



COMUNE DI CILAVEGNA

Servizio 1 Amministrazione Generale

Tel. 0381.668042

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

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017/2019

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 14 del 26.01.2017

INDICE

PARTE I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017/2019

Premessa - Introduzione

1 – Oggetto e finalità del Piano

2 – Analisi del contesto

 Analisi del contesto esterno

 Analisi del contesto interno

 Articolazione della struttura

3 – Soggetti coinvolti

4 – Gestione del Rischio

 Strumenti per la prevenzione del rischio

5 – Obiettivi strategici

Resoconto in merito alle misure adottate nell'anno 2016

PARTE II

CODICE DI COMPORTAMENTO

PARTE III

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2017/2019

Introduzione

1 – Gestione dei flussi documentali

2 – Controllo, monitoraggio e vigilanza

3 – Accesso civico

4 – Modifiche sull'obbligo di pubblicazione e anticorruzione

5 – Modifiche riguardanti gli obblighi sulle procedure d'appalto

6 – sanzioni e scadenze

7 – Valutazione della Sezione “Amministrazione Trasparente”

Entrata in vigore

ALLEGATI

Allegato 01 – Aree di rischio

Allegato 02 – Cronoprogramma

Allegato 03 – Trasparenza: indicazione tempi di pubblicazione e periodicità di aggiornamento

Allegato 04 – Risultati questionario – Valutazione sezione “Amministrazione Trasparente”

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
RPC T	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

PARTE I
PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017/2019
(PTPC 2017/2019)

Premessa – 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.

Con i successivi Piani Nazionali Anticorruzione (PNA), ed in particolare con il Piano del 2016, l'ANAC ha introdotto ulteriori novità riguardanti sia la prevenzione della corruzione, sia la trasparenza dell'attività amministrativa, che verranno esplicitamente affrontate nel proseguo del presente PTPC.

La Legge 190/2012 è stata poi modificata ed integrata dal D.Lgs. 97/2016 che ha apportato specificatamente numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, *“rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e le attività delle Pubbliche Amministrazioni e i rapporti con i cittadini”*.

L'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012, e ss.mm.ii., prevede che l'organo di indirizzo politico dovrà adottare il PRPC entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivi a scorrimento.

1 - Oggetto e finalità 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 triennio 2013/2015, cercando di coinvolgere ogni anno gli stakeholder.

Per la redazione del Piano 2017/2019 è stata seguita una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori interni ed esterni all'Amministrazione. Infatti in data 8.11.2016 è stato pubblicato sul sito web del Comune apposito avviso pubblico, avente ad oggetto: *“Avviso pubblico per la procedura aperta di partecipazione per la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019”*, con invito a tutti gli stakeholders interessati a far pervenire osservazioni e proposte in merito. Nessuna osservazione, peraltro, è pervenuta entro il termine fissato (15.12.2016).

Inoltre con delibera di Consiglio Comunale n. 51 del 22.12.2016 sono state adottate, su espressa indicazione dell'ANAC, linee di indirizzo per l'aggiornamento del PTPC del Comune relativo al triennio 2017/2019.

Ad avvenuta definitiva adozione e pubblicazione del PTPC del Comune, si procederà ad ulteriore raccolta di eventuali osservazioni e proposte, delle quali si terrà conto in sede di revisione del presente Piano per il triennio 2018/2020, oppure, se ritenuti validi ed urgenti, si provvederà ad un ulteriore aggiornamento prima della scadenza prevista dalla normativa.

Come meglio sopra indicato, questo Ente ha regolarmente seguito l'iter di predisposizione, approvazione ed attuazione dei PTPC, nonchè ha provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale dei dati espressamente richiesti dalla normativa in materia.

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.

Gli obiettivi del Piano e gli impegni di attuazione saranno rimodulati sia alla luce del nuovo contesto normativo, sia in relazione allo stato di attuazione delle misure di prevenzione riferito all'anno 2016.

Il PTPC è quindi un documento programmatico a rilevanza strategica, che definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione o, quanto meno, ridurne il livello, con particolare attenzione alla struttura dei controlli e alle aree sensibili nel cui ambito possono eventualmente verificarsi episodi critici.

Oltre ai contenuti indicati nel Piano Nazionale e in tutti i suoi aggiornamenti devono essere tenuti presenti quelli indicati dall'art. 1, comma 8, come innovato dal D.lgs. n. 97/2016, il quale, accentuando il valore programmatico del Piano, stabilisce che esso deve prevedere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Il presente Piano, pertanto deve:

- Definire e programmare le strategie di prevenzione del fenomeno corruttivo in coerenza con gli obiettivi strategici fissanti nel D.U.P (Documento Unico di Programmazione);
- Integrare in modo sistemico le misure di prevenzione finalizzate alla gestione del rischio corruttivo, con particolare riguardo alle aree individuate come maggiormente sensibili;
- Presentarsi come uno strumento dinamico e in continuo sviluppo, in coerenza con il progredire delle strategie di prevenzione della corruzione;
- Consentire, attraverso l'analisi dei processi organizzativi, dalla quale scaturiscono le informazioni principali per l'individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione, di poter ampliare la sfera di interesse degli interventi, ricomprendendo anche quei comportamenti che, senza sfociare nella dimensione dell'illiceità, possono comunque costituire un danno per la funzionalità, l'economicità e l'efficacia dei servizi comunali;
- Dare unitarietà a tutti gli strumenti di prevenzione adottati dall'Ente, comprendendo la sezione della Trasparenza, con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al D.lgs. n. 33/2013, e ss.mm.ii., anche il Codice di Comportamento dei dipendenti.

2 – Analisi del contesto

L'ANAC ha precisato che l'analisi del contesto 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. L'Autorità ha però riconosciuto il permanere delle difficoltà incontrate dalle Amministrazioni nell'analisi della propria organizzazione e nella programmazione dei processi di riorganizzazione.

Nonostante le premesse, l'Autorità richiede alle Amministrazioni di procedere comunque ad una migliore e dettagliata valutazione ed analisi dei contesti interno ed esterno al fine di definire misure adeguate ed efficaci a contrastare i rischi corruttivi.

Analisi del contesto esterno

Per evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera e per comprendere come le variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, sono state consultate le relazioni delle forze dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Da tali relazioni emerge che la regione Lombardia, nonostante la forte crisi che l'Italia ha attraversato e sta tuttora attraversando, è caratterizzata da un tessuto produttivo vitale, e rappresenta la maggiore piazza finanziaria nazionale, collocandosi tra le regioni italiane di maggior benessere.

DATI COMUNE DI CILAVEGNA

Residenti al 31.12.2016	5.549
Maschi	2.697
Femmine	2.852
Nuclei familiari	2.345
Convivenze	1

Nati nell'anno	38
Maschi	17
Femmine	21
Deceduti nell'anno	76
Maschi	31
Femmine	45
Saldo	- 38

Immigrati nell'anno	186
Maschi	97
Femmine	89
Emigrati nell'anno	167
Maschi	86
Femmine	81
Saldo	+ 19

Popolazione al 31.12.2016

In età prescolare (0/6 anni)	277
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	447
In forza lavoro (15/29 anni)	713
In età adulta (30/65 anni)	2907
Over 65 anni	1205

Nonostante la Provincia di Pavia ufficialmente risulti essere ancora una zona florida per la situazione economica, questo Comune continua ad affrontare notevoli difficoltà sia a livello economico, sia strutturale, sia sociale.

Cilavegna - Redditi Irpef (2011)				
Reddito Dichiarato Medio Anno 2011: 20.987 euro				
I valori indicati con * sono omessi per motivi di privacy				
Classe di Reddito	Numero Dichiaranti	% Dichiaranti	Importo Complessivo	% Importo
fino a 1.000	18	0,5%	8.751	0,0%
da 1.000 a 2.000	23	0,7%	29.179	0,0%
da 2.000 a 3.000	23	0,7%	51.706	0,1%
da 3.000 a 4.000	10	0,3%	34.287	0,0%
da 4.000 a 5.000	9	0,3%	37.333	0,1%
da 5.000 a 6.000	12	0,4%	62.905	0,1%
da 6.000 a 7.500	31	0,9%	207.502	0,3%
da 7.500 a 10.000	202	6,0%	1.749.809	2,5%
da 10.000 a 15.000	647	19,2%	7.984.023	11,3%
da 15.000 a 20.000	919	27,3%	15.758.827	22,3%
da 20.000 a 26.000	736	21,8%	16.273.271	23,0%
da 26.000 a 33.500	394	11,7%	11.104.720	15,7%
da 33.500 a 40.000	126	3,7%	4.345.821	6,1%
da 40.000 a 50.000	95	2,8%	3.976.135	5,6%
da 50.000 a 60.000	47	1,4%	2.374.877	3,4%
da 60.000 a 70.000	27	0,8%	1.612.344	2,3%
da 70.000 a 100.000	29	0,9%	2.255.608	3,2%
oltre 100.000	22	0,7%	2.858.782	4,0%
Totale	3.370		70.725.880	

Confronto dati Cilavegna con Provincia/Regione/Italia						
Nome	Dichiaranti	Popolazione	%pop	Importo Complessivo	Reddito Medio	Media/Pop.
Cilavegna	3.370	5.647	59,7%	70.725.880	20.987	12.525
Provincia di Pavia	326.305	535.666	60,9%	7.800.782.345	23.906	14.563
Lombardia	5.746.097	9.700.881	59,2%	150.386.828.514	26.172	15.502
Italia	30.757.031	59.394.207	51,8%	722.229.606.511	23.482	12.160

Cilavegna--Bilancio-Stranieri-2015	
Bilancio Naturale	
Valore	Quantità
Nati	4
Morti	1
Saldo Naturale	3
Bilancio Migratorio	
Valore	Quantità
Iscritti da Altri Comuni	18
Iscritti da Estero	11
Altri Iscritti	1
Cancellati verso Altri Comuni	26
Cancellati verso Estero	2
Altri Cancellati	2
Saldo Migratorio	0
Bilancio Complessivo	
Valore	Quantità
Saldo Naturale	3
Saldo Migratorio	0
Acquisita Cittadinanza Italiana	20
Variazione Post-Censimento	0
Variazioni Territoriali	0
Saldo	-17
Popolazione al 01/01	329
Popolazione al 31/12	312



Analisi del contesto interno

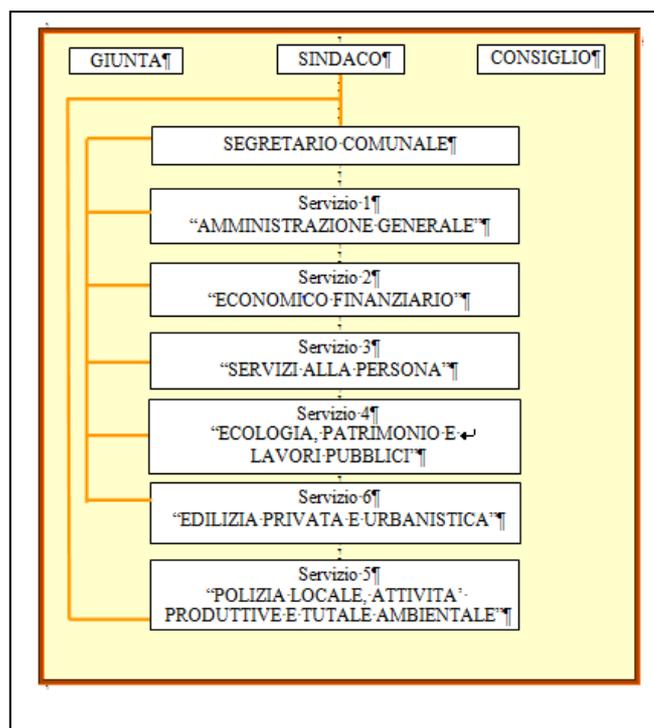
Il personale ha da sempre seguito ed applicato le novità legislative con celerità e prontezza, nonostante il blocco delle assunzioni, in contrapposizione ad un continuo aumento dell'attività assegnata agli Enti Locali, con l'obbligo, quasi utopico, di non comportare alcun onere per la Pubblica Amministrazione. Il personale del Comune di Cilavegna risponde alle esigenze amministrative nel rispetto di tutte le norme disciplinanti l'attività, mantenendo sempre e comunque una attenzione particolare alle esigenze dei cittadini.

Articolazione della struttura

L'organizzazione e la struttura del Comune di Cilavegna sono state definite ed aggiornate nel tempo, secondo quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione dell'Ente e dal catalogo delle attività.

L'Ente risulta strutturato come specificato nel seguente organigramma, consultabile anche sul sito istituzionale www.comune.cilavegna.pv.it nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Organizzazione" – "Articolazione degli uffici" – "Struttura Organizzativa":

La struttura dell'ente è articolata in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici



La dotazione organica è stata rideterminata con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 9.04.2015, seguendo i criteri stabiliti dalla normativa vigente in materia e dalle necessità dell'Ente, e risulta essere la seguente:

DOTAZIONE ORGANICA PER CATEGORIA					
ex q.f.	cat.	Nuovo profilo professionale	Nuova dotazione organica		
			n. posti	coperti	vacanti
		Funzionario socio-culturale	1	1	0
		Funzionario Tecnico	1	0	1
Totale			2	1	1
7 ^a	D1	Istruttore direttivo amministrativo	2	2	0
		Istruttore direttivo contabile	1	1	0
		Istruttore direttivo tecnico	1	0	1
		Istruttore direttivo di vigilanza	1	1	0
Totale			5	4	1
6 ^a	C	Istruttore amministrativo	3	3	0
		Istruttore educativo socio-culturale	1	1	0
		Istruttore contabile	3	3	0
		Istruttore tecnico	1	0	1
		Istruttore educativo socio-culturale	6	6	0
		Agente di polizia locale	3	3	0
Totale			17	16	1
5 ^a	B3	Collaboratore amministrativo e contabile	3	3	0
		Collaboratore tecnico	1	1	0
Totale			4	4	0
4 ^a	B1	Esecutore operativo specializzato	1	1	0
		Esecutore tecnico specializzato	1	1	0
Totale			2	2	0
Totale generali			30	27	3

Il 2017, vedrà il collocamento a riposo di 3 dipendenti, due inquadrati in categoria giuridica B1 ed uno inquadrato in categoria C.

Con la deliberazione di Giunta Comunale relativa alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennale 2017/2019, l'Amministrazione dovrà programmare l'eventuale sostituzione di personale nei termini di legge o l'eventuale riorganizzazione degli uffici e dei servizi.

3 - Soggetti coinvolti

IL PTPC_T riguarda e coinvolge l'intera organizzazione comunale e, pur nei diversi ruoli, competenze e responsabilità, tutti i soggetti che operano nell'Ente o che collaborano con esso.

Il Piano, infatti, vuole affermare il principio di responsabilità, inteso come cooperazione tra tutti i soggetti, anche se nel rispetto delle funzioni di ciascuno, in vista della realizzazione di un sistema coordinato ed integrato, anche sul piano relazionale, abile e pronto a prevenire l'illegalità.

Per il ruolo dei soggetti coinvolti, si fa riferimento al documento "Inquadramento generale del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza" allegato alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 22.12.2016, avente ad oggetto: "Linee Guida per l'approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2017/2019" e che qui di seguito si riportano e, ove occorresse, si integrano:

- 1) Consiglio Comunale: l'organo di indirizzo politico cui competono gli indirizzi di carattere generale sul contenuto del PTPC_T. Con la suddetta delibera n. 51/2016, il Consiglio Comunale ha dettato i seguenti indirizzi per la stesura del presente Piano e dei documenti ad esso correlati:
 - individuare i principali fattori di rischio che si possono manifestare;
 - individuare le misure di prevenzione che possono essere assunte;
 - effettuare il monitoraggio dei procedimenti e dei processi in modo da individuare quelli a più elevato rischio di corruzione, indicandone i fattori di rischio e le misure di prevenzione più adeguate;
 - elevare il più possibile il controllo sulle autocertificazioni;
 - verificare l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparenza", alla luce delle modifiche subentrate, con particolare riguardo alla nuova disciplina in materia di "accesso civico";
 - predisporre la revisione del "Regolamento comunale dei diritti di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi" adeguandolo alle normativa vigente in materia;
 - relazionare sulla performance dell'Ente
- 2) Giunta Comunale: l'organo di indirizzo politico cui compete, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione del PTPC_T e dei successivi eventuali aggiornamenti.
- 3) Sindaco: nomina mediante decreto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4) 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, rispettivamente con deliberazione di Giunta Comunale n. 224 del 24.11.2016 e con decreto sindacale n. 18 del 12.12.2016,
- Elabora il PTPC, seguendo gli indirizzi dettati dal Consiglio Comunale, da sottoporre per l’approvazione alla Giunta Comunale;
- Verifica l’efficace e corretta attuazione del Piano proponendo eventuali modifiche qualora se ne riscontri la necessità o intervengano rilevanti cambiamenti nella struttura organizzativa dell’Ente;
- 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. Con determinazione del Segretario Comunale n. 1 del 16.01.2017 è stata approvata la Relazione al PTPC 2016 e nello stesso giorno tale relazione è stata regolarmente pubblicata sul sito istituzionale dell’Ente, nella Sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “Altri contenuti – 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;
- Sovrintende alla diffusione della conoscenza del codice di comportamento;
- Garantisce la tutela degli *whistleblowers* che denunciano condotte illecite, secondo 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.

5) Responsabili di Servizio: nominati con decreto sindacale n. 22 del 29.12.2016 per il periodo 01.01.2017 – 30.06.2019 ed 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. 21 del 29.12.2016, è stato nominato l’Arch. Renato LAVEZZI quale Responsabile del Servizio 4 “Ecologia, Patrimonio e Lavori Pubblici” per il periodo 1.01.2017 – 31.12.2017.

6) Tutti i dipendenti assunti a qualunque titolo (a tempo indeterminato e a tempo determinato). A loro è richiesto il costruttivo apporto nell’attività di elaborazione del

Piano, nella sua attuazione e nel monitoraggio, compresa la segnalazione di casi o situazioni in contrasto o che vanifichino le azioni pianificate.

E' richiesto altresì il rispetto delle disposizioni previste dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Cilavegna, 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.

- 7) Nucleo di valutazione ottempera a tutti gli obblighi sanciti dalla normativa e posti specificatamente in capo all'organismo medesimo.
- 8) 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.
- 9) Revisore dei Conti: nominato con delibera di Consiglio Comunale n. 41 del 27.11.2014 per il triennio 2015/2017, Dott. Maurizio PEDULLA'.

4 – Gestione del rischio

La gestione del rischio di corruzione attraverso il PTPC 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 gli ambiti e le modalità attraverso le quali realizzazione una efficace gestione del rischio.

Al fine di rendere concretamente attuabili gli interventi di prevenzione, occorre analizzare le aree di rischio di seguito elencate, così come individuate dalla normativa vigente e meglio analizzate nell'Allegato 01:

- *Acquisizione e progressione del personale*
- *Affidamento di lavori, servizi e forniture*
- *Autorizzazione o concessione*
 - a. *provvedimenti ampliativi e/o restrittivi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti ed immediati per il destinatario*
 - b. *provvedimenti ampliativi e/o restrittivi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti ed immediati per il destinatario*
- *Concessione ed erogazioni di sovvenzioni e contributi*
- *Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*
- *Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni*
- *Incarichi e nomine*
- *Affari legali e contenzioso*

STRUMENTI PER LA PREVENZIONE DEL RICHIO

A – Misure per la prevenzione del rischio

L'allegato al presente Piano prevede specifiche misure per ogni processo individuate per ogni area di rischio individuate dalla normativa vigente. La loro puntuale e precisa applicazione genererà effetti positivi in tutte le aree di rischio e non solo in quelle alle quali sono più direttamente rivolte.

L'attuazione delle misure è da considerare sicuramente un obiettivo strategico , che verrà inserito nel Documento Unico di Programmazione e verrà assegnato ad ogni Responsabile.

E' necessario pertanto provvedere alla modifica del Regolamento di Organizzazione I e II parte sia per l'individuazione di compiti specifici affidati ad ogni Servizio in materia di prevenzione della corruzione, sia per i compiti assegnati all'organo di valutazione dei Responsabili di Servizio.

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

Il legislatore ha previsto la rotazione per personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione. Nei piccoli comuni o in uffici organizzati in nuclei lavorativi molto piccoli, come nel caso del Comune di Cilavegna, la rotazione risulta difficile applicazione, anche perché può rompere meccanismi, sempre molto delicati, di organizzazione e relazioni reciproche.

Si intende pertanto applicare quanto stabilito dalla Legge 28.12.2015 n. 208, comma 221, che di seguito si riporta:

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.

C – 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. L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa. L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Si demanda al RPC_T, il compito di individuare, i soggetti interni ed esterni incaricati della formazione. La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc.; a questi si aggiungono seminari di formazione online, in remoto.

A completamento della formazione potranno essere organizzati, su proposta del RPC_T, incontri periodici di aggiornamento più puntuale e per gruppi ristretti, per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità calate nel contesto di settore o di area al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni.

D – Le direttive

E' facoltà del RPC_T emanare circolari esplicative e interpretative dei contenuti del piano e delle relative misure per una pronta attuazione del piano stesso da parte di tutto il personale di Comune e Provincia di Prato.

Le direttive possono, altresì, stabilire ulteriori specifiche modalità attuative delle misure del Piano, qualora ciò si renda necessaria una più efficace applicazione.

E. L'informatizzazione degli atti e delle procedure

Anche l'informatizzazione dei processi può fornire un importante contributo alla strategia del Piano con particolare riferimento ai numerosi aspetti di controllo assicurati dalla tracciabilità informatica, utilizzando il Piano stesso quale ausilio alle fasi di verifica e controllo.

F. La tutela del Whistleblower

Il RPC_T deve tutelare il dipendente che segnala illeciti. Il “Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Cilavegna” prevede espressamente all'art. 9 la procedura da adottare nel caso di eventuali segnalazioni.

Il RPC_T deve altresì verificare la fondatezza delle segnalazioni e, in mancanza di esse, procedere nei confronti del diffamatore.

G. Regolamenti comunali

Il RPC_T al fine di coordinare tutta l'attività comunale alla normativa prevista dal Piano provvederà, interessando i Responsabili di Servizio competenti per materia, ad aggiornare tutti i regolamenti che possano avere implicazioni con l'attuazione della norma.

5 – Obiettivi strategici

Secondo quanto stabilito dalla normativa, l'anticorruzione è da considerarsi obiettivo strategico per l'attività dell'Ente. Ecco perché nel DUP 2017/2019 sarà inserita una parte specifica che sarà intitolata “Prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'Amministrazione”.

Questa sezione dovrà prevedere che, le più significative misure di prevenzione della corruzione, si traducano in obiettivi concreti e comuni a tutti i Servizi e che vedano il coinvolgimento della totalità dei dipendenti dell'Ente.

RESOCONTO IN MERITO ALLE MISURE ADOTTATE NELL'ANNO 2016

Soggetti interni

La determinazione ANAC n. 12/2015 al punto “4.1 – Ruolo degli organi di indirizzo e dei vertici amministrativi”, ha sottolineato come manchi una disciplina di formazione del PTPC che imponga una “consapevole partecipazione degli organi di indirizzo” e ha raccomandato alle Amministrazioni e agli Enti di prevedere, con apposite procedure, un passaggio in entrambi gli organi di indirizzo politico.

Al fine dell'approvazione del PTPC 2017/2019, si è provveduto quindi ad effettuare un primo passaggio in Consiglio Comunale per il recepimento dell'attività svolta all'interno dell'ente, in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione a far data dal 2013, e per dettare le linee di indirizzo per la stesura del Piano per l'approvazione definitiva del Piano da parte della Giunta Comunale entro il termine ultimo del 31.01.2017.

Inconferibilità e incompatibilità incarichi

Con deliberazione dell'autorità ANAC n. 43 del 20.01.2016 veniva richiesta l'attestazione in merito alla presenza sul sito istituzionale di tutti i curricula degli incaricati esterni nonché consulenti. Nel corso 2016 l'ufficio segreteria, ufficio a supporto dell'attività del RPC_T, ha provveduto alla raccolta dei curricula delle figure professionali esterne incaricate negli anni 2014/2016.

Controlli interni

Nel corso del 2016, 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 2016, come risulta da verbale regolarmente adottato in data 7.04.2016, depositato agli atti del Comune e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparenza” – “Atti generali” – “Attestazioni OIV o di struttura analoga”.

Centrale Unica di Committenza

Nel corso del 2015 il Comune di Cilavegna ha proceduto ad avviare il percorso formativo della CUC e nel 2016 è stata determinata la struttura con il riconoscimento di stazione appaltante per i comuni aderenti associati.

Con delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 25.01.2016 è stata approvata la convenzione tra i Comuni di Cilavegna, Parona, Gravellona Lom., Ceretto Lom., Velezzo Lom., Sant'Angelo Lom., Cernago e Castello d'Agogna per l'istituzione della Centrale Unica di Committenza.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 24.03.2016 è stato approvato il regolamento recante “Norme per l'organizzazione ed il funzionamento della Centrale Unica di Committenza “Lomellina”.

Con decreto sindacale n. 5 del 21.04.2016 – prot. 2873, è stato regolarmente nominato l'Ufficio Comune della C.U.C.

Nel corso del 2016 la C.U.C. ha iniziato a funzionare regolarmente ed ha emesso n. 24 determinazioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture a favore dei Comuni aderenti.

Gli atti e l'elenco delle predette determinazioni sono state regolarmente pubblicate nella sezione “Amministrazione Trasparente” sul sito istituzionale.

Relazione annuale del RPC

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

L'ANAC con propri provvedimenti ha differito il termine al 16 di gennaio 2017 per la pubblicazione della suddetta relazione sul sito istituzionale, nell'apposita sezione del sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Segretario Comunale, quale RPC_T, con propria determinazione n. 1 del 16.01.2017 ha approvato la "Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione relativa all'attuazione del PTPC 2016".

Tale determinazione è stata pubblica nella medesima giornata sul sito dell'Ente come richiesto dalla normativa e come da documentazione agli atti.

Controllo sulle partecipate

La legge di stabilità del 2015 (L. 190/2014) ha imposto agli Enti locali l'avvio di un "processo di razionalizzazione" delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute dall'Ente.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 66 dell'1.04.2016, questo Ente ha approvato la relazione "a consuntivo" sui risultati conseguiti dall'applicazione del Piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 242 del 22.12.2016, come richiesto dalla normativa, sono stati individuati i componenti del "Gruppo Amministrazione Pubblica" del Comune di Cilavegna, così come di seguito riportato:

Tipologia	Denominazione
Organismi strumentali	-----
Enti strumentali controllati	AZIENDA SPECIALE CASA SERENA – ENTE STRUMENTALE DEL COMUNE DI CILAVEGNA
Enti strumentali partecipati	-----
Società controllate	-----
Società partecipate	AZIENDA SERVIZI MORTATA S.P.A.
	C.L.I.R. S.P.A.
	GAL LOMELLINA S.R.L.
	C.I.P.A.L. - CONSORZIO INTERCOMUNALE PER UN PIANO DI SVILUPPO ALTA LOMELLINA
	PAVIA ACQUE S.C.A.R.L. (indiretta)

PARTE II

CODICE DI COMPORTAMENTO

L'art. 54, commi 1 e 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012, ed il D.P.R. 16.04.2013 n. 62, prevedevano prima l'emanazione da parte del governo di un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in generale e poi l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte di ogni singola amministrazione.

Il Comune di Cilavegna con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 30.01.2016, ha adottato il proprio Codice di comportamento, volto ad integrare il regolamento generale fissando dei principi specifici per i propri dipendenti, nel rispetto anche delle indicazioni delle linee guida stabilite per i Comuni dalle Linee Guida definite dalla Civit.

L'ANAC con determinazione n. 6 del 28.04.2015 ha dettato le linee guida per la tutela del whistleblower, ovvero del dipendente pubblico con segnala gli illeciti.

La definizione di questa nuova figura rappresenta una tappa molto importante nella prevenzione della corruzione. La norma, infatti, prende in considerazione solo la condotta, senza renderla un obbligo; tuttavia induce a considerare la segnalazione come un dovere. Così il dipendente pubblico che non informi di illeciti di cui è a conoscenza, incorre egli stesso in sanzioni.

Questo Ente ha di conseguenza adottato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 28.01.2016, un nuovo Codice di Comportamento prevedendo una specifica procedura per la segnalazione di illeciti e soprattutto per la tutela del dipendente che segnala l'illecito.

Per l'approvazione del suddetto Codice si è seguita una procedura che coinvolgesse gli stakeholders, che peraltro non hanno fatto pervenire segnalazioni in merito, e pertanto il Codice è stato regolarmente adottato dall'Ente.

In applicazione del suddetto Codice, si è provveduto alla raccolta di tutte le dichiarazioni da parte dei dipendenti:

- mancanza di conflitto di interessi oppure di astensione (modulo utilizzabile anche in momenti successivi, qualora si verificassero dei casi);
- destinazione di "regali, compensi e altre utilità";
- interessi finanziari;
- partecipazione ad Associazioni e/o Organizzazioni
- situazione patrimoniale dei responsabili di servizio.

Tali autodichiarazioni verranno richieste espressamente solo ciclicamente, al fine di effettuare monitoraggio e controlli previsti dalla normativa.

Qualora intervengano particolari novità in materia, si procederà ad una nuova revisione del Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Cilavegna.

Apposita sezione del PTPC è stata dedicata al citato Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Cilavegna, in quanto quest'ultimo ne costituisce parte integrante e sostanziale.

PARTE III
PIANO TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2017/2019

Introduzione

L'ANAC, a fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 agli obblighi in materia di trasparenza prevista dal D.Lgs. 33/2013, con delibera n. 1310 del 28.12.2016 ha approvato le prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Tale deliberazione sottolinea ancora una volta come la "trasparenza" ricopra un ruolo molto importante, che mette al centro dell'attenzione il cittadino e la partecipazione globale e pone come obiettivo dell'attività amministrativa e dei processi decisionali le effettive esigenze della comunità.

La trasparenza rappresenta quindi uno dei migliori strumenti 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.

Nel presente piano vengono quindi individuati misure e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa, intese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

1. Gestione flussi documentali

Il Comune di Cilavegna pubblica nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale informazioni, dati e documenti su cui vige 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 RPC_T) che provvede ad inserire i dati ed il materiale informatico trasmesso dai vari uffici tempestivamente.

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

Gli uffici devono curare la qualità della documentazione da pubblicare, affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere predisposti seguendo le seguenti indicazioni:

CARATTERISTICHE DATI	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere predisposti in modo esatto e senza omissioni

CARATTERISTICHE DATI	Note esplicative
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicito in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornamenti	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente
Pubblicazione	Deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utente. Occorre inoltre evitare la frammentazione delle informazioni in punti diversi del sito, che possa impedire o comunque complicare l'effettuazione di calcoli e comparazioni

Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Per l'aggiornamento delle pubblicazioni sul sito istituzionale, ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi, si applicano le frequenze individuate dal D.Lgs. 33/2013, e ss.mm.ii., e ribadite nella delibera ANAC n. 50/2013, ossia:

<i>FREQUENZA</i>	<i>DESCRIZIONE</i>
<i>Annuale</i>	Per i dati che, per loro natura non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale
<i>Semestrale</i>	per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate
<i>Trimestrale</i>	Per i dati soggetti a frequenti cambiamenti
<i>Tempestivo</i>	Per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione

I contenuti della Sezione "Amministrazione Trasparente", presente come si è ripetuto più volte, sul sito istituzionale direttamente nella home page, saranno oggetto di costante aggiornamento ed eventualmente ampliato, anche in relazione al progressivo ampliamento ed adeguamento delle disposizioni normative e seguirà le scadenze previste per gli Enti Locali.

L'attuazione del PTTI avverrà nel corso del triennio 2017/2019, secondo le cadenze temporali indicate nell'Allegato 03, garantendo il rispetto della normativa vigente in materia e delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'ANAC.

Tutti i soggetti indicati nel suddetto Allegato 03, saranno costantemente interpellati in merito alla completezza della documentazione fornita per l'aggiornamento delle pubblicazioni ad essi prescritte.

2. Controllo, monitoraggio e vigilanza

Il RPC_T verifica l'attuazione delle iniziative previste dal Piano, nonché dalla normativa vigente in materia, volte a garantire trasparenza e legalità; monitora l'attuazione delle iniziative, verificando la rispondenza delle azioni realizzate alle date previste, oltre a curare il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Mette in atto un monitoraggio permanente nel corso del quale evidenzia e informa i Responsabili di Servizio di eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate.

Il Responsabile al quale è pervenuta la segnalazione provvede a sanare le inadempienze entro 20 giorni dalla segnalazione stessa.

Decorso tale termine, il RPC_T, alias Segretario Comunale, è tenuto a tenerne conto nella valutazione del personale e a darne comunicazione agli organi di indirizzo politico.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

In particolare deve essere posta particolare attenzione 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

3. Accesso civico

Il D.Lgs 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- il diritto di richiedere alle Amministrazioni 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);
- il diritto di 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 secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso generalizzato).

Considerate le novità introdotte nella disciplina relativa all'accesso agli atti della Pubblica Amministrazione, si ritiene opportuno adottare specifico regolamento comunale entro il termine del mese di giugno 2017.

4. Modifiche sull'obbligo di pubblicazione

Il D.Lgs. 97/2016 ha abrogato il comma 2 dell'art. 9 del D.Lgs. 33/2013, il quale prevedeva che alla scadenza del termine della durata dell'obbligo di pubblicazione, i dati, le informazioni e i documenti erano comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio, nell'ambito della "Amministrazione Trasparente".

La disciplina ora prevede che i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono rimanere sul sito istituzione per un periodo di 5 anni o, per alcune tipologie di dati, per un periodo inferiore determinato dall'ANAC, oltre il quale vengono eliminati dal sito, ma possono essere chiesti con le modalità dell'accesso civico.

5 .Modifiche riguardanti gli obblighi sulle procedure d'appalto

La disposizione dell'art. 31 del decreto in oggetto conferma gli obblighi già previsti dall'art. 1 comma 32 della legge 190/2012, richiamando la possibilità dei collegamenti ipertestuali con le banche dati, e, inoltre, richiama gli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo codice degli appalti, decreto legislativo n. 50/2016. Il predetto decreto legislativo n. 50/2016 prevede, all'art. 29, la pubblicazione delle seguenti informazioni e documenti:

- tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture;
- tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni;
- il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali, entro due giorni dall'adozione;
- la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti;
- i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

6. Sanzioni e scadenze

L'art. 47 del D.Lgs 33/2013 prevede la sanzione, a carico del titolare di incarico politico, di amministrazione e di direzione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati, L'art. 38 del decreto legge in oggetto aggiunge la previsione che la stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati, e, inoltre, la stessa sanzione si applica per la mancata pubblicazione dei dati sui pagamenti di cui all'art. 4 bis. Si chiarisce che le sanzioni sono irrogate dall'ANAC, che disciplinerà il procedimento di irrogazione delle sanzioni con proprio regolamento.

7 – Valutazione della Sezione “Amministrazione Trasparente”

Con il PTTI 2016/2018 è stato approvato un questionario anonimo per la valutazione della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito del Comune di Cilavegna.

Nel corso del 2016 sono pervenuti solo tre.

I risultati sono indicati nell'Allegato 4.

Il questionario suddetto è reperibile sul sito senza limitazioni di tempo, auspicando così un maggiore intervento collaborativo da parte degli stakeholders, al fine di avere un riscontro diretto circa l'operato svolto dall'Ente.

Entrata in vigore

Il presente Piano entra in vigore a far data dalla esecutività della deliberazione di Giunta Comunale di approvazione.

Il Programma è soggetto ad aggiornamento con cadenza annuale; tuttavia resta fermo che il Segretario Comunale in veste di RPC_T apporterà al presente piano ogni modifica, integrazione e aggiornamento che si renderanno necessari.