



Comune di Cilavegna

PROVINCIA DI PAVIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.20/2020

OGGETTO:

**PIANO TRIENNALE DI PREVISIONE DELLA CORRUZIONE
2020/2022.**

L'anno duemilaventi addì trenta del mese di gennaio alle ore diciotto e minuti trenta nella sala Giunta del Palazzo Comunale, previo esaurimento delle formalità di convocazione, si è riunita

LA GIUNTA COMUNALE

nelle persone dei Sigg.ri:

Cognome e Nome	Presente
1. FALZONE Giovanna - Sindaco	Sì
2. COLLI Giuseppe - Assessore	Sì
3. BATTAGIN Valerio - Assessore	Sì
4. CANAZZA Cinzia - Assessore	Giust.
5. PEZZANA Piergiovanna - Assessore	Sì
Totale Presenti:	4
Totale Assenti:	1

Assiste alla adunanza il Segretario Comunale Dott. Maurizio Gianlucio VISCO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Signora Giovanna FALZONE nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per le trattative dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" dispone, al comma 8, art. 1 che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione;
- il punto 3.1.1 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione ex CIVIT n. 72/2013 precisa che dovrà essere preso a riferimento il triennio successivo a scorrimento;

Tenuti presenti i compiti e le funzioni attribuiti all'Ente in materia di prevenzione della corruzione e della illegalità, nonché di trasparenza ed integrità dell'attività amministrativa;

Visto il PTPC 2020/2022 predisposto dal RPCT, e che allegato a presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;

Ritenuto di demandare al Responsabile del Servizio 1 "Amministrazione Generale", tutti gli adempimenti successivi e conseguenti l'adozione della presente deliberazione, in particolare la sua pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune, nell'apposita sezione della "Amministrazione Trasparente";

Visti i pareri dei funzionari responsabili in relazione alle rispettive competenze, come da apposita dichiarazione allegata al presente provvedimento;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e nelle forme di Legge;

D E L I B E R A

- 1) di approvare, per le causali di premessa, il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" relativo al triennio 2020/2022, che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) di demandare al Responsabile del Servizio 1 "Amministrazione Generale", tutti gli adempimenti successivi e conseguenti l'adozione della presente deliberazione, in particolare la sua pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione della "Amministrazione Trasparente";
- 3) di dichiarare con separata e successiva votazione unanime, espressa nei modi e nelle forme di Legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del D.Lgs. 267/00.

= * = * = * =

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
Firmato Digitalmente
Giovanna FALZONE

Il Segretario Comunale
Firmato Digitalmente
Dott. Maurizio Gianlucio VISCO

COMUNE DI CILAVEGNA

Provincia di Pavia

P A R E R I

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE AVENTE PER OGGETTO:

PIANO TRIENNALE DI PREVISIONE DELLA CORRUZIONE 2020/2022.

PARERE PREVENTIVI

Ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo 267/00, così come modificato dal D.L. n. 174/2012, il sottoscritto esprime

Parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Firmato digitalmente

Carmen Bollati



COMUNE DI CILAVEGNA

PROVINCIA DI PV

PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

GIUNTA COMUNALE

ATTO N. 20 DEL 30/01/2020

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione sarà posta in pubblicazione all'Albo Pretorio il 11-feb-2020 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi e cioè sino al 26-feb-2020.

Nello stesso giorno, 11-feb-2020, l'oggetto del presente verbale sarà comunicato ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/00.

Cilavegna, 10/02/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
firmato digitalmente
Maurizio Gianlucio Visco



COMUNE DI CILAVEGNA

Servizio 1 Amministrazione Generale

Tel. 0381.668042

e-mail: ammgen@comune.cilavegna.pv.it

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020/2022

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. ____ del _____

INDICE

PARTE I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Introduzione

1 – Oggetto del Piano

2 – Procedura di redazione del Piano

3 – Analisi del contesto

4 – Gestione del rischio

5 – Strumenti per la prevenzione del rischio

6 – Obiettivi strategici

7 – Misure ulteriori

PARTE II

CODICE DI COMPORTAMENTO

PARTE III

TRASPARENZA E INTEGRITÀ

ALLEGATI:

Allegato 01 – Inquadramento generale

Allegato 02 – Sezione “Amministrazione Trasparente”: pubblicazione e periodicità di
aggiornamento

Allegato 03 – Aree di rischio

LEGENDA

PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PTPC	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
AVCP	Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture
CIVIT	Commissione Indipendente di Valutazione dell'Integrità e Trasparenza delle amministrazioni pubbliche – ora sostituita dal ANAC
ANAC	Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

PARTE I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1 - Oggetto del Piano

La finalità del presente Piano è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione, e più in generale, il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, che 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.

La normativa derivante dalla Legge 190/2012 ha individuato e definito i principali strumenti da adottare a livello locale:

- Adozione dei Pieni triennali per la Prevenzione della Corruzione (PTPC);
- Adempimenti in materia di Trasparenza Amministrativa;
- Codici di comportamento specifici per ente;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse,
- Disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali;
- Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower);
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti la prevenzione della corruzione.

E' intenzione di questa Amministrazione continuare ed implementare i propri sforzi, richiesti altresì a tutti gli operatori a qualunque titolo coinvolti nell'attività amministrativa, per rispettare i principi posti alla base della prevenzione della corruzione.

2 – Procedura di redazione del Piano

Il Comune di Cilavegna è una delle Amministrazioni Pubbliche che ha provveduto ad adottare il PTPC sin dalla sua prima versione risalente al 2013.

La normativa stabilisce che il PTPC debba essere adottato ed aggiornato annualmente a scorrimento per il triennio successivo. Per tale aggiornamento, la normativa prevede la partecipazione da parte di figure esterne, definite stakeholders.

Questo Comune ha pertanto stabilito la seguente procedura di adozione:

- Approvazione del Piano entro il termine stabilito dalla normativa (31/01 di ogni anno);
- Accettazione e raccolta di eventuali osservazioni e proposte, durante tutto l'anno. Tali osservazioni saranno tenute in considerazione per la predisposizione del PTPC dell'anno successivo al loro ricevimento, oppure, se ritenuti validi ed urgenti, saranno oggetto di un ulteriore aggiornamento del piano.

Nonostante la partecipazione degli stakeholders sia stata prevista nel modo più ampio possibile, non sono mai pervenute osservazioni.

3 – Analisi del contesto

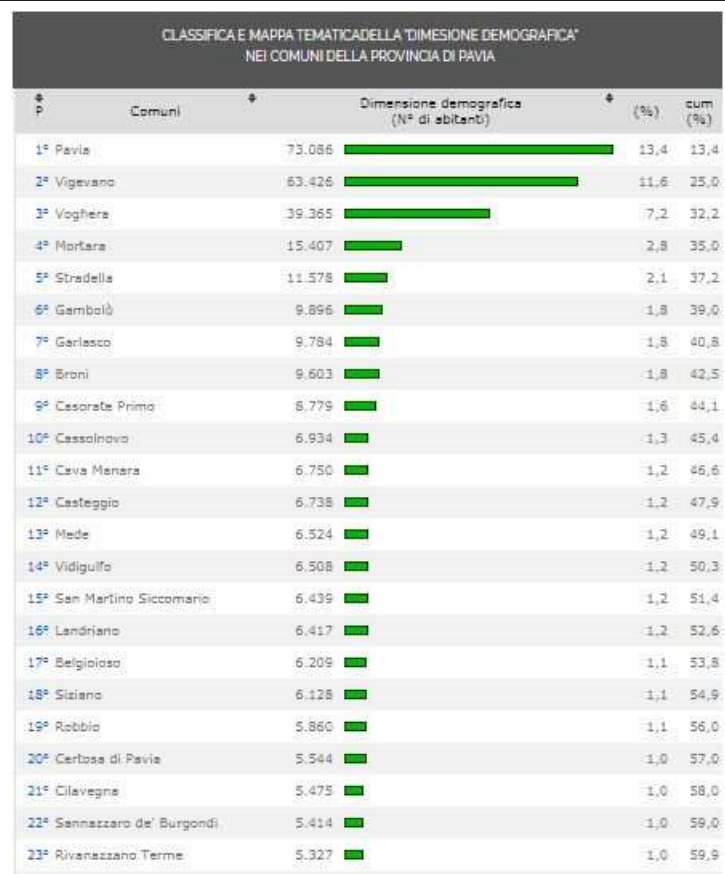
L'ANAC ha precisato che l'analisi del contesto interno ed esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio perché consente di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente.

Analisi del contesto esterno

La popolazione del Comune di Cilavegna negli ultimi anno ha subito una notevole movimentazione:

La Provincia di Pavia è costituita da n. 188 Comuni di varie dimensioni. Sulla base delle statistiche alla data del 31.12.2018....

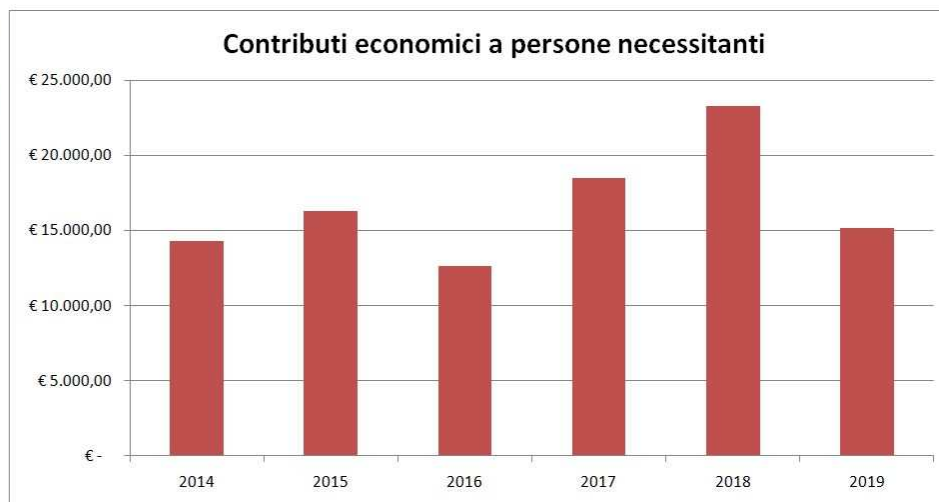
....il Comune di Cilavegna risulta al 21° posto mentre alla data del 31.12.2017 era al 20° posto con 5.548 unità ...



..... l'incidenza degli stranieri risulta costante e a livello provinciale il Comune di Cilavegna rimane al 156°



ANNI	IMPORTO TOTALE
2014	€ 14.271,79
2015	€ 16.321,81
2016	€ 12.653,54
2017	€ 18.456,55
2018	€ 23.250,05
2019	€ 15.138,47



Questo Comune si trova ad affrontare continuamente situazioni di disagio, sia a livello di forza lavoro, ma soprattutto a livello economico. Oltre al sostegno economico per il pagamento delle utenze domestiche, questo Ente ha concesso anche alcune borse lavoro, diverse esenzioni e agevolazioni tariffarie sui servizi pubblici a domanda individuale.

I bonus regionali e nazionali, in ambito sociale, sono sempre più richiesti e ciò evidenzia l'aumento dei nuclei familiari che cercano di sopperire in qualunque modo alle limitate risorse finanziarie.

Analisi del contesto interno

Tutto il personale ha da sempre seguito ed applicato le novità legislative con celerità e prontezza, rispondendo alle esigenze amministrative nel rispetto di tutte le norme disciplinanti l'attività, mantenendo sempre e comunque una attenzione particolare alle esigenze dei cittadini.

L'organizzazione e la struttura del Comune di Cilavegna sono state definite ed aggiornate nel tempo, specificando compiti e attività nel Regolamento di Organizzazione e nell'analitico catalogo delle attività. L'Ente è articolato in Servizi, unità organizzative di diversa entità e complessità, con diverse responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, le linee procedurali di gestione del personale.

Tutto il personale, che al 31.12.2019 corrisponde a 24 unità, è informato del fatto che il Comune di Cilavegna abbia adottato un Piano di Prevenzione della Corruzione, un codice di comportamento specifico e abbia predisposto sul proprio sito istituzionale la sezione "Amministrazione Trasparente".

4 – Gestione del rischio

La gestione del rischio di corruzione è, secondo il PNA dell'Anac, lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. Compito pertanto dell'Amministrazione è individuare ambiti e modalità attraverso le quali realizzare un'efficace gestione del rischio.

5 – Strumenti per la prevenzione del rischio

A - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Nel Comune di Cilavegna, con personale ridotto all'essenziale in ogni ambito di attività, la rotazione risulta di difficile applicazione.

Pertanto si considera applicato quanto previsto dalla legge di stabilità del 2016 (Legge 28.12.2015 n. 208) il comma 221, e precisamente :

*221. Le regioni e gli enti locali provvedono alla ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni. Allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziali può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche ai dirigenti dell'avvocatura civica e della polizia municipale. **Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.***

In sostanza il suddetto comma consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per la sostanziale infungibilità delle figure presenti nella dotazione organica.

B – Formazione del personale

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. Al RPCT spetta il compito di individuare sia i soggetti incaricati della formazione, sia, di concerto con i Responsabili di Servizio, i dipendenti cui somministrare tale formazione.

C – Le direttive

E' facoltà del RPCT emanare circolari esplicative e interpretative dei contenuti del piano e delle relative misure per una pronta attuazione dello stesso.

D - Informatizzazione atti e procedure

Anche l'informatizzazione dei processi può fornire un importante contributo alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'Ente è dotato di applicativi informatizzati, che:

- consentono la redazione degli atti amministrativi e, in alcuni casi, è prevista anche la firma digitale;
- automatizzano la pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio Informatico dell'Ente;
- automatizzano la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" della seguente documentazione:
 - provvedimenti organo di indirizzo politico
 - determinazioni responsabili di servizio
 - Informazioni sulle singole procedure di affidamento in formato tabellare; questi dati sono anche richiesti dall'AVCP;

- Bilancio preventivo e consuntivo
- Tempi medi di pagamento

E - La tutela del Whistleblower

La Legge n. 179 del 30.11.2017 è finalizzata alla tutela del whistleblowing, ovvero dei lavoratori dipendenti che segnalano reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.

Questo Comune, ha previsto, con il “Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Cilavegna”, nello specifico con l’art. 9, la procedura da adottare nel caso di eventuali segnalazioni.

E’ compito del RPCT verificare la fondatezza delle segnalazioni e, in mancanza di esse, procedere nei confronti del diffamatore.

Si evidenzia come, alla data del 31.12.2019, al RPCT non siano pervenute segnalazioni da parte di dipendenti, collaboratori o cittadini, di comportamenti irregolari, di qualunque genere, tenuti dai dipendenti del Comune di Cilavegna.

F - Regolamenti comunali

Il RPCT coordinerà tutta l’attività comunale al fine di aggiornare i regolamenti comunali che possano avere implicazioni con l’attuazione del presente piano.

G – Verifica dei conflitti di interesse anche potenziali

Il conflitto di interesse si configura nelle situazioni in cui un interesse secondario di carattere personale del funzionario pubblico interferisca o potrebbe tendenzialmente interferire con l’interesse primario della collettività, inficiando l’abilità di agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità.

Pertanto, nel caso un Responsabile si venga a trovare in qualsiasi modo in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, allegata al Codice di Comportamento approvato dall’Ente, è prevista una serie di moduli da compilare e trasmettere al RPC.

Questa misura viene ulteriormente trattata nella II parte del presente Piano.

H – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Il passaggio di alti funzionari statali a ditte private è stato limitato con la normativa in materia di prevenzione della corruzione, al fine di prevenire uno scorretto esercizio dell’attività istituzione da parte del dipendente pubblico.

L’ANAC ha però esteso a tutti i livelli degli operatori pubblici tale divieto, introducendo l’incompatibilità successiva, meglio nota come pantouflage.

Per il rispetto di tale divieto, il RPC provvederà a trasmettere specifica comunicazione in merito ad ogni Responsabile di Servizio al fine di provvedere ad inserire specifica clausola nei bandi di gara o negli atti preparatori agli affidamenti.

Conseguentemente nei contratti di affidamento verranno inserite apposite clausole risolutive nel caso non vengano effettuate le dichiarazioni sul rispetto di questa condizione da parte dei soggetti dipendenti dalle ditte appaltatrici o le stesse.

Inoltre al personale cessato dal servizio verrà fatto sottoscrivere un documento contenente l’esplicazione del divieto in questione, con il quale il soggetto si impegna a non prestare attività lavorativa, sia a titolo di lavoro subordinato sia di lavoro autonomo, per i tre anni

successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti di destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi negli ultimi tre anni di servizio.

I – Rotazione straordinaria previsto dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001.

Tale disciplina è disposta direttamente dalla legge. Fino ad oggi non si sono verificati casi di personale sospettato di condotta di natura corruttiva. Nel corso del 2020 si provvederà a stilare una procedura, come espressamente previsto dall'ANAC, che consenta di garantire che nell'area dove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio.

6 – Obiettivi strategici

Secondo quanto stabilito dalla normativa, la Prevenzione della Corruzione è da considerare un obiettivo strategico per l'attività dell'Ente, di seguito, ne vengono individuati alcuni:

A. Riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità

La prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

B. Livello di trasparenza e di integrità

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente sono inseriti tutti i documenti e le informazioni la cui pubblicazione risulta obbligatoria dalla normativa vigente in materia.

Questa misura viene ulteriormente trattata nella III parte del presente Piano.

Si precisa comunque che l'Amministrazione Comunale intende migliorare costantemente la pubblicazione dei dati e la qualità degli stessi.

Particolare attenzione viene data all'istituto dell'accesso civico, ben disciplinata da specifico regolamento comunale.

Tale istituto è stato utilizzato solo una volta nel corso dell'anno 2019 e tale richiesta è stata regolarmente registrata sullo specifico registro predisposto e correttamente pubblicata.

C. Aumento della capacità di individuare casi di corruzione o di illegalità

Questo obiettivo consiste nell'applicazione di forme di monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal PTPC e della loro effettiva efficacia.

D. Promuovere e favorire la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità nelle società e organismi partecipati

L'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza deve essere assicurata anche negli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da questa Amministrazione.

Sarà verificato il rispetto delle previsioni normative in materia di prevenzione della corruzione, con riferimento alla nomina del Responsabile ed all'aggiornamento dei piani triennali anticorruzione.

E. Mappatura processi

Ogni servizio del Comune di Cilavegna provvederà alla mappatura di almeno 5 processi riguardanti l'area di appartenenza. Il lavoro sarà svolto attuando un confronto con il Segretario Comunale che coordinerà l'attività qualora il processo riguardi una pluralità di servizi.

F. Customer satisfaction per tutti i Servizi

Verranno predisposti appositi moduli rinvenibili anche sul sito istituzionale e messi a disposizione in ogni ufficio per misurare la soddisfazione del cittadino in merito a (a titolo esemplificativo):

- Cortesia del personale
- Esaustività della risposta
- Risoluzione della problematica
- Accoglimento o meno dei tempi comunicati per la risposta se non immediata

Ogni tre mesi l'ufficio segreteria effettuerà report da consegnare alla parte politica ed al Segretario Comunale per eventuali interventi migliorativi.

7 – Misure ulteriori

- Attivazione riunione periodica Responsabili di Servizio

Nel corso del 2020 sarà reintrodotta la riunione periodica dei Responsabili di Servizio con il Segretario Comunale e con gli Amministratori di volta in volta interessati agli argomenti posti all'ordine del giorno, con cadenza mensile. La riunione ha lo scopo di confronto e rilevazione di eventuali problematiche riguardanti la comunicazione interna, l'istruttoria di procedimenti comuni, la definizione delle specifiche competenze le cui variazioni saranno oggetto di modifica del catalogo di attività, già pubblicato sul sito istituzionale.

La parte politica avrà così modo di relazionarsi con i propri Responsabili e definire gli obiettivi che intende perseguire, attuando un immediato confronto ed analizzando le eventuali criticità.

La parte politica ha dato avvio alla misurazione del carico di lavoro dei singoli dipendenti e valuterà il trasferimento di alcune attività poste in capo a determinati soggetti, ad altri appartenenti anche a Servizi differenti.

- Controlli interni

Nel corso del 2019, sulla base delle indicazioni previste dal regolamento all'uopo predisposto per detti controlli, si è effettuata attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti emessi nel 2018, come risulta da verbale regolarmente adottato in data 18.09.2019, depositato agli atti del Comune e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparenza" – "Controlli e rilievi sull'Amministrazione" – "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe".

Nel corso dell'anno 2019 si è provveduto anche ad effettuare anche le attestazioni specificatamente richieste dall'ANAC in materia pubblicazione dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" nei modi e nei tempi stabiliti direttamente dall'Autorità.

Nel corso del 2020 si continuerà ad effettuare tutte le attestazioni prescritte dalla normativa vigente e da eventuali ulteriori provvedimenti.

- *Centrale Unica di Committenza*

Nel corso del 2016 il Comune di Cilavegna ha concluso il percorso formativo per una Centrale Unica di Committenza denominata “Lomellina”, determinandone struttura, regolamento di organizzazione e funzionamento e nominando L’Ufficio Comune della CUC.

Attualmente, alla “Stazione appaltante”, aderiscono i seguenti Comuni: Cilavegna, Parona, Gravellona Lom., Ceretto Lom., Velezzo Lom., Sant’Angelo Lom., Cernago, Castello d’Agogna, “Casa Serena – Azienda Speciale del Comune di Cilavegna” e dell’Azienda Speciale Parona.

Nel corso del 2019 la C.U.C. è stata utilizzata, attivando apposite convenzioni approvate in consiglio comunale, per interventi di natura ambientale.

Gli atti emessi sono stati regolarmente pubblicati in una apposita sezione dell’Albo Pretorio Informativo del Comune di Cilavegna, in quanto sede della Centrale.

Tutta la documentazione della C.U.C. è regolarmente pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “Altri contenuti” - voce “Dati Ulteriori”

- *Relazione annuale del RPCT*

Ai sensi della Legge 190/2012, il RPCT deve presentare ogni anno entro il 15 dicembre una relazione recante i risultati dell’attività svolta per la prevenzione della corruzione.

L’ANAC con proprio provvedimento ha differito il termine al 31 gennaio la pubblicazione della suddetta relazione sul sito istituzionale, nell’apposita sezione dell’ “Amministrazione Trasparente”.

Il Segretario Comunale, quale RPCT, con propria determinazione n. 1 del 20.01.2020 ha approvato la “Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione relativa all’attuazione del PTPC 2019/2021” che è stata regolarmente pubblicata sul sito dell’Ente.

- *Monitoraggio affidamenti lavori, servizi e forniture*

Questo Comune utilizza un applicativo per la predisposizione delle determinazioni dei Responsabili di Servizio che prevede, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture, l’inserimento immediato di alcune informazioni come: il CIG, l’importo escluso IVA, gli estremi dell’atto di affidamento, le modalità di affidamento e i dati principali dell’aggiudicatario. Tali dati vengono poi implementati con i rispettivi pagamenti direttamente dall’applicativo utilizzato dal Servizio Finanziario.

Inoltre entro il 31 gennaio di ogni anno, come prevede l’art. 1 comma 32 della Legge 190/2012, è stata effettuata la ricognizione di tutti i CIG inseriti, implementando la scheda riepilogativa con i dati mandanti oppure rettificando quelli risultanti non corretti.

Si è poi proceduto alla pubblicazione di tutte le suddette informazioni nell’apposita sezione del sito istituzionale (*Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti – Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare – Contratti di servizi, lavori e forniture (CIG)*)

Il controllo annuale si conclude con l’invio all’ANAC dell’URL (Uniform Resource Locator – ovvero sequenza di caratteri che identifica univocamente l’indirizzo di una risorsa in Internet) di pubblicazione dei dati.

Nella sotto-sezione “Bandi di gara e contratti” è possibile reperire tutta la documentazione relativa alle procedure di appalto, partendo dalla pre-informazione, con le determinazioni di affidamento con i relativi verbali, sino al contratto sottoscritto dinanzi il Segretario Comunale quale Ufficiale Rogante, per terminare con le determinazioni di liquidazione.

Ogni procedura di gara è stata poi riassunta in formato tabellare, come espressamente richiesto dalla normativa vigente.

- *Monitoraggio assenza conflitto di interessi incarichi esterni*

Nel corso del 2019 si è provveduto alla raccolta dei curricula vitae e delle dichiarazioni di “Assenza di conflitto di interesse” e “Svolgimento altri incarichi” dei professionisti incaricati di collaborazione e/o consulenza presso il Comune di Cilavegna.

Tutta la documentazione è stata pubblicata regolarmente nella sotto-sezione “Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza” della sezione “Amministrazione Trasparente”.

Anche nel 2020 tale pratica verrà effettuata per ogni incarico esterno affidato.

Nel 2019 nell'apposita sezione del sito istituzione è stato inserito il collegamento al Ministero della Pubblica Amministrazione, al fine di consentire ad ogni cittadino di accedere all'anagrafe delle prestazioni comunicate dall'Ente. E' possibile così incrociare i dati comunicati con quelli indicati sul sito dell'ente.

Il portale purtroppo risulta aggiornato solo fino all'anno 2017.

PARTE II

CODICE DI COMPORTAMENTO

La normativa relativa alla prevenzione della corruzione stabilisce che apposita sezione del PTPC sia dedicata al Codice di Comportamento specifico dell'Ente, costituendone così parte integrante e sostanziale.

Il Comune di Cilavegna con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 30.01.2014, aveva adottato un proprio Codice di comportamento, volto ad integrare il regolamento generale (DPR 62/2013) fissando dei principi specifici per i propri dipendenti, nel rispetto anche delle indicazioni fornite dall'ANAC.

Dopo che l'ANAC, nel 2015, ha introdotto lo whistleblower, una figura estremamente importante nel processo di prevenzione della corruzione, fornendo anche le relative linee guida per la sua tutela, il Comune di Cilavegna ha approvato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 28.01.2018, un nuovo codice di comportamento aziendale, che disciplina in particolar modo:

- i regali, i compensi e le altre utilità a qualunque titolo ricevute nell'arco solare;
- la partecipazione ad associazioni ed organizzazioni;
- la comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse;
- il conflitto di interessi e l'obbligo di astensione
- il comportamento nei rapporti privati, in servizio e con l'utenza.

Nel contempo è stata adottata una procedura da applicare in caso di eventuali segnalazioni che prevede diverse azioni da porre in essere per la tutela del whistleblower.

Nel 2017 è entrata in vigore la legge n. 179 del 30.11.2017 che introduce sanzioni irrogate all'Ente nel caso in cui il whistleblower subisca misure discriminatorie e soprattutto la giustificazione della "rivelazione del segreto di ufficio", in quanto l'interesse all'integrità dell'Ente impone tale rivelazione. Tale legge pertanto non ha apportato sostanziali modifiche alle procedure stilate per la figura del whistleblower.

Non si è pertanto provveduto ad una nuova approvazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; qualora invece dovessero intervenire ulteriori e particolari novità sia in materia di condotta del dipendente pubblico sia di segnalazione di illeciti, si procederà alla revisione.

Ad oggi, non sono mai pervenute segnalazioni in merito, pertanto la procedura è stata realizzata solo teoricamente. Nel momento in cui si verificassero segnalazioni di violazioni e la procedura risultasse inadeguata, si provvederà ad una nuova formulazione che la renda incisiva ed efficace.

Nel corso del 2020, si provvederà al monitoraggio del puntuale utilizzo degli strumenti previsti dal Codice, nonché sull'applicazione degli adempimenti ivi previsti.

PARTE III

TRASPARENZA E INTEGRITA'

Sin dal 2013, anno in cui è stata adottata la normativa nazionale in materia “trasparenza”, è stato chiaro il ruolo che tale adempimento rivestisse: al centro dell’attenzione è stato posto il cittadino e la sua partecipazione all’attività amministrativa. Tale visione rappresenta uno strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione e concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.

Il Comune di Cilavegna pubblica nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale informazioni, dati e documenti su cui vige l’obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente in materia e delle deliberazioni e determinazioni emesse dall’ANAC di attuazione delle previsioni normative.

La pubblicazione on-line avviene in modo automatico se i dati provengono da database o applicativi specifici, oppure manualmente a cura dell’Ufficio Segreteria del Comune (ufficio a supporto del RPCT) che provvede ad inserire tempestivamente i dati ed il materiale informatico trasmesso dai vari uffici.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione è inserito in formato aperto (principalmente con file .pdf/a), e comunque in formati richiesti in modo specifico da disposizioni dell’Autorità.

I contenuti della Sezione “Amministrazione Trasparente”, presente sul sito istituzionale direttamente nella home page con specifico banner, sono oggetto di costante aggiornamento ed ampliamento, nonché di monitoraggio permanente per valutarne eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate.

Alla pubblicazione di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, è garantito il rispetto delle normative in materia di privacy. Particolare attenzione è posta nella redazione di documenti, atti e loro allegati, all’interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- dati personali non pertinenti con l’obbligo alla trasparenza
- dati sensibili
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, Responsabili di Servizio, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:

- natura di eventuali infermità
- impedimenti personali o familiari
- componenti della valutazione
- altri dati sensibili

La durata dell’obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in 5 anni, che decorrono dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione o, per alcune tipologie di dati, per un periodo inferiore determinato dall’ANAC, oltre il quale vengono rimossi dal sito, ma la trasparenza è comunque garantita tramite l’istituto dell’accesso civico.

Con tale forma di partecipazione, introdotta dal D.Lgs. 97/2016, viene riconosciuto a chiunque il diritto di:

- richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale (accesso civico);
- accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Il Comune di Cilavegna ha adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 24.01.2018 uno specifico regolamento, che è stato pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” - sottosezione “Dati Ulteriori” alla voce “Accesso Civico” del sito istituzionale. Nella medesima sotto-sezione è pubblicato il registro con annotate tutte le richieste di accesso pervenute all’Amministrazione, che viene aggiornato ogni qualvolta si verifichi una richiesta di accesso civico.



COMUNE DI CILAVEGNA

Servizio 1 Amministrazione Generale

Tel. 0381.668042

e-mail: ammgen@comune.cilavegna.pv.it

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

INQUADRAMENTO GENERALE

INTRODUZIONE

La Legge 6.11.2012, n. 190 (c.d. legge Anticorruzione) ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, valorizzando principi quali la legalità, l'imparzialità, la trasparenza e l'integrità.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Codice penale per quanto concerne i reati di concussione, corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite
- Codice di procedura penale nella parte inerente all'efficacia delle misure interdittive
- Codice civile nella parte di corruzione tra privati nell'ambito societario
- D.Lgs. 27.10.2009, n. 150: "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Legge 6.11.2012, n. 190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ss.mm.ii.
- D.Lgs. 13.03.2013 n. 33: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.
- D.Lgs. 8.04.2013, n. 39: "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"
- Circolare n. 1 del 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, recante "Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- DPR n. 62 del 13.04.2013: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001"
- Delibera CIVIT n. 72/ 2013: "Piano Nazionale Anticorruzione"
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della L. 6.11.2012, n. 190 sancita nella seduta del 24.07.2013: adempimenti e indicazione dei relativi termini di attuazione
- Circolare n. 2 del 19.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica: "Attuazione della trasparenza"
- Circolare n. 1 del 14.02.2014 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – recante "Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla L. 6 novembre 2012, n. 190 e al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33: in particolare, gli enti economici e le società controllare e partecipare"
- Legge 7.08.2015, n. 124: "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
- D.Lgs. del 25.05.2016, n. 97: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della

legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- Circolare n. 2 del 30.05.2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica: “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)
- Legge 30.11.2017 n. 179: “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.”
- Orientamenti ANAC, in particolare:
 - n. 95 del 7.10.2014, relativo all’obbligo di astensione per i dipendenti pubblici in caso di conflitto di interesse, anche potenziale
 - n. 38 dell’11.06.2014 relativo alla responsabilità dell’ufficio contratti o patrimonio
- deliberazioni ANAC
 - n. 146/2014 relativo al nuovo regolamento ispettivo dell’ANAC
 - n. CP-22 del 26.11.2014 – Attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 9, comma 7 e 10, commi 3 e 4, lettera a) e b) del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66 convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89”
 - n. 831 del 3.08.2016 di approvazione definitiva per PNA 2016
 - n. 1208 del 22.11.2017 di approvazione definitiva Aggiornamento 2017 al PNA
- Determinazioni ANAC, in particolare:
 - n. 1 dell’8.01.2015 relativa al soccorso istruttorio
 - n. 6 del 28.04.2015 recante “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)”
 - n. 8 del 17.06.2015 - «Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»
 - n. 12 del 28.10.2015 relativa all’aggiornamento al PNA 2015

ATTI SPECIFICI
EMESSI DAL COMUNE DI CILAVEGNA

ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' COMUNALE

- 1) Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, consultabile nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Atti generali" – "Sezioni collegate" – "Regolamenti", è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 2.02.2017 (*"L'assetto organizzativo del Comune - L'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi - I sistemi di coordinamento - L'esercizio delle funzioni di direzione - Le linee procedurali di gestione del personale"*);
- 2) Catalogo delle attività: è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 dell'1.04.1999 ed ha subito variazioni ed integrazioni nel tempo al fine di meglio adeguarlo alle esigenze organizzative e strutturali dell'Ente. Ultima revisione adottata con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 14.01.2016;
- 3) "Regolamento comunale per l'attuazione dei controlli interni": è stato adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 24.01.2013, secondo quanto stabilito dall'art. 3, comma 2, della Legge n. 213/2012, recante "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" anch'esso consultabile nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Atti generali" – "Sezioni collegate" – "Regolamenti";
- 4) Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cilavegna: è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 30.01.2014 e riadottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 28.01.2016 a seguito di modifiche ed integrazioni intervenute nella normativa vigente in materia. Richiamato nella "Parte II" del PTPCT 2018/2020.
- 5) "Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato": è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 24.01.2018 ed è consultabile nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Atti generali" – "Sezioni collegate" – "Regolamenti".

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Comprensivo degli obblighi previsti in materia di trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni

- 1) Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) regolarmente adottati nei termini con i seguenti atti:
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 14.02.20136 - "Normativa anticorruzione nella pubblica amministrazione – Indirizzi"
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 202 del 12.09.2013 – PTPC 2013/2015
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 30.01.2014 – PTPC 2014/2016
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 29.01.2015 – PTPC 2015/2017
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 28.01.2016 – PTPC 2016/2018
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 26.01.2017 – PTPC 2017/2019 tenendo conto delle "Linee guida per l'approvazione del piano di prevenzione della corruzione 2017/2018" dettate dal Consiglio Comunale con delibera n. 51 del 22.12.2016
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 25.01.2018 – PTPC 2018/2020
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 24.01.2019 – PTPC 2019/2021
- 2) Programma Triennali per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) regolarmente adottati nei termini con i seguenti atti:
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 30.01.2014 – PTTI 2014/2016

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 29.01.2015 – PTTI 2015/2017
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 28.01.2016 – PTTI 2016/2018

Dal 2017 diventa specifica sezione del PTPC_T (“Parte III” – giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 26.01.2017)

- 3) Attestazioni previste da provvedimenti CIVIT/ANAC in merito all’assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale, nonché dell’aggiornamento di dati già presenti:
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 235 del 3.10.2013
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 3.10.2013
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 22.01.2015
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 10.02.2016
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 13.04.2017
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 12.04.2018
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 93 dell’11.04.2019

SOGGETTI COMUNALI COINVOLTI

Soggetti Interni

- 1) Il Consiglio Comunale è l’organo di indirizzo politico cui competono gli indirizzi di carattere generale sul contenuto del PTPC
- 2) La Giunta Comunale è l’organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l’adozione del PTPC ed i successivi eventuali aggiornamenti.
- 3) Il Segretario Comunale
 - sulla base del Regolamento di Organizzazione, ha le funzioni di “Ufficio competente per i procedimenti disciplinari”, ufficio direttamente coinvolto nel caso di segnalazione di illeciti
 - è stato individuato e nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con decreto sindacale n. 18 del 12.12.2016,
- 4) I Responsabili di Servizio, nominati con decreto sindacale n. 22 del 29.12.2016 per il periodo 01.01.2017 – 30.06.2019d individuati nei seguenti dipendenti comunali:

- Servizio 1 “Amministrazione Generale”	Carmen BOLLATI
- Servizio 2 “Economico Finanziario”	Dott. Marco BAGNOLI
- Servizio 3 “Servizi alla Persona”	Eugenia MARIANI
- Servizio 5 “Polizia Locale, Attività Produttive e Tutela Ambientale”	Luciano LEGNAZZI

Con decreto sindacale n. 1 del 7.01.2019, è stato nominato l’Arch. Renato LAVEZZI quale Responsabile del Servizio 4 “Ecologia, Patrimonio e Lavori Pubblici” e del Servizio 6 “edilizia Privata ed Urbanistica” per il periodo 1.01.2019 – 30.06.2019;
- 5) Tutti i dipendenti assunti a qualunque titolo (a tempo indeterminato e a tempo determinato);
- 6) Tutte le figure che intervengono nell’attività dell’Ente a qualunque titolo (collaboratori, liberi professionisti, ditte appaltatrici, ditte convenzionate, ecc.)

Soggetti esterni

- 1) Il Revisore dei Conti:
 - Dott. Enrico PAGLIONE nominato con delibera di Consiglio Comunale n. 54 del 14.12.2017 per il triennio 2018/2020;

- 2) Gli stakeholders: portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti;
- 3) Le società e gli organismi partecipati dal Comune: inquadrandosi nel "gruppo" dell'amministrazione locale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Comune;
- 4) Corte dei Conti – Sezione regionale: esercita funzioni di controllo e funzioni giurisdizionali collegate alla responsabilità amministrativa da fatto illecito, per i danni arrecati con dolo o colpa grave;
- 5) ANAC: provvede al coordinamento della strategia a livello nazionale, al controllo e alla irrogazione di sanzioni collegate alla violazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione
- 6) OIV: ottempera a tutti gli obblighi sanciti dalla normativa e posti specificatamente in capo all'organismo medesimo.
- 7) Tutte le figure che intervengono nell'attività dell'Ente a qualunque titolo (collaboratori, liberi professionisti, ditte appaltatrici, ditte convenzionate, ecc.) osservano le regole e le misure del PTPC.

LE RESPONSABILITA' DEI SOGGETTI

I meccanismi di contrasto alla corruzione previsti per l'attuazione di quanto stabilito dalla normativa vigente, non grava solo sul RPC_T, ma su tutti i soggetti coinvolti nell'attività dell'Ente.

I compiti degli organi di Governo

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare *"la più larga condivisione delle misure"* anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una *"doppia approvazione"*. L'adozione di un primo schema di PTPC e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva.

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe *"utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale"*.

In questo modo, l'esecutivo ed il sindaco avrebbero *"più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano"* (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10).

I compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il RPC_T:

- Elabora il PTPC da sottoporre per l'approvazione alla Giunta Comunale;
- Verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano proponendo eventuali modifiche qualora se ne riscontri la necessità o intervengano rilevanti cambiamenti nella struttura organizzativa dell'Ente;
- Riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno;
- Quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

- Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Elabora la Relazione annuale entro il 15 dicembre di ogni anno e comunque entro i limiti imposti da specifici atti emessi dall'ANAC in merito all'attività di anticorruzione svolta;
- Verifica la corretta applicazione del PTPC da parte dei Responsabili di Servizio e di tutti i dipendenti comunali;
- Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- Come RT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Quale RT segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- Garantisce la tutela del *whistleblower* che denuncia condotte illecite, con le modalità previste dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente;
- Effettua, ai fini della verifica e del monitoraggio, controlli successivi di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 2, del TUEL e del Regolamento Comunale del sistema integrato dei controlli interni e può chiedere ai dipendenti di dare:
 - per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese all'adozione di un provvedimento amministrativo;
 - per iscritto o verbalmente delucidazioni su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

I compiti dei Responsabili di Servizio

Fondamentale è il ruolo dei Responsabili di Servizio, che, come espressamente indicato dall'Autorità competente, *“tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza:*

- *svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001; art. 20 DPR. n. 3/1957; art.1, comma 3, L. n. 20/ 1994; art. 331 c.p.p.);*
- *partecipano al processo di gestione del rischio;*
- *propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001);*
- *assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;*
- *adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165/2001);*
- *osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012)”.*

Inoltre i Responsabili di Servizio che hanno adottato atti compresi nelle materie individuate come particolarmente a rischio di corruzione forniscono ogni trimestre al RPC una relazione sui provvedimenti adottati, al fine di:

- 1) verificare la legittimità degli atti adottati;
- 2) monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- 3) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali

relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Ai fini della verifica e del monitoraggio, vengono effettuati controlli successivi di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 2, del TUEL e del Regolamento Comunale del sistema integrato dei controlli interni.

Il RPC per verificare e monitorare l'attività comunale, può chiedere ai dipendenti di dare:

- per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese all'adozione di un provvedimento amministrativo;
- per iscritto o verbalmente delucidazioni su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

I compiti dei dipendenti comunali

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di:

- rispettare tutte le disposizioni vigenti in materia di prevenzione della corruzione;
- rispettare tutte le disposizioni vigenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte dell'Ente;
- rispettare tutte le disposizioni vigenti in relazione ai procedimenti assegnati;
- rispettare le misure previste dai PTPC adottati dall'Ente;
- rispettare le misure previste dal Codice di Comportamento nazionale e specifico dell'Ente
- di segnalare ogni condotta illecita di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- di segnalare casi di personale conflitto di interessi.

LEGENDA

PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PTPC	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
PTTI	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
AVCP	Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture
CIVIT	Commissione Indipendente di Valutazione dell'Integrità e Trasparenza delle amministrazioni pubbliche
ANAC	Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche
RPC T	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
RT	Responsabile Trasparenza
RS	Responsabili di Servizio
OIV	Organismo di Valutazione



COMUNE DI CILAVEGNA

(Provincia di Pavia)

Servizio 1 Amministrazione Generale Tel. 0381.668042 e-mail: ammgen@comune.cilavegna.pv.it

Allegato 02

SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE DI CILAVEGNA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” PUBBLICAZIONE E PERIODICITÀ DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti	Sezioni collegate	Servizio Responsabile della fornitura e dell’aggiornamento	Pubblicazione	Tempi di Aggiornamenti	Note
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la Trasparenza e l’Integrità	Programma triennale trasparenza e integrità (PTTI)	Altri contenuti: Prevenzione della corruzione	Amministrazione Generale	Dati pubblicati	//	Dal 2017 costituisce sezione del PTPC
	Atti generali	Collegamento a “Normattiva”	Statuto e regolamenti comunali	Amministrazione Generale	Dati pubblicati	In caso di variazione dei dati pubblicati	
		Codice disciplinare pubblica amministrazione Codice di comportamento Ente Collegamento a Statuto e Regolamenti		Amministrazione Generale	Dati Pubblicati	In caso di variazione dei dati pubblicati	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenze obblighi amministrativi		Amministrazione Generale		Annuale	
	Burocrazia zero						<i>Dati non più soggetti a pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 25.05.2016, n. 97.</i>
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo	Delibere di nomina e incarichi		Amministrazione Generale	Dati pubblicati.	In caso di variazione dei dati pubblicati	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati					Tempestivo	Il Comune di Cilavegna non ha ricevuto sanzioni
	Articolazione degli uffici	Articolazione uffici e organigramma	Uffici Organigramma	Amministrazione Generale	Dati pubblicati.	In caso di variazione dei dati pubblicati	
	Telefono e posta elettronica			Amministrazione Generale	Dati pubblicati	In caso di variazione dei dati pubblicati	
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza			Amministrazione Generale	Aggiornamento entro il 30 aprile	Aggiornamento in caso di nuovo incarico	
PERSONALE	Titolari di incarichi amministrativi di vertice	Segretario Comunale		Amministrazione Generale	Dati pubblicati	In caso di variazione dei dati pubblicati	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Amministrazione Generale			//
	Dirigenti cessati			Amministrazione Generale			//
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati			Amministrazione Generale		Tempestivo	Il Comune di Cilavegna non ha ricevuto sanzioni
	Posizioni organizzative	Responsabili di Servizio		Amministrazione Generale	Dati pubblicati.	In caso di variazione dei dati pubblicati	
	Dotazione organica	Conto annuale: costo del personale Delibera dotazione organica		Amministrazione Generale	Dati pubblicati	Annuale	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti	Sezioni collegate	Servizio Responsabile della fornitura e dell’aggiornamento	Pubblicazione	Tempi di Aggiornamenti	Note
	Personale non a tempo indeterminato	Tabella conto annuale: costo del personale Elenchi assunzioni		Amministrazione Generale	Dati pubblicati	trimestrali	
	Tassi di assenza			Amministrazione Generale	Dati pubblicati.	Trimestrale	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Tabella riassuntiva inacrico		Amministrazione Generale	Dati pubblicati	Annuale	
	Contrattazione collettiva		Collegamento al sito dell’ARAN – comparto Regioni ed Autonomie Locali	Amministrazione Generale	Dati pubblicati.		
	Contrattazione integrativa	Contratti decentrati		Amministrazione Generale	Dati pubblicati.	Annuale	
	OIV			Amministrazione Generale			//
BANDI DI CONCORSO		Criteri di selezione Bandi di selezione		Amministrazione Generale	Dati pubblicati	Tempestivo	
PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di valutazione		Amministrazione Generale	Pubblicati	Secondo le disposizioni di legge	
	Piano della Performance				Non pubblicati	Secondo le disposizioni di legge	
	Relazione sulla Performance				Pubblicata	Secondo le disposizioni di legge	
	Ammontare complessivo dei premi			Amministrazione Generale	Pubblicati	Annuale	
	Dati relativi ai premi				Pubblicati	Annuale	
	Benessere organizzativo						<i>Dati non più soggetti a pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 25.05.2016, n. 97</i>
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Scheda riepilogativa link		Economico Finanziario	Dati pubblicati	annuale	
	Società Partecipate	Dati società partecipate Provvedimenti		Economico Finanziario	Dati non pubblicati	annuale	
	Enti di diritto privato controllati			Economico Finanziario			Non ci sono enti di diritto privato controllati
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica		Economico Finanziario	Dati pubblicati	Annuale	
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Dati aggregati attività amministrativa						
	Tipologie di procedimento			Tutti i servizi	Dati pubblicati	In caso di variazione dei dati pubblicati	
	Monitoraggio tempi procedurali			Tutti i servizi		Annuale	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati			Tutti i servizi			Attualmente non esistono convenzioni attive

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti	Sezioni collegate	Servizio Responsabile della fornitura e dell’aggiornamento	Pubblicazione	Tempi di Aggiornamenti	Note
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo politico			Amministrazione Generale	Dati Pubblicati	Aggiornamento tempestivo	Previsto dall’applicativo utilizzato
	Provvedimenti Dirigenti/Responsabili di Servizio			Tutti i servizi	Dati Pubblicati	Aggiornamento tempestivo	Previsto dall’applicativo utilizzato
CONTROLLI SULLE IMPRESE							<i>Dati non più soggetti a pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 2.05.2016, n. 97.</i>
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) Contratti di servizi, lavori e forniture (CIG)	Tutti i servizi	Dati Pubblicati	Tempestivo	Previsto dall’applicativo utilizzato
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Avvisi di preinformazione Avvisi e bandi Avviso sui risultati della procedura di affidamento Contratti	Scheda riepilogativa contratti pubblici con relativa documentazione	Tutti i servizi Tutti i servizi Tutti i servizi Amministrazione Generale	Dati Pubblicati Dati Pubblicati Dati Pubblicati Dati Pubblicati	Tempestivo Tempestivo Tempestivo Trimestrale	
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Regolamento comunale			Dati pubblicati	In caso di variazione dei dati pubblicati	
	Atti di concessione				Dati pubblicati	Tempestivamente	Previsto dall’applicativo utilizzato
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo			Economico Finanziario	Dati pubblicati	Annuale	
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio			Economico Finanziario	Dati pubblicati	Annuale	
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Schede da inventario		Economico Finanziario	Dati pubblicati.	Annuale	
	Canoni di locazione o affitto	Tabella riassuntiva		Amministrazione Generale Ecologia, Patrimoni e Lavori Pubblici	Dati pubblicati	Annuale	Il Comune di Cilavegna non corrisponde alcun canone passivo.
CONTROLLI E RILIEVI SULL’AMMINISTRAZIONE	Controlli e rilievi sull’amministrazione					In caso siano effettuati rilievi soggetti a pubblicazione.	
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione adempimenti ANAC Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile			Dati Pubblicati	In caso di variazione dei dati pubblicati	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti	Sezioni collegate	Servizio Responsabile della fornitura e dell’aggiornamento	Pubblicazione	Tempi di Aggiornamenti	Note
	Organo di revisione amministrativa e contabile	Collegamento a incarichi di revisore dei conti			Dati pubblicati	In caso di variazione dei dati pubblicati	
	Corte dei conti						Non ci sono rilievi
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità			Tutti i servizi			
	Class Action						Non vi sono ricorsi di questo tipo
	Costi contabilizzati			Economico Finanziario	Dati pubblicati	Annuale – Entro il 30 giugno di ogni anno	
	Liste di attesa						L'ente non è soggetto a questo obbligo di pubblicazione
	Servizi in rete	Graduatoria Asilo nido		Servizi alla Persona	Dati pubblicati	Tempestivo	
	Tempi medi di erogazione						<i>Dati non più soggetti a pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 2.05.2016, n. 97.</i>
PAGAMENTI DELLA AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti	Tabelle riepilogative		Economico Finanziario	Dati Pubblicati	Trimestrale	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Dati sui pagamenti	Economico Finanziario	Dati pubblicati	trimestrale	
	IBAN, codice univoco di fatturazione e pagamenti informatici			Economico Finanziario	Dati pubblicati	In caso di variazione dei dati pubblicati	
OPERE PUBBLICHE	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici						L'ente non è soggetto a questo obbligo di pubblicazione
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Documenti di programmazione Relazioni annuali		Ecologia, Patrimonio e Lavori Pubblici	Dati pubblicati	Annuale e in caso di variazione dei dati pubblicati	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche			Ecologia, Patrimonio e Lavori Pubblici			
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		PGT		Ecologia, Patrimonio e Lavori Pubblici	Dati pubblicati.	Tempestivamente	
INFORMAZIONI AMBIENTALI				Polizia Locale, Attività Produttive e Tutela Ambientale Ecologia, Patrimonio e Lavori Pubblici		Tempestivamente	
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA				Tutti i servizi		Tempestivamente	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti	Sezioni collegate	Servizio Responsabile della fornitura e dell’aggiornamento	Pubblicazione	Tempi di Aggiornamenti	Note
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza Relazione annuale attività di prevenzione corruzione		Segretario Comunale Amministrazione Generale	Dati pubblicati	Tempestivamente	
	Accesso civico	Regolamento Registro			Dati pubblicati	Tempestivamente	
	Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati						
	Dati ulteriori	- Dati sciopero - Albi beneficiari provvidenze - Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento			Dati pubblicati		

AREA	AMBITI/MACROPROCESSI	MAPPATURA	PROCESSI/PROCEDIMENTI RILEVANTI	MICROPROCESSI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	Indicatore 1: ci sono state segnalazioni che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione?	Indicatore 2: ci sono state sentenze, decreti o citazioni che hanno riguardato episodi di corruzione?	Indicatore 3: a seguito di controlli interni sono state individuate irregolarità?	RISK ASSESSMENT	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	MISURE ULTERIORI	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO	ESITI DEL MONITORAGGIO
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Concorsi	assunzioni a tempo determinato e indeterminato mediante selezione pubblica o avvisi di mobilità	predisposizione e approvazione del bando/avviso	previsione di requisiti di accesso personalizzati	no	no	no	utilizzare già le informazioni in possesso	normativa di settore	introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta	Responsabile Ufficio Personale - Responsabile Servizio 1 "Amministrazione Generale"		
				nomina commissione giudicatrice	irregolare composizione della commissione	no	no	no	utilizzare l'esperienza in possesso dei dipendenti	regolamenti comunali	analitica elencazione nei verbali dei sistemi di scelta delle prove, di eventuali ulteriori e specifici criteri di valutazione ed accorgimenti assunti per evitare la riconoscibilità degli autori delle prove scritte			
				valutazione delle domende, dei curricula e dei titoli	mancaanza di meccanismi oggettivi e/o trasparenti e/o imparziali idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire	no	no	no		adempimenti trasparenza				
				predisposizione graduatoria finale	ammissione candidati con valutazioni soggettive	no	no	no		Obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi				
				provvedimento di assunzione	consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione	no	no	no						
				predisposizione contratto individuale di lavoro	mancato rispetto della normativa in materia di pari opportunità	no	no	no						
					elusione della regola dell'anonimato	no	no	no						
					inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove	no	no	no						
					informazioni sui contenuti del bando o sulle prove fornite in anticipo a potenziali concorrenti	no	no	no						
					artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove	no	no	no						
					mancato rispetto della normativa in materia di pari opportunità									
					abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare un concorso il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso	no	no	no						
					procedere al reclutamento per figure particolari	no	no	no						
			Comandi, distacchi		procedere al reclutamento per figure particolari	no	no	no						
		Assunzioni obbligatorie	assunzioni a tempo determinato mediante liste di collocamento	predisposizione e approvazione del bando/avviso	previsione di requisiti di accesso personalizzati	no	no	no						
				nomina commissione giudicatrice	irregolare composizione della commissione	no	no	no						
				valutazione delle domende, dei curricula e dei titoli	e/o imparziali idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire	no	no	no						
				predisposizione graduatoria finale	ammissione candidati con valutazioni soggettive	no	no	no						
				provvedimento di assunzione	consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione	no	no	no						
				predisposizione contratto individuale di lavoro	mancato rispetto della normativa in materia di pari opportunità	no	no	no						
					elusione della regola dell'anonimato	no	no	no						
					inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove	no	no	no						
					informazioni sui contenuti del bando o sulle prove fornite in anticipo a potenziali concorrenti	no	no	no						
					artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove	no	no	no						
					mancato rispetto della normativa in materia di pari opportunità	no	no	no						
					abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare un concorso il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso	no	no	no						
					procedere al reclutamento per figure particolari	no	no	no						
		Reclutamento speciale	assunzione a tempo determinato ex art. 110, comma 2 - secondo periodo del D.Lgs. 267/200		artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove	no	no	no						
			assunzioni a tempo determinato e/o indeterminato mediante selezione pubblica o utilizzo di graduatorie formate presso altri enti		procedere al reclutamento per figure particolari	no	no	no						
Acquisizione e progressione del personale	Progressioni di carriera	progressioni orizzontali	contratto decentrato nella parte relativa alla metodologia ai fini della progressione orizzontale	valutazione dipendenti	Progressioni di carriera accordate illegittimamente	no	no	no		normativa di settore	dettagliata ed analitica elencazione dei provvedimenti e delle procedure previste in mateira	Conferenza dei Responsabili		
					Mancato rispetto delle norme regolamentari e vigenti in materia	no	no	no		regolamenti comunali				
		progressioni verticali	selezioni per progressioni verticali	predisposizione e approvazione del bando/avviso	Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione	no	no	no		adempimenti trasparenza		Responsabile Ufficio Personale - Responsabile Servizio 1 "Amministrazione Generale"		
				nomina commissione giudicatrice	previsione di requisiti di accesso personalizzati	no	no	no						
				valutazione delle domende, dei curricula e dei titoli	irregolare composizione della commissione	no	no	no						
				predisposizione graduatoria finale	mancaanza di meccanismi oggettivi e/o trasparenti e/o imparziali idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire	no	no	no						
				provvedimento di assunzione	ammissione candidati con valutazioni soggettive	no	no	no						
				predisposizione contratto individuale di lavoro	consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione	no	no	no						
					mancato rispetto della normativa in materia di pari opportunità	no	no	no						
					elusione della regola dell'anonimato	no	no	no						
					inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove	no	no	no						
					informazioni sui contenuti del bando o sulle prove fornite in anticipo a potenziali concorrenti	no	no	no						
					artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove	no	no	no						
					abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare un concorso il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso	no	no	no						
					procedere al reclutamento per figure particolari	no	no	no						
			individuazione incarico esterno quale strumento idoneo per sopperire ad un dato bisogno		Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	no	no	no	formazione del personale	codice di comportamento e norme regolamentari	verifica contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o a regolamenti che lo consentono	Tutti i Responsabili di Servizio		

AREA	AMBITI/MACROPROCESSI	MAPPATURA	PROCESSI/PROCEDIMENTI RILEVANTI	MICROPROCESSI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	Indicatore 1: ci sono state segnalazioni che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione?	Indicatore 2: ci sono state sentenze, decreti o citazioni che hanno riguardato episodi di corruzione?	Indicatore 3: a seguito di controlli interni sono state individuate irregolarità?	RISK ASSESSMENT	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	MISURE ULTERIORI	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO	ESITI DEL MONITORAGGIO
Acquisizione e progressione del personale	Conferimento di incarichi di collaborazione	incarico esterno	definizione dei criteri ai fini del conferimento dell'incarico		Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali	no	no	no		Obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi	applicazione rigorosa del regolamento per il conferimento di incarichi	Segretario comunale		
			selezione pubblica per il conferimento di incarichi		irregolare composizione della commissione	no	no	no		adempimenti trasparenza	Analitica elencazione nel verbale di effettuazione delle prove dell'avvenuta individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione			
					Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed inosservanza delle regole procedurali	no	no	no			Analitica elencazione nel verbale della Commissione dell'avvenuta individuazione preventiva delle prove scritte e orali e degli accorgimenti assunti per evitare la riconoscibilità degli autori delle prove scritte prima della valutazione delle stesse			
					Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	no	no	no						
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento lavori di importo pari o superiore a Euro 40.000,00 e inferiore a Euro 150.000,00	verifica e stipula del contratto	programmazione		DUP							Responsabile del Servizio 4 "Ecologia Patrimonio e Lavori Pubblici"		
			progettazione		Determinazioni per avvio procedure									
			selezione del contraente		gara ad evidenza pubblica									
			Affidamento lavori di urgenza (art. 175-176 DPR 207/2010)		verifica di eventuali offerte anomale									
			esecuzione		preinformazione									
			rendicontazione del contratto		gara pubblica con i selezionati									
					accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso									
	Affidamento lavori sopra soglia	oltre Euro 5 milioni	DUP		esecuzione del contratto							Responsabile del Servizio 4 "Ecologia Patrimonio e Lavori Pubblici"		
			procedura aperta		definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa									
			procedura negoziata		definizione dei punteggi da attribuire al fine di facilitare un determinato soggetto									
			variante in corso di esecuzione del contratto		elusione delle regole di affidamento previsti dalla normativa vigente									
	Affidamento servizi e forniture sopra soglia	superiore alla soglia comunitaria (Euro 209.000)	DUP		assegnazione di uno specifico incarico sempre allo stesso fornitore eludendo il principio di rotazione					revisione dei regolamenti per gli affidamenti	individuazione di requisiti generici al fine di fruire più frequentemente a CUC o piattaforme nazionali o regionali	tutti i Responsabili di Servizio		
			procedura aperta		scelta di una procedura che non garantisce il rispetto dei principi di coerenza, imparzialità e trasparenza									
			procedura negoziata		uso distorto degli affidamenti diretti									
			acquisizione tramite centrali di committenza o altre strutture di supporto		abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso									
			variante in corso di esecuzione del contratto		artificiosa individuazione di fornitori destinatari dell'invito									
	Affidamento servizi e forniture sotto soglia	inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento diretto a seguito di confronto concorrenziale		frazionamento artificioso dell'appalto							tutti i Responsabili di Servizio		
			superiore a Euro 40.000,00		procedura aperta					creazione di parametri più definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose				
		inferiore a Euro 40.000,00	procedura negoziata		individuazione inesatta o inadeguata dei criteri utilizzati dalla commissione per l'assegnazione dei punteggi da assegnare all'offerta tecnica						attuazione di procedure di scelta del contraente caratterizzata dall'adozione preventiva di regole			
			acquisizione tramite centrali di committenza o altre strutture di supporto		mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti									
			variante in corso di esecuzione del contratto							compartecipazione di più uffici interni				
Autorizzazione o concessione	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an				Abuso di provvedimenti autorizzativi senza un adeguato controllo su presupposti e requisiti al fine di agevolare determinati soggetti.	no	no	no		Il responsabile di settore deve impartire precise direttive sulle modalità di controllo e di ispezione al fine di evitare che il provvedimento vincolato nell'an e nel contenuto venga emanato in modo superficiale				
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato				uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	no	no	no						
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato				alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare un soggetto	no	no	no						
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale					no	no	no						
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	concessione in uso e comodato				no	no	no						
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto					no	no	no						
	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	ammissione a servizi comunali			alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare determinati soggetti	no	no	no		rispetto dei tempi procedurali	in caso di ritardo non giustificato, attivazione del potere sostitutivo	tutti i Responsabili di servizio		
		autorizzazioni commerciali, di lavori, di pubblico spettacolo			Interpretazione indebita delle norme	no	no	no			attivazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli utenti	Responsabile SUAP		
		attestazioni anagrafiche o di stato civile				no	no	no				Resp. Ufficio Anagrafe		
		ordinanze			alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di penalizzare determinati soggetti	no	no	no						

AREA	AMBITI/MACROPROCESSI	MAPPATURA	PROCESSI/PROCEDIMENTI RILEVANTI	MICROPROCESSI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	Indicatore 1: ci sono state segnalazioni che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione?	Indicatore 2: ci sono state sentenze, decreti o citazioni che hanno riguardato episodi di corruzione?	Indicatore 3: a seguito di controlli interni sono state individuate irregolarità?	RISK ASSESSMENT	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	MISURE ULTERIORI	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO	ESITI DEL MONITORAGGIO
	provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari	ordinanze, revocche, sospensioni, decadenze e diffide in materia di attività economiche				no	no	no				Sindaco e Responsabile Polizia Locale		
		occupazione d'urgenza di proprietà comunali				no	no	no						
Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	contributi a persone giuridiche	patrocini e contributi ad Associazioni ed altri organismi senza fini di lucro	delibera di Giunta Comunale	erogazione di somme di denaro	non osservanza dei regolamenti comunali	no	no	no		adempimenti trasparenza	limite economico per le assegnazioni	Giunta Comunale		
			provvedimenti di liquidazione da parte del Responsabile SAG	autorizzazione prestazione gratuita di servizi	dichiarazioni mendaci e/o uso di falza documentazione	no	no	no		regolamenti comunali				
				fruizione gratuita o a prezzo agevolato di spazi, locali, impianti ed attrezzature di proprietà comunale	assoggettazione a pressioni esterne/interne	no	no	no						
					arbitrarietà nell'assegnazione di contributi	no	no	no						
					utilizzo di terminologia inadeguata al fine di dissimulare contributi	no	no	no						
	contributi a persone fisiche				assegnazione senza criteri trasparenti	no	no	no				Responsabile SAG		
			delibera di Giunta Comunale	erogazione di somme di denaro	non osservanza dei regolamenti comunali	no	no	no		adempimenti trasparenza	limite economico per le assegnazioni	Giunta Comunale		
			provvedimenti di liquidazione da parte del Responsabile SP	autorizzazione prestazione gratuita di servizi	assoggettazione a pressioni esterne/interne	no	no	no		regolamenti comunali	monitoraggio sia delle somme sia dei soggetti beneficiari			
				fruizione gratuita o a prezzo agevolato di servizi comunali	arbitrarietà nell'assegnazione di contributi	no	no	no						
					utilizzo di terminologia inadeguata al fine di dissimulare contributi	no	no	no						
					dichiarazioni mendaci e/o uso di falza documentazione	no	no	no			intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni			
					assegnazione senza criteri trasparenti	no	no	no				Responsabile SP		
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate tributarie ed extratributarie	tributi comunali	accertamento, riscossione e versamento delle entrate		irregolare accertamento finalizzato all'indebito riconoscimento di beneficio	no	no	no				Responsabile Ufficio Tributi - Responsabile Servizio Economico Finanziario		
			formazione ruoli		manovre elusive al fine di favorire illegittimamente alcuni contribuenti	no	no	no						
			applicazione tariffe ed esenzioni		mancato controllo e verifica delle dichiarazioni e dei versamenti	no	no	no						
		entrate extra-tributarie	accertamento violazioni al codice della strada		irregolare accertamento finalizzato alla distrazione fondi o creare situazioni di vantaggio per determinati soggetti							Resp. Polizia Locale		
			gestione entrate derivante dalla fruizione di servizi a domanda individuale									tutti i Resp. Di Servizio + Resp. Servizio Economico Finanziario		
			entrate per certificazioni e rilascio documenti									tutti i Resp. Di Servizio		
			entrate derivanti da canoni concessori, affitti di immobili									Resp. SAG - LL.PP.		
			gestione entrate derivanti da SUAP ed autorizzazioni commerciali			no	no	no				Resp. SUAP		
	Gestione spese	spese correnti	spese per manutenzione strutture, mezzi ed impianti comunali	determinazioni di affidamento	rischi legati agli affidamenti di appalti di servizio e forniture	no	no	no				tutti i Resp. Di Servizio		
			Provvedimenti di liquidazione	registrazione impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento		no	no	no				tutti i Resp. Di Servizio		
			buoni economici		distrazione somme per finalità diverse	no	no	no				economista comunale		
			emissione mandati di pagamento			no	no	no				Resp. EF		
		spese di investimento	acquisto di beni, servizi e lavori	determina di affidamento	rischi legati agli affidamenti di appalti di servizio, forniture e lavori							tutti i Resp. Di Servizio		
			provvedimenti di liquidazione			no	no	no				tutti i Resp. Di Servizio		
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione attività di controllo	gestione patrimonio	concessioni in uso di beni comunali	convenzione gestione beni immobili comunali		no	no	no				Responsabile Ufficio Tributi - Responsabile Servizio Economico Finanziario		
			aggiornamento inventario del patrimonio			no	no	no						
			locazioni attive del patrimonio immobiliare			no	no	no						
			delibera piano di alienazione		violazione normativa di settore	no	no	no						
			predisposizione bando/avviso alienazione		informazione contenuta in avviso/bando a determinati soggetti al fine di veicolare la cessione	no	no	no						
			Provvedimenti di affidamento	gestione riscossione	mancata o insufficiente pubblicità avviso per garantire l'accesso limitato di soggetti alla procedura	no	no	no						
		alienazioni del patrimonio immobiliare										Responsabile Servizio Economia, Patrimonio e LL.PP.		
		manutenzione del patrimonio immobiliare	manutenzione del patrimonio immobiliare		rischi legati all'affidamento di lavori e servizi	no	no	no				Responsabile Servizio Economia, Patrimonio e LL.PP.		
	Gestione attività ispettive	Gestione procedimenti sanzionatori				no	no	no				Polizia Locale		
						no	no	no						
						no	no	no						
						no	no	no						
Incarichi e nomine	Incarichi interni all'amministrazione	Incarichi a dipendenti comunali per attività interna	autorizzazioni a dipendenti per attività esterna all'amministrazione		nomine complacenti	no	no	no				Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale		
			nomina commissioni di gara e/o di selezione		agevolazione di determinati soggetti a discapito di altri	no	no	no						
			individuazione di particolari responsabilità derivanti dai CCNL ed ai contratti decentrati		autorizzazione rilasciata in violazione dei vincoli previsti dalla normativa di settore	no	no	no						
			individuazione di particolari responsabilità derivanti dai CCNL ed ai contratti decentrati			no	no	no						
			nomine ed individuazione dei responsabili dei procedimenti			no	no	no						
			Nomina commissioni comunali			no	no	no						
			Nomine amministratori presso enti partecipati		nomine complacenti	no	no	no						
			nomine presso Associazioni			no	no	no						
	Gestione del contenzioso giudiziale	affidamento incarico legale	delibera di Giunta Comunale		non osservanza dei regolamenti comunali	no	no	no		adempimenti trasparenza				
			provvedimento di affidamento incarico		discrezionalità nella scelta dell'incaricato	no	no	no		applicazione regolamenti comunali				

AREA	AMBITI/MACROPROCESSI	MAPPATURA	PROCESSI/PROCEDIMENTI RILEVANTI	MICROPROCESSI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	Indicatore 1: ci sono state segnalazioni che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione?	Indicatore 2: ci sono state sentenze, decreti o citazione che hanno riguardato episodi di corruzione?	Indicatore 3: a seguito di controlli interni sono state individuate irregolarità?	RISK ASSESSMENT	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	MISURE ULTERIORI	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO	ESITI DEL MONITORAGGIO
Affari legali e contenzioso	Gestione contenzioso stragiudiziale	affidamento incarico legale			rischio di condizionamento per interessi in contratto con quelli dell'ente	no	no	no				giunta comunale e responsabili di servizio		
					non osservanza dei regolamenti comunali	no	no	no						
					discrezionalità nella scelta dell'incaricato	no	no	no						
					violazione della normativa di settore	no	no	no						
					rischi legati agli affidamenti di incarichi esterni	no	no	no						
					rischio di condizionamento per interessi in contratto con quelli dell'ente	no	no	no						
	Transazione delle controversie	affidamento incarico legale			non osservanza dei regolamenti comunali	no	no	no						
					discrezionalità nella scelta dell'incaricato	no	no	no						
					violazione della normativa di settore	no	no	no						
					rischi legati agli affidamenti di incarichi esterni	no	no	no						
					rischio di condizionamento per interessi in contratto con quelli dell'ente	no	no	no						