non dirigenti		quarantaquattro
6.B	Indicare se è stata effettuata la rotazione del personale:		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)		
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	x	
6.C	Se non è stata effettuata la rotazione, indicare le ragioni della mancata rotazione:		La rotazione è prevista non prima della scadenza del primo triennio; in relazione alle ridotte dimensioni dell'Ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso delle capacità gestionali necessarie, non è possibile prevedere un sistema ordinario di rotazione senza pregiudizio all'efficienza dell'Ente.
6.D	Se è stata effettuata la rotazione, indicare in quale area è stata effettuata: (più risposte possibili)		
6.D.1	Acquisizione e progressione del personale		
6.D.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
6.D.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		

6.D.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
6.D.5	Aree ulteriori (specificare quali)		
6.E	Se è stata effettuata la rotazione, formulare un giudizio sulla rotazione del personale		
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI		
7.A	Indicare se è stata richiesta la dichiarazione da parte dell'interessato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità:		
7.A.1	Sì	x	
7.A.2	No		
7.B	Se non è stata richiesta la dichiarazione da parte dell'interessato, indicare le ragioni della mancata richiesta:		
7.C	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati:		
7.C.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)	x	effettate 4 verifiche e nessuna violazione rilevata
7.C.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
7.C.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
7.D	Se non sono state effettuate verifiche, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento:		
7.E	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		positivo
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI		
8.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'accertamento di violazioni)		
8.A.2	No	x	
8.B	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.B.1	Sì (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)		
8.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
8.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	x	
8.C	Se non sono stati effettuati monitoraggi, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento:		in considerazione della conoscenza dei funzionari interessati, non è emerso alcun rilievo che rendesse necessario alcun approfondimento
8.D	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali		positivo
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se sono state rilasciate autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Sì (indicare il numero di richieste autorizzate e il numero di richieste non autorizzate distinguendo tra incarichi retribuiti e gratuiti)	x	una retribuita
9.A.2	No		

9.B	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.B.1	Sì	x	
9.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
9.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
9.C	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		
9.D	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.D.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.D.2	No	x	
9.E	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.E.1	Sì (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)		
9.E.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
9.E.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	x	
9.F	Se non sono stati effettuati monitoraggi, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento		non ritenuti necessari
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Sì	x	
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo	x	
10.C.2	Email	x	
10.C.3	Sistema informativo dedicato	x	
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare da quali soggetti sono pervenute le segnalazioni:		
10.D.1	Personale dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	Personale non dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.3	Nessuno	x	
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		

10.F	Indicare se sono pervenute segnalazioni in assenza di una procedura o che non hanno utilizzato la procedura attivata:		
10.F.1	Personale dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.F.2	Personale non dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.F.3	Altro (indicare il numero di segnalazioni e la tipologia di soggetti)		
10.F.4	Nessuna	x	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie		positivo
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Sì	x	
11.A.2	No		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Sì	x	
11.B.2	No		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute richieste di parere relative all'applicazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Sì (indicare il numero di pareri rilasciati)		
11.C.2	No	x	
11.D	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione :		
11.D.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.D.2	No	x	
11.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.E.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.E.2	No		
11.F	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		positivo
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	Indicare se nel corso del biennio 2013-2014 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	x	

12.B	Indicare se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	x	
12.C	Se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		
12.D	Se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia distinto tra dirigenti e non dirigenti; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Sì, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Sì, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, altro (specificare quali)		
12.D.10	No		
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area distinto tra dirigenti e non dirigenti):		
12.E.1	Acquisizione e progressione del personale		
12.E.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
12.E.5	Altre aree dell'amministrazione (indicare quali)		
13	ALTRE MISURE		

13.A	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001:		
13.A.1	Sì (indicare il numero di casi monitorati e il numero di violazioni accertate distinguendo tra assunzioni e incarichi professionali)		
13.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	x	
13.B	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per accertare il rispetto del divieto di contrattare contenuto nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001:		
13.B.1	Sì (indicare il numero di casi monitorati e il numero di violazioni accertate)		
13.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	x	
13.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001:		
13.C.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.C.2	No	x	
13.D	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001:		
13.D.1	Sì (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)		
13.D.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.D.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	x	
13.E	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.E.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.E.2	No	x	
13.F	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitro:		
13.F.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.F.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitro		
13.F.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitro	x	
13.G	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.G.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.G.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.G.3	No	x	
13.H	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		il giudizio è positivo, anche in considerazione della totale assenza di segnalazione circa presunti fenomeni di carattere corruttivo, né da parte di dipendenti che di cittadini o utenti.