



COMUNE DI CREMA

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA**

AGGIORNAMENTO TRIENNIO 2017-2018-2019

P.T.P.C.

www.AlboPretroniOnline.it 0710217

Indice

Introduzione	3
Analisi del contesto	5
Contesto interno	5
Organi di indirizzo	5
Struttura organizzativa	5
Organigramma	5
Personale dell'Ente	6
Sistemi e flussi informativi	6
Contesto esterno	8
Contesto sociale e culturale	9
Contesto territoriale	11
Art. 1 Soggetti e compiti nella strategia della prevenzione della corruzione	12
Art. 2 Le funzioni e i compiti del Responsabile della Prevenzione	14
Art. 3 La gestione del rischio	15
Art. 4 La mappatura dei Processi	15
Art. 5 Individuazione delle aree di rischio	21
Aree di rischio comuni e obbligatorie	21
Aree di rischio specifiche del Comune di Crema	22
Art. 6 La valutazione del rischio	23
Identificazione del rischio	23
Anomalie	25
Ponderazione del Rischio	27
Art.7 Interventi utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi	34
Misure obbligatorie	34
Misure ulteriori	37
Misure di carattere trasversale	37
Art. 8 Performance	44
Art. 9 Formazione	45
Art. 10 Trasparenza	46
Accesso civico:	47
Obblighi di pubblicazione:	48
Modalità di coinvolgimento degli stakeholders	48

www.AlboPretorionline.it 01/02/17

Introduzione

L'art. 1, comma 60, della l.n. 190 del 6 novembre 2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”* (di seguito Legge) prevede che per le Regioni e gli Enti Locali si provveda tra l’altro:

“a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione (...).”

Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive un “processo” – articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente – che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Attraverso la predisposizione del P.T.P.C. in sostanza, l’amministrazione è tenuta ad attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Ciò implica necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischio e l’adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

Ovviamente, come suggerito anche dalla circolare 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, l’identificazione del rischio non deve limitarsi a considerare soltanto i comportamenti illeciti (ad esempio la commissione di un reato contro la pubblica amministrazione), ma anche quelle condotte che, pur non avendo rilevanza penale, causano un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni pubbliche.

La circolare 1/2013 mette in relazione la corruzione (intesa in senso lato) con la mala gestione, che significa semplicemente cattiva gestione.

Il P.T.P.C. quindi è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Il P.T.P.C. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l’individuazione delle misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione¹.

¹ Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica. Servizio Studi e consulenza trattamento del personale. Piano Nazionale Anticorruzione. Allegato 1: *Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione*. Punto B – B1 pagg. 9 e seg.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività interna dell'amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali aree il P.T.P.C. deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente².

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento³.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente⁴.

Con l'introduzione del D.Lgs. 97/2016, *'Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza'*, viene apportata una modifica significativa alla struttura del PTPC che registra ora la piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza.

Le pubbliche amministrazioni sono infatti tenute ad adottare un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza che identifichi chiaramente al suo interno una sezione relativa appunto alla trasparenza.

² *Ibidem* Punto B.1.1.1. pag. 11

³ Adattamento da UNI ISO 31000 2010

⁴ Adattamento da UNI ISO 31000 2010

Analisi del contesto

Contesto interno

❖ **Organi di indirizzo**

Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 267/2000 e s.m. e i. sono organi di governo del Comune il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale ed il Sindaco.

❖ **Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa del Comune di Crema è definita in 4 macro strutture di primo livello, le Aree, la cui responsabilità è affidata ad un dirigente, che comprendono a loro volta i Servizi (2° livello) e gli Uffici (3° livello).

❖ **Organigramma**

Si veda l'allegato Organigramma come da ultima riorganizzazione approvato con Delibera di GC N 562 del 20/12/2016.

- **Area di Staff:** controllo interno e trasparenza, elaborazione e gestione del piano della performance e supporto all'Organismo di Valutazione, controllo analogo sulle società partecipate, supervisione dei servizi in concessione, sistemi informativi, legale, personale, organizzazione, relazioni sindacali, telecomunicazioni.
- **Area 1 – Servizi Finanziari, Fiscalità locale Sostegno alle Imprese controllo partecipazioni societarie:** Pianificazione degli atti finanziari, della sostenibilità fiscale e della finanza pubblica, servizi finanziari, Servizio Tributi, Commercio Catasto Trasporti (TPL), Servizi alle Imprese, Servizi Economali, SUAP, visure catastali, Facility Management;
- **Area 2 – Area Pianificazione Territoriale:** Supporto agli organi istituzionali (Consiglio, Giunta, Commissioni), società partecipate, manutenzione immobili, strade, verde pubblico, impianti sportivi, viabilità, traffico, demanio, Edilizia Privata, Pianificazione Territoriale Ambientale, Servizio Demografici e Statistica.
- **Area 3 – Servizi al cittadino:** Pubblica istruzione, servizi educativi, scuola dell'infanzia comunale, asilo nido comunale, politiche giovanili, attività culturali, turismo e manifestazioni culturali, biblioteca, museo, sport, tempi e orari della città, occupazione, pari opportunità, terzo settore, servizi sociali, URP e protocollo generale.
- **Area 4 – Progettazione e Grandi Opere:** Progettazione e direzione lavori, protezione civile.

- **Polizia Locale:** Assistenza, prevenzione, controllo e vigilanza sull'osservanza delle norme, delle regole e dei comportamenti, per garantire la legittimità e la correttezza della convivenza civile, educazione stradale presso istituti scolastici.
- E' inoltre operativo un **Ufficio di Staff del Sindaco**, istituito ai sensi dell'art. 90 del Dlgs 267/2000 per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo proprie degli organi di governo.

◆ **Personale dell'Ente**

Alla data del 31.12.2016 il personale in servizio era composto da 197 unità così suddivise:

Categoria	Tempo indeterminato			Tempo determinato		
	Maschi	Femmine	Totale tempo	Maschi	Femmine	Totale tempo
Dirigenti	3	0	3	1		1
D	21	22	43	0	0	0
C	38	64	102	1	4	5
B	21	22	43	0	0	0
TOTALE	83	108	191	2	4	6

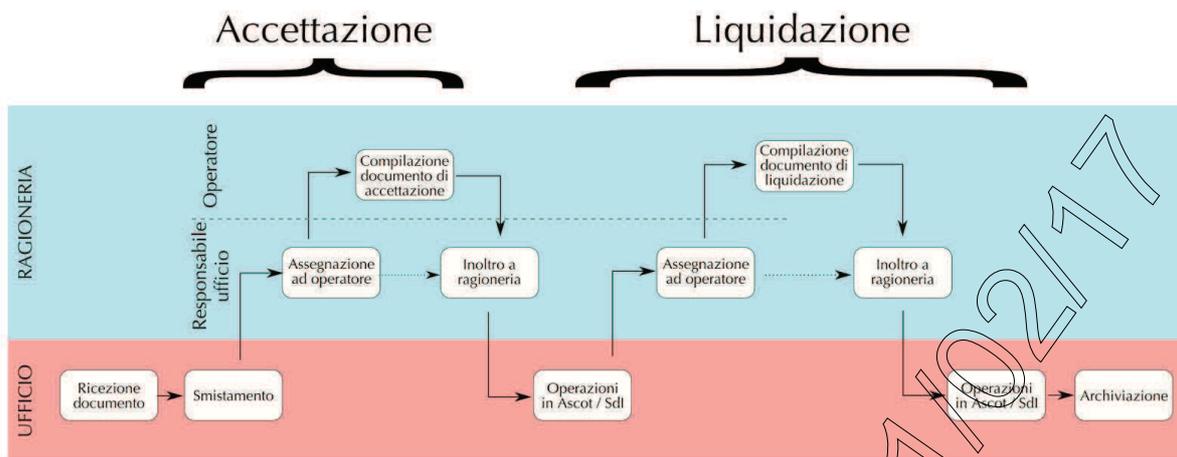
Segretario Generale	Dott.ssa De Girolamo
---------------------	----------------------

◆ **Sistemi e flussi informativi**

Di seguito vengono riportate alcune attività o aspetti che hanno subito una recente innovazione orientata alla informatizzazione e condivisione come meglio illustrato per ogni tipologia:

Fattura elettronica:

A seguito di introduzione della Fatturazione Elettronica è stato completamente informatizzato il procedimento attraverso un applicativo software che traccia ogni passaggio del procedimento come si seguito illustrato:



Ogni passaggio è tracciato e loggato con l'operatore e le azioni svolte con data e ora.

Per ogni fattura inoltre è presente la storia del documento con tutti i files allegati.

L'attestato di liquidazione viene firmato con firma digitale da parte del Dirigente o dal Responsabile da esso delegato.

Archivio Polizia Locale (APoILO):

Si tratta di una banca dati realizzata internamente che permette di informatizzare e condividere le informazioni sui fascicoli attraverso una anagrafica alla quale sono collegate poi le varie pratiche. Anche in questo caso tutte le attività sono loggate con le indicazioni di chi ha compiuto cosa.

Mercati:

Attraverso un sistema di files condivisi in tempo reale vengono aggiornate le presenze degli assegnatari di postazione e degli spuntisti. Il file condiviso in tempo reale in cloud è in visione a personale della Polizia Locale e dell'Ufficio Commercio.

Disabili:

Il file nel quale sono registrati i tagliandi di permesso dei disabili è condiviso tra l'ufficio della Polizia Locale che effettua i rilasci ed il personale in servizio nel territorio attraverso la visione su tablet in cloud. Ciò permette una costante conoscenza aggiornata e condivisa delle informazioni.

Atti Amministrativi:

Tutto il iter degli atti amministrativi è svolto attraverso un applicativo con relativo workflow che registra, attraverso i log, le attività poste in essere dai singoli operatori.

Assistenza Sistemi Informativi:

L'assistenza agli utenti da parte del Servizio Sistemi Informativi è svolta attraverso un software Open Source denominato GLPI. Ciò permette una completa mappatura degli interventi attraverso ticketing per la gestione delle richieste di intervento.

Tupassi:

Presso il Comune di Crema è in funzione un sistema di gestione degli appuntamenti per l'accesso dell'utenza denominato TUPASSI. Tale servizio è al momento attivo per la gestione degli accessi dei seguenti servizi:

- Demografici
- Tributi
- Ufficio Scuola

E' inoltre fondamentale ricordare come nell'anno 2017 si stia realizzando un cambio di software applicativi in occasione del quale si potranno aumentare i processi e procedimenti realizzati attraverso strumentazione e workflow informatici (anche riguardo agli aspetti relativi all'Amministrazione Trasparente). Riguardo a questo si provvederà tempestivamente all'aggiornamento del presente Piano nelle sezioni interessate.

Contesto esterno

Il Comune di Crema è situato geograficamente nella bassa Pianura Padana, poco oltre la linea delle risorgive presso la sponda destra del fiume Serio, è il centro principale della provincia dopo il capoluogo Cremona e dà il proprio nome a tutta la parte settentrionale del territorio provinciale: il Cremasco. Il comune appartiene alla regione agraria n° 2 (pianura di Crema) ed è inserito nel contesto del Parco del Serio, a 79 m sul livello del mare, dista da Cremona 40 km.

Riguardo all'analisi dal punto di vista criminologico, gli ultimi dati a disposizione in maniera aggregata derivano dalla relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento relativa all'anno 2013, a mente della quale, la Provincia di Cremona, è connotata da un tessuto socio economico prevalentemente sano e vitale, che non evidenzia fenomeni delittuosi ascrivibili a criminalità organizzata, sebbene non si possa escludere la possibile esposizione ad attività illecite poste in essere da soggetti riconducibili alla criminalità organizzata e finalizzate all'infiltrazione nel tessuto economico.

Le tipologie criminali che caratterizzano la provincia di Cremona sono lo sfruttamento della prostituzione, della manodopera clandestina ed il traffico di sostanze stupefacenti.

Di questi elementi, quelli che in questa sede possono avere qualche rilevanza sono senza dubbio quelli riferibili allo sfruttamento della manodopera clandestina, qualora la stessa dovesse essere impegnata in appalti commissionati dall'Amministrazione Comunale.

Per quanto riguarda, invece, le singole matrici etniche, si evidenzia quella cinese alla quale fanno capo un gran numero di aziende nel settore tessile, dove si registrano casi di sfruttamento in nero della manodopera di connazionali.

Al fine di presentare un quadro di visione maggiormente completo, anche in virtù della particolarità del territorio, data anche la centralità del comprensorio cremasco quale crocevia di diverse province confinanti (Lodi, Bergamo, Brescia e Milano), si è ritenuto provvedere parimenti ad una sommaria analisi, limitatamente agli ambiti maggiormente sensibili, anche riguardo ai dati delle province confinanti, in particolare a quelli di Lodi, Brescia Bergamo. Se, per quanto riguarda la provincia di Lodi, la situazione si può considerare simile, vale a dire principalmente caratterizzata dalla manifestazione di condizioni generali di benessere, per le province di Bergamo e Brescia la situazione è sensibilmente differente. Infatti in entrambe risultano radicate forme di criminalità organizzata, in particolar modi di origine calabrese appartenente alla 'Ndrangheta e propenso anche ad illeciti riferibili alla corruzione, alla turbata libertà degli incanti finalizzata all'aggiudicazione di appalti pubblici. Appare quindi ragionevole prevedere una particolare attenzione riguardo ad eventuali partecipanti alle procedure indette dall'Amministrazione Comunale che possano indicare collegamenti diretti o indiretti rispetto a questo tipo di realtà.

◆ **Contesto sociale e culturale**

Il Comune di Crema è interessato da un consistente associazionismo senza scopo di lucro, e di organizzazioni di volontariato di cui si riporta l'elenco, aggiornato al 1/03/2016 (e dunque riguardante le associazioni iscritte al 31/12/2015) ottenuto dalla scrematura dei dati del *BURL n. 9/Serie ordinaria del 1.03.2016*.

Sezione	N° organizzazioni
Sociale	36
Culturale	23
Civile	7
Civile - Culturale	1
Sociale - Civile - Culturale	7
Sociale/Civile - Ricerca etica e spirituale	3
Sport/Tempo libero e innovazione tecnologica	1

Per quanto concerne invece il tasso di occupazione/disoccupazione, non disponendo di dati specifici sulla situazione del Comune di Crema, si riportano le statistiche del Sistema Statistico Nazionale (ISTAT) relative alla provincia di Cremona:

- Tasso di disoccupazione al 2015⁵:
Maschi 6,181013 - Femmine 7,873982 - Totale 6,906037
- Persone in cerca di occupazione (in migliaia):⁶
Maschi 5,807 - Femmine 5,541- Totale 11,348
- Tasso di occupazione al 2015 (valori %):⁷
Maschi 58,385719 - Femmine 40,79565 - Totale 49,364915

Per consentire un'analisi di ulteriore dettaglio si riporta inoltre una scheda con i dati di attività del servizio sociale del Comune di Crema per l'anno 2016.

La tabella evidenzia la popolazione di Crema suddivisa nelle 5 zone della città, in cui è organizzato il servizio sociale a seguito della revisione degli assetti organizzativi del servizio sociale professionale – lavoro di comunità (cfr. delibera G.C. n. 2014/00053 del 24.04.2014).

	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4		ZONA 5		CITTA'	
ABITANTI	8185	24%	8211	24%	3786	11%	8013	25%	6316	18%	3451	100% 1
di cui stranieri	719	9%	1171	14%	502	13%	904	11%	650	10%	3946	11%
Fasce di età												
0-17	1353	17%	1144	14%	594	16%	1196	15%	876	14%	5163	15%
18-64	5051	62%	4723	58%	2342	62%	4860	61%	3637	58%	2061	60% 3
64-84	1587	19%	1985	24%	751	20%	1678	21%	1468	23%	7469	22%
oltre 84	194	2%	359	4%	99	3%	279	3%	335	5%	1266	4%
	8185	100%	8211	100%	3786	100%	8013	100%	6316	100%	3451	100% 1
64/84 soli	341	18%	509	27%	171	9%	471	25%	411	22%	1903	100%
over 84 soli	94	15%	197	31%	47	7%	169	26%	132	21%	639	100%

⁵ Tasso di disoccupazione relativo a persone di 15 anni e oltre per sesso , provincia, anno e trimestre (valori percentuali) - reperibile al link: http://www.istat.it/it/lombardia/dati?qt=gettableterr&dataset=DCCV_TAXDISOCCU&dim=21,6,1,0,28,12,3,3,0&lang=2&tr=0&te=1

⁶ Persone in cerca di occupazione di 15 anni e oltre per sesso, provincia, anno e trimestre (valori in migliaia) - reperibile al link: http://www.istat.it/it/lombardia/dati?qt=gettableterr&dataset=DCCV_DISOCCUPT&dim=21,2,9,0,28,12,3,14,3,0&lang=2&tr=0&te=1

⁷ Tasso di occupazione relativo a persone di 15 anni e oltre per sesso, provincia, anno e trimestre (valori percentuali) - reperibile al link: http://www.istat.it/it/lombardia/dati?qt=gettableterr&dataset=DCCV_TAXOCCU&dim=21,5,1,0,28,12,3,0&lang=2&tr=0&te=1

ANNO 2016												
Accessi al PUA residenti	116	16%	224	30%	103	14%	179	24%	123	17%	745	100%
Da PUA a in carico	37	13%	84	29%	27	9%	78	27%	65	22%	291	100%
Cartelle attive In carico	259	22%	278	24%	169	14%	265	23%	195	17%	1166	100%
di cui:												
Famiglie con minori	98	38%	102	37%	86	51%	67	25%	63	32%	416	36%
Adulti - Disabili	95	37%	81	29%	49	29%	109	41%	63	32%	397	34%
Anziani	66	25%	95	34%	34	20%	89	34%	69	35%	353	30%
	259	100%	278	100%	169	100%	265	100%	195	100%	1166	100%

Quanto alla presenza di strutture museali o culturali il Comune di Crema vanta la presenza del *Museo Civico di Crema e del Cremasco* che nasce come museo territoriale con una delibera del Consiglio Comunale di Crema il 13 gennaio 1959 e apre ufficialmente i suoi battenti nel 1960. Dal 1960 ad oggi è rimasto un'istituzione vitale della città, dedicandosi alla raccolta e alla conservazione delle testimonianze storiche della società cremasca, facendosi promotore di mostre e attività culturali e promuovendo nel contempo la realizzazione di percorsi didattici ed educativi rivolti al pubblico dei bambini e degli adulti.

Sede del Museo è l'antico convento di S. Agostino. Le ricche collezioni archeologiche, storiche, artistiche ed etnografiche forniscono un ampio panorama della storia e della cultura del territorio cremasco dalle origini fino ai giorni nostri. La collezione di macchine per scrivere documenta uno degli aspetti più significativi della produzione industriale cremasca del XX secolo.

Il museo possiede inoltre una ricca collezione di pubblicazioni (monografie e periodici) relative all'arte, alla storia e in generale alla cultura di Crema e del Cremasco. La fototeca documenta vari aspetti dell'architettura pubblica e domestica, dell'urbanistica di Crema e in generale del territorio cremasco.

L'accesso alla biblioteca e alla fototeca è libero, e comunque soggetto a regole e condizioni d'accesso.

❖ **Contesto territoriale**

Nel territorio del Comune di Crema è compresa una porzione del Parco Regionale del Serio istituito con Legge Regione Lombardia n. 86/1983.

L'elemento caratterizzante del parco dal punto di vista paesaggistico è rappresentato proprio dal fiume Serio, che superato l'ambito vallivo della Val Seriana, nel suo medio tratto a partire

da Seriate è connotato dalla presenza di un'alternanza di zone agricole e zone naturaliformi con alternanza di prati e boschetti.

La presenza di un paesaggio ricco e variegato è alla base della presenza di molteplici ecosistemi all'interno dei quali si sviluppano una flora e una fauna adattate a specifiche condizioni ambientali.

Art. 1 Soggetti e compiti nella strategia della prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione nel Comune di Crema e le relative funzioni sono:

- **L'autorità di indirizzo politico:**

- Ø designa il responsabile: individuato con Delibera di Giunta comunale n. . 2013/00056 del 04/03/2013 nel Segretario Generale;
- Ø adotta il P.T.C.P. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica
- Ø adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- **Il Responsabile della prevenzione:**

- Ø Svolge i compiti indicati all'art.2 del presente P.T.C.P: e tutti i compiti previsti dalla normativa nazionale vigente in materia;
- Ø Compie i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 della Legge; art. 15 D.Lgs n. 39 del 2013);
- Ø Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione entro i termini previsti dalla Legge (15 dicembre di ogni anno)
- Ø Svolge le attività di Responsabile della trasparenza: Delibera di Giunta Comunale n. 2013/00541 del 21.11.2013

- **I Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:**

Il Comune di Crema, sulla base della propria specifica organizzazione, ha deciso di nominare Referenti per la Prevenzione i Dirigenti della Aree, associando ad essi le competenze e le funzioni specifiche di entrambe le figure.

Per tanto ai Referenti per la prevenzione compete:

- Ø Svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività del Comune;
- Ø Costante monitoraggio sull'attività svolta dai Funzionari e titolari di Posizione Organizzativa assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione agli obblighi di rotazione;

- Ø Osservare le misure contenute nel P.T.C.P. (art. 1 comma 14 della Legge);
- Ø Svolgere attività informativa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- Ø Partecipare al processo di gestione del rischio;
- Ø Proporre le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs 165/2001);
- Ø Assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- Ø Adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis del D.Lgs n. 165/2001);

- **Organismo di Valutazione OdV**

Le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detto organismo, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance:

- verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

- Ø Partecipa al processo di gestione del rischio;
- Ø Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti;
- Ø Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 D.Lgs n. 33/2013);
- Ø Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;

- **Ufficio Provvedimenti Disciplinari U.P.D.:**

- Ø Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.Lgs 165/2001);
- Ø Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l.n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.)
- Ø Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento anche sulla base delle risultanze della sua applicazione;

- **Tutti i dipendenti del Comune di Crema**

- Ø Partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2.);
- Ø Osservano le misure contenute nel P.T.C.P. (art. 1 comma 14 della Legge);
- Ø Segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs n. 165 del 2001);
- Ø Segnalano i casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di Comportamento);

- **I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune di Crema:**

- Ø Osservano le misure contenute nel P.T.C.P.;
- Ø Segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di Comportamento)

Art. 2 Le funzioni e i compiti del Responsabile della Prevenzione

L'art. 1 della Legge 190/2012, al comma 7, prevede quanto segue “ *Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione*”.

Il Comune di Crema, con propria Deliberazione di Giunta Comunale n. 2013/00056 del 04/03/2013 ha provveduto alla nomina, secondo quanto disposto dal citato articolo di legge, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione identificandolo nella figura del Segretario Generale.

I compiti del Responsabile previsti dalla normativa sono stati riassunti nella circolare n. 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica⁸ secondo la quale il Responsabile debba:

- Ø Elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organismo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art. 1 comma 8 della Legge);
- Ø Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 comma 8);
- Ø Verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10 lett. a);
- Ø Proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- Ø Verificare, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b);
- Ø Individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1 comma 10, lett.c)

⁸ Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica. Circolare n. 1 del 25.01.2013. Pag. 10. http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1051175/circolare%20n1_2013.pdf

Art. 3 La gestione del rischio

Per “gestione del rischio” si intende l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l’amministrazione con riferimento al rischio⁹.

L’intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e l’attivazione di meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento dei Dirigenti per le aree di rispettiva competenza. Per l’attività di identificazione, di analisi e di ponderazione dei rischi si è proceduto attraverso la costituzione di gruppi di lavoro costituiti dai Dirigenti Direttori di Area e dai Funzionari titolari di Posizione Organizzativa dei Servizi in essere presso il Comune di Crema ai quali è stato richiesto di fornire la mappatura dei procedimenti di cui al seguente art. 4.

Art. 4 La mappatura dei Processi

La mappatura dei processi consente l’individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*Input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente).

In altre parole un processo è l’insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento. I procedimenti sono sequenze di atti e documenti, che devono essere prodotti dai soggetti responsabili attraverso azioni e decisioni definite dalla normativa di riferimento. Il procedimento è pertanto descritto in modo teorico dalla normativa, ma viene attuato attraverso i processi definiti dall’amministrazione.

Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

La mappatura consiste nell’individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l’elaborazione del catalogo dei processi¹⁰.

Come riportato nelle *Linee guida anticorruzione* dell’Anci Lombardia La mappatura tabellare dei processi serve a raccogliere una serie di informazioni sul processo. La mappatura dovrebbe considerare i seguenti elementi (aspetti salienti) del processo, solo in parte considerati dalla det.ANAC 12/2015:

Elementi	Descrizione
Input	In presenza di quale evento/situazione il procedimento viene avviato?

⁹ Adattamento da INI ISO 31000 2010

¹⁰ *Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione* cit. punto B.1.2.1. pag. 24

Output	Risultato o risultati del processo?
Flusso del processo - sequenze attività	Quali attività devono essere svolte, durante il processo?
Scelte/decisioni	Quali scelte o decisioni sono compiute nel corso del processo?
Criteri di scelta	Quali criteri orientano le scelte effettuate nel processo? (NB: alcuni criteri possono essere definiti dalla legge, altri dall'organizzazione, altri ancora dai soggetti coinvolti nel processo)
Conseguenze delle scelte	Quali sono le conseguenze che derivano dalle scelte compiute nel processo?
Tempi	Sono state definite delle tempistiche, per l'esecuzione delle diverse attività del processo?
Vincoli	La gestione nel processo è discrezionale, oppure è vincolata? (NB: in un processo, possono coesistere attività vincolate e attività discrezionali. Porre attenzione alle attività discrezionali e alla efficacia dei vincoli)
Risorse	Quali e quante risorse (umane, strumentali, economiche) sono destinate all'esecuzione del processo?
Informazioni	Di quali informazioni si entra in possesso durante il processo?
Comunicazione	Durante il processo si comunica con soggetti esterni all'ente? Con quali soggetti?
Tracciabilità	Quali dati e informazioni sul processo sono registrati e conservati dopo la conclusione del processo?
Controlli	Quali controlli sono stati definiti sul processo?
Interrelazioni con altri processi	Il processo è collegato ad altri processi gestiti dall'Amministrazione?

La mappatura dei processi è ancora in corso di completamento e si conta possa essere conclusa entro il 2017 anche in relazione agli accordi con ANCI e Rete Comuni che sono già in corso di definizione per un supporto operativo ed in sperimentazione rispetto ad un collegamento di analisi tra l'informatizzazione dei processi e la prevenzione della corruzione.

Si riporta di seguito l'elenco indicativo dei principali processi che caratterizzano il Comune di Crema e che saranno oggetto a specifica e puntuale mappatura in collaborazione con ANCI e Rete Comuni:

Processi di governo	
Processi	Sotto-processi
Redazione programma di mandato	
Definizione politica della qualità	
Redazione relazione previsionale e programmatica	
Redazione bilancio+Piano triennale OOPP	Redazione bilancio
	Redazione piano triennale OOPP
Redazione documento di piano (Piano di governo del territorio)	Definizione obiettivi
	Definizione ambiti intervento
	Controllo/monitoraggio
	Attuazione
	Individuazione professionista
	Stesura progetti
Redazione PEG (Piano esecutivo di gestione)+PDO (Piano operativo di dettaglio)	Redazione del PEG
	Redazione del POD
Redazione piano della performance	
Redazione piano razionalizzazione spese	
Controllo politico-amministrativo	
Controllo di gestione	
Controllo di revisione contabile	
Monitoraggio processi SGQ	

Processi operativi	
Processi	Sottoprocessi
Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali	Pratiche anagrafiche
	Documenti d'identità
	Certificazione anagrafica
	Atti nascita - morte - matrimonio - cittadinanza
	Gestione leva

	Archivio elettori
	Consultazioni elettorali
Gestione servizi sociali	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
	Servizi per minori e famiglie
	Servizi per disabili
	Alloggi popolari
	Servizi per adulti in difficoltà
	Integrazione cittadini stranieri
Gestione servizi educativi	Asili nido - Servizi 0-3 anni
	Scuole
	Servizi per il diritto allo studio
	Sostegno scolastico
	Trasporto scolastico
	Refezione scolastica
	Doposcuola
Gestione servizi cimiteriali	
Gestione servizi culturali e sportivi	Organizzazione e partecipazione eventi
	Gestione biblioteche
	Gestione musei
	Gestione impianti sportivi
	Gestione associazioni culturali
	Gestione pari opportunità
Gestione turismo	Marketing territoriale
	Gestione punti informazione
Gestione mobilità e viabilità	Manutenzione strade
	Gestione circolazione e sosta
	Gestione segnaletica
	Gestione trasporto pubblico locale
	Rimozione neve

Gestione del territorio e ambiente - mantenimento	Pulizia strade
	Raccolta e smaltimento rifiuti
	Manutenzione verde
	Gestione corsi d'acqua
	Gestione servizio idrico
	Gestione illuminazione pubblica

Processi operativi	
Processi	Sotto-processi
Gestione territorio-pianificazione	Pianificazione urbanistica
	OOPP
	Edilizia privata
	Edilizia pubblica
	Piani controllo inquinamento
Gestione servizi polizia locale	Gestione protezione civile
	Gestione sicurezza
	Controllo commercio
	Attività di prevenzione
	Gestione accertamenti
	Emissione e notifica atti giudiziari
Gestione attività produttive-SUAP	Gestione agricoltura
	Gestione commercio e industria
Gestione aziende municipalizzate	Gestione farmacia
	Altri

Processi di supporto	
Processi	Sotto-processi
Gestione risorse economico finanziarie	Gestione delle entrate di cassa

	Gestione delle uscite
	Monitoraggio movimenti economico-finanziari e flussi
	Adempimenti fiscali
	Gestione e manutenzione beni mobili
Gestione sistemi informatici	Gestione e manutenzione hardware e software
	Disaster recovery e backup
	Comunicazione interna
Gestione documentale	Documenti
	Archivio
	Protocollo
Gestione risorse umane	Selezione e assunzione
	Gestione aspetti giuridici e economici
	Formazione
	Valutazione
	Relazioni sindacali
Gestione segreteria	Delibere
	Determine
	Ordinanze
	Notifiche
	Albo pretorio
	Organi istituzionali
	Sale dell'amministrazione locale (es. sale comunali)
Gestione gare e appalti	Gare ad evidenza pubblica
	Fornitura beni e servizi e gestione lavori in economia
	Stipula contratti
Gestione servizi legali	Azioni di supporto giuridico
	Gestione del contenzioso
Gestione sistema qualità	Gestione registrazioni

	Gestione Non Conformità
	Documentazione
	Raccolta e trattamento dati
Gestione sicurezza ambienti di lavoro	
Gestione fornitori+outsourcing	Selezione fornitori
	Valutazione fornitori
Gestione delle partnership	
Gestione URP	Reclami
	Comunicazione esterna
	Accesso agli atti e trasparenza
	Semplificazione amministrativa
	Raccolta dati customer satisfaction
Gestione sito web	Gestione redazione
	Informazione ai cittadini
	Promozione delle attività del territorio
Gestione periodico dell'amministrazione locale	
Gestione carta dei servizi	
Gestione forme di partecipazione	

Art. 5 Individuazione delle aree di rischio

Aree di rischio comuni e obbligatorie

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Aree di rischio specifiche del Comune di Crema

A seguito di confronto tra i procedimenti e i processi presenti nelle attività del Comune di Crema e le aree di rischio obbligatorie retro elencate è stata stilata una prima identificazione delle aree di rischio riferibili alla realtà del Comune di Crema.

Tale operazione ha consentito di evidenziare i procedimenti che di seguito riportati per i quali si è ritenuto utile approfondire attraverso una analisi dei processi che compongono i procedimenti con il coinvolgimento dei soggetti interessati.

Art. 6 La valutazione del rischio

Per valutazione del rischio¹¹ si intende il processo di:

- Identificazione;
- Analisi;
- Ponderazione del rischio

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno dell'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno di ciascuna amministrazione¹². Tuttavia, confrontandosi, la prevenzione della corruzione, in ogni momento, con la dimensione (etica ed organizzativa) delle scelte e dei comportamenti umani, è molto difficile l'identificazione del rischio, perché significa prevedere i comportamenti delle persone.

‘Come già suggerito dall'allegato 5 del PNA del 2013, la valutazione del rischio deve determinare la probabilità e l'impatto dei comportamenti a rischio identificati nei processi. Probabilità e impatto, combinandosi fra loro, determinano il livello di rischio del comportamento e permettono di individuare delle priorità nel trattamento dei rischi. Tuttavia, è molto difficile, se non impossibile, misurare la probabilità di un comportamento, così come altrettanto difficile misurare l'impatto della corruzione, perché la corruzione può avere conseguenze anche a medio o lungo termine, causando danni che sono difficilmente quantificabili dal punto di vista economico. E' invece più semplice individuare:

- I fattori di tipo organizzativo che possono favorire comportamenti a rischio;
- Le anomalie nella gestione dei processi, indicative della probabile presenza di comportamenti a rischio
- Le aree di impatto, cioè le disfunzioni la corruzione può innescare nell'amministrazione, nel territorio e nel rapporto tra amministrazione e cittadini

Nei processi gestiti dagli enti locali possono essere presenti i seguenti fattori di rischio, che, come detto, possono favorire lo sviluppo di condotte corruttive¹³:

La metodologia di analisi di seguito riportata è stata proposta da Anci nelle sue *Linee Guida anticorruzione* 2016 ed è volta a superare quella suggerita dall'allegato 5 del PNA del 2013.

¹¹ Da UNI ISO 31000 2010

¹² *Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione* cit. punto B.1.2.2. pag. 26

¹³ Allegato 4, METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE, ANCI

		Punteggi	
FATTORE	DESCRIZIONE	SI	NO
Interferenze	I ruoli di indirizzo e i ruoli gestionali entrano in conflitto fra loro (es. interferenze degli organi di indirizzo nell'attività degli uffici, oppure inerzia dei ruoli gestionali nei confronti degli indirizzi della componente politica dell'amministrazione)	5	1
Carenze gestionali	I ruoli gestionali non intervengono adeguatamente nel processo (es. mancata analisi dei fabbisogni, scarsa progettualità, mancata pianificazione con conseguente necessità di lavorare sempre "d'urgenza", assenza di procedure o prassi condivise)	5	1
Carenze operative	I ruoli operativi non intervengono adeguatamente nel processo (es. carenza di competenze, bassa percezione del rischio)	5	1
Carenze organizzative	Il processo non è supportato da una chiara definizione dei poteri, delle responsabilità (organigramma) e delle attività da svolgere (es. mancata segregazione dei compiti, mancanza di job description, gestione delle deleghe e delle responsabilità non adeguata)	5	1
Carenza di controllo	I controlli sull'indirizzo, la gestione e l'esecuzione del processo sono assenti o non adeguati.	5	1
Controparti/Relazioni	Il processo richiede una relazione con soggetti (pubblici o privati) esterni all'amministrazione, che possono interferire con le scelte dei ruoli di indirizzo, gestionali e operativi	5	1
Informazioni	I soggetti che intervengono nel processo possono entrare in possesso di dati o informazioni, che possono essere utilizzati per ricavare un vantaggio personale o avvantaggiare altri soggetti	5	1
Interessi	Il processo può danneggiare o favorire in modo rilevante interessi privati	5	1
Opacità	Le scelte compiute nel corso del processo non sono sufficientemente documentate e giustificate.	5	1
Regole	Il processo è regolato da "rules" (norme, regolamenti, procedure) poco chiare.	5	1
Rilevanza economica	Al processo sono destinate ingenti risorse finanziarie	5	1
Monopolio interno	I processi coinvolge sempre gli stessi soggetti interni all'organizzazione.	5	1

Discrezionalità	I soggetti che agiscono nel processo hanno ampi margini di discrezionalità, non solo in relazione alle scelte e azioni che compiono, ma anche in relazione ai criteri in base a cui scelgono e agiscono	5	1
-----------------	---	---	---

Ai fattori di rischio può essere assegnato un punteggio $f \in \{1, 5\}$: il punteggio sarà 1, se il fattore di rischio non è presente nel processo analizzato, sarà invece 5, se il fattore di rischio è presente. Dopo l'assegnazione dei punteggi, otterremo la successione $F = (f_1, \dots, f_{13})$, che contiene i punteggi assegnati ai 13 fattori di rischio nel processo considerato.

La media dei punteggi assegnati a ciascun fattore di rischio sarà un valore numerico (compreso tra 1 e 5), che quantifica la *rischiosità del processo*:

- Rischiosità del processo (R):

$$\frac{1}{13} \sum_{i=1}^{13} f_i ; 1 \leq R \leq 5$$

Esempio. Se in un processo sono presenti 4 fattori di rischio (ad esempio interferenze, carenze organizzative informazioni e interessi), a questi 4 fattori sarà assegnato il punteggio 5; mentre i restanti 9 fattori, in quanto non presenti, sarà assegnato il punteggio 1. Quindi, la rischiosità (R) del processo sarà calcolata nel modo seguente:

$$R = \frac{5+5+5+5+1+1+1+1+1+1+1+1+1}{13} = 2,23$$

Anomalie

Nella gestione dei processi degli enti locali si possono rilevare le seguenti anomalie, che possono indicare la presenza di condotte a rischio:

		Punteggi	
ANOMALIA	DESCRIZIONE	SI	NO
Arbitrarietà	Le scelte compiute nel corso del processo	5	1

	sembrano arbitrarie, se messe in relazione con gli obiettivi del processo		
Iterazioni	I processo è stato frazionato o ripetuto e il frazionamento/la ripetizione appare anomalo, se confrontato con ad altri processi simili	5	1
Monopolio esterno	Il processo favorisce sempre gli stessi soggetti esterni all'organizzazione	5	1
Near Miss	Nella gestione del processo si sono evidenziati casi di sanzioni disciplinari, assenteismo, violazione del codice di comportamento, ecc ...	5	1
Reati pregressi	Nella gestione del processo si sono già verificati, in precedenza, dei casi di corruzione e/o di abuso di potere	5	1
Reclami	La gestione/conduzione del processo genera un numero elevato di contenziosi, ricorsi, alle lamentele sul servizio, ecc	5	1
Tempistiche	Le tempistiche di avvio, sviluppo e conclusione del processo sembrano anomale, se confrontate con le tempistiche medie previste per il processo	5	1
Variabilità	L'output di del processo subisce delle modifiche, successive alla conclusione del processo (es. annullamenti in autotutela, revoche o rettifiche, varianti in corso d'opera, ecc ...)	5	1

Anche alle anomalie può essere assegnato un punteggio $a \in \{1,5\}$: il punteggio sarà 1, se l'anomalia non è presente nel processo analizzato, sarà invece 5, se l'anomalia è presente.

Dopo l'assegnazione dei punteggi, otterremo la successione $A = (a_1, \dots, a_8)$, che contiene i punteggi assegnati alle 8 anomalie nel processo considerato.

La media dei punteggi assegnati a ciascuna anomalia sarà un valore numerico (compreso tra 1 e 5), che quantifica la *Vulnerabilità del processo*:

- Vulnerabilità del Processo (V) =

$$\frac{1}{8} \sum_{i=1}^8 a_i; 1 \leq V \leq 5$$

Esempio. Se in un processo sono presenti 3 anomalie (ad esempio arbitrarietà, iterazioni e monopolio esterno), a queste 3 anomalie sarà assegnato il punteggio 5; mentre alle restanti 5 anomalie, in quanto non presenti, sarà assegnato il punteggio 1. Quindi, la vulnerabilità (V) del processo sarà calcolata nel modo seguente:

$$V = \frac{5+5+5+1+1+1+1+1}{8} = 1,54$$

Attraverso il supporto fornito dalle Linee Guida Anci e dai suoi allegati (da 1 a 5), sono stati identificati i seguenti rischi relativi al Comune di Crema che vengono inseriti nel *Registro dei rischi*.

Ponderazione del Rischio

In attesa dell'aggiornamento della ponderazione del rischio secondo il nuovo modello di calcolo, che verrà attuato a seguito dell'analisi e puntuale mappatura dei procedimenti in collaborazione con ANCI e Rete Comuni, viene di seguito riportata l'analisi finora effettuata e comunque valida e vigente.

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazioni e del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Personale e altri uffici	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio
Ufficio Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	3	6 medio
Ufficio Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	1	2 basso
Ufficio Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso

Ufficio Personale e altri uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione e	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 D.Lgs.n.165/01	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio
---	---	---	---	---	---	---------

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Appalti	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 basso
Ufficio Appalti	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
Ufficio Appalti	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso

Ufficio Appalti	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	2	6 medio
Ufficio Appalti	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	3	3	9 medio
Ufficio Appalti	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 basso
Ufficio Appalti	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 medio
Ufficio Appalti	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie)	4	3	12 medio
Ufficio Appalti	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 basso
Ufficio Appalti	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso
Ufficio Appalti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	2	6 medio
Ufficio Appalti	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non	3	3	9 medio

		qualificate o colluse con associazioni mafiose			
Ufficio Appalti	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 basso

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Commercio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia edilizia privata	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basse
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo danno al	3	3	9 medio

			richiedente			
Ufficio Patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP a seguito di acquisto proprietà o superficie	Errata determinazione e prezzo di svincolo	2	2	4 basso
Ufficio Patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo prezzo di cessione o locazione immobili siti in aree PEEP	Errata determinazione e prezzo di svincolo	2	2	4 basso
Ufficio Patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione e parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	2	2	4 basso
Polizia Locale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti/affissioni etc	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	3	2	6 medio
Polizia Locale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	Alterazione dati oggettivi	2	2	4 basso
Polizia Locale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Autorizzazione al transito occasionale in ZTL	Alterazione dati oggettivi	2	2	4 basso
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	3	2	6 medio

Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	4	3	12 medio
----------------------------	--	--	--	---	---	----------

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Case popolari	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione e alloggi esp	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	4	3	12 medio
Ufficio servizi sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	3	3	9 medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del	3	3	9 medio

			procedimento per procurare vantaggi a privati			
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento procedimento	3	3	9 medio

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazioni del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Ragioneria	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	3	6 medio
Ufficio Legale/Ragioneria	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	2	2	4 basso
Ufficio Anagrafe	Diritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Ufficio servizi cimiteriali	Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa di legge e del	Mancato rispetto dell'ordine cronologico ovvero assegnazione	2	2	4 basso

		regolamento comunale	di aree a soggetti non presenti in graduatoria ovvero assegnazione senza preventivo bando pubblico			
Ufficio Tributi	Tributi	Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	3	2	6 medio
Ufficio Espropri	Espropriazioni per pubblica utilità	Iter espropriativo in particolare Individuazioni e indennità di esproprio o di superficie	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati	3	2	6 medio
Tutti gli uffici (in particolare Off. Legale e Tecnico)	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedim.)	2	2	4 basso

Art.7 Interventi utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

Misure obbligatorie

Rientrano in questa categoria quelle misure la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

Le stesse sono schematizzate nelle tavole allegate al PNA dalla TAVOLA 3 alla TAVOLA 17 che si allegano al presente e vengono di seguito riportati nella parte di interesse per questa sezione:

	Attività	Misura da attuare
1	Adempimenti di trasparenza	Publicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti
2	Codice di Comportamento	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione di un Codice di Comportamento che integri e specifichi il Codice adottato con D.P.d.R. 16 aprile 2013, n. 62; • Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice; • Formazione per la corretta conoscenza ed applicazione del Codice; • Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice attraverso l'U.P.D.; • Aggiornamento delle competenze del U.P.D. alle previsioni del Codice • Monitoraggio annuale sulla applicazione del Codice;
3	Rotazione del personale	<p>Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare modalità di attuazione della rotazione; • Prevedere il criterio della rotazione nell'atto di indirizzo relativo ai criteri per il conferimento degli incarichi; • Prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare
4	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Adeguate iniziative di formazione/informazione
5	Conferimento e autorizzazione incarichi	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione dell'atto contenente criteri per il conferimento e autorizzazione incarichi; • Elaborazione e trasmissione proposte di regolamento per il Comune • Adozione di atti normativi interni
6	Inconferibilità per incarichi dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> • Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarico; • Direttive interne affinché gli interessati rendano la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico

7	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> · Direttive interne per effettuare controlli su situazioni di incompatibilità e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo; · Direttive interne per l'adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi;
8	Attività successive alla cessazione dal servizio	<ul style="list-style-type: none"> · Direttive interne per effettuare controlli interni sui precedenti penali e per adottare le conseguenti determinazioni; · Adozione di atti normativi
9	Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.	<ul style="list-style-type: none"> · Atti normativi di modifica dei regolamenti su commissioni; · Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli; · Direttive interne per adeguamento atti di interpello per conferimento incarichi;
10	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti	<ul style="list-style-type: none"> · Introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C.; · Sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni
11	Formazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> · Definire procedure per formare i dipendenti, anche in collaborazione con la S.N.A.; · Pubblicare i criteri di selezione del personale da formare; · Realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari; · Prevedere forme di "tutoraggio" per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi settori lavorativi; · Organizzare <i>focus group</i> sui temi dell'etica e della legalità
12	Patti di integrità negli affidamenti	<ul style="list-style-type: none"> · Predisposizione ed utilizzo protocolli o patti di integrità per l'affidamento di commesse; · Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto;

13	Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso: <ul style="list-style-type: none"> • Un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.; • L'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno al Comune di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi
14	Monitoraggio dei tempi procedurali	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti
15	Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni	Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti

Misure ulteriori

1. Pianificazione dei fabbisogni al fine di minimizzare per quanto possibile gli acquisti in emergenza e/o il rischio di frazionamento degli appalti.
2. Monitoraggio degli affidamenti attraverso la produzione di reportistica periodica avente ad oggetto:
 - Affidamenti diretti
 - Varianti in corso d'opera
 - Incrementi contrattuali
 - Affidamenti classificati per fornitore e per tipologia di acquisto al fine di identificare eventuali frazionamenti
 - Revoca dei bandi di gara e mancate aggiudicazioni
 - Concessioni
3. Formalizzazione di un iter autorizzativo interno, con il coinvolgimento di soggetti indipendenti rispetto alla procedura di affidamento (diversi dal RUP e dalla funzione beneficiaria del bene, servizio, fornitura), per l'approvazione della documentazione di gara (es. bando, lettere di invito, ecc.)

Misure di carattere trasversale

- Trasparenza
- Informatizzazione dei processi
- Monitoraggio del rispetto dei tempi medi con segnalazione di eventuali scostamenti in dilazione o in accorciamento dei tempi stessi

A. Area acquisizione e progressione del personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Relazione periodica del Dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: segnalazioni@comune.crema.cr.it

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107-267/00	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigente
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento, Dirigente, commissari
Rispetto della normativa e di eventuali regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001	Creazione di contesto non	Immediata	Dirigente

	favorevole alla corruzione		
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Dirigente
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Dirigente
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Publicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Tempestiva	Dirigente
Publicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Tempestiva	Dirigente
Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigente e responsabile del procedimento
In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della	Riduzione delle possibilità di	Immediata	Dirigente e responsabile

scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	manifestazione di eventi corruttivi		del procedimento
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 125 D.Lgs. 163/06 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigente e responsabile del procedimento
Adesione al protocollo di legalità posto in essere dall'Ente e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Protocollo è causa di esclusione dalle gare	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente e responsabile del procedimento
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.163/06 e smi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente e responsabile del procedimento
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Dirigente
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento e Dirigente
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui

precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)

- Monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni sei mesi l'ufficio appalti dovrà trasmettere al Responsabile prevenzione della corruzione i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione.
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
- Relazione periodica del Dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione all'indirizzo segnalazioni@comune.crema.cr.it

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Dirigente
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Dirigente
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Dirigente
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Relazione periodica del Dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo: segnalazioni@comune.crema.cr.it

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigente
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigente
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigente
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Dirigente
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Dirigente
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Relazione periodica del Dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo segnalazioni@comune.crema.cr.it

E) Altre attività soggette a rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Dirigente
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Dirigente
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente
Rispetto tassativo del Regolamento Tributi e del regolamento Patrimonio	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigente e responsabili procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Relazione periodica del Dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo segnalazioni@comune.crema.cr.it

F) Condivisione delle informazioni contenute nelle banche dati sia interne che esterne:

Elemento caratterizzante le politiche di prevenzione della corruzione deve necessariamente essere la condivisione delle informazioni. Infatti, quanto più una informazione è conosciuta e disponibile verso chi si trova a dover assumere determinate decisioni, all'interno di un procedimento, tanto più la decisione stessa risulta essere supportata da elementi oggettivi che limitano la "zona grigia" nella quale può nascere una ipotesi di cattiva gestione amministrativa.

Anche in virtù di quanto retro indicato, è in atto un processo di progressivo incremento della condivisione dei dati attraverso lo sviluppo di un datawarehouse contenenti informazioni a vario titolo nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale, si originano internamente e derivanti da alte basi dati di alte amministrazioni quali, ad esempio, i dati anagrafici (detenuti dal Comune) ed i dati relativi ai redditi dei soggetti (fornito dall'Agenzia delle Entrate).

Questa attività ha lo scopo di creare un sistema di scambio attraverso il quale, ogni servizio che si trova di fronte il cittadino, ha la possibilità di conoscere tutte le informazioni ad esso riguardanti e lasciare traccia delle attività al riguardo compiute.

Resta chiaro di come il grado di conoscenza debba essere necessariamente collegato al livello di necessità di rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla legge. In altre parole, ad esempio, il reddito di un soggetto può essere un dato utile in un procedimento di concessione di un beneficio economico, ma è un dato del tutto esuberante in un procedimento di iscrizione anagrafica.

Art. 8 Performance

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano procedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della Legge nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano delle Performance. Quindi, le pubbliche amministrazioni procedono ad inserire nel ciclo della *performance*, in qualità di obiettivi ed indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.C.P.. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.C.P. vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano delle Performance ne duplice versante della¹⁴:

- **Performance organizzativa:**

Ogni Area dovrà prevedere, nel proprio piano della Performance, quale obiettivi da raggiungere per l'anno in corso i parametri sopra citati per le attività di propria

¹⁴ Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica. Servizio Studi e consulenza trattamento del personale. Piano Nazionale Anticorruzione. Allegato 1: *Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione*. Punto B – B1.1.1.4. Pagg. 16 e segg.

competenza in materia. Verranno quindi inseriti quali obiettivi comuni di ogni area i seguenti *target*:

- 1) Attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione;
- 2) Misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei piani e delle misure di prevenzione della corruzione;
- 3) Rispetto dei tempi e delle fasi previste per l'attuazione dei piani e delle misure di prevenzione della corruzione;
- 4) Prevedere attività di sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione, al fine di stabilire quale miglioramento in termini di *accountability* riceve il rapporto con i cittadini per l'attuazione delle misure di prevenzione;

- **Performance individuale**

- Nel Piano della Performance devono essere inseriti gli obiettivi relativi presenti nel P.T.C.P. per ogni singola area che costituiranno gli assegnati ai dirigenti di area ai fini della valutazione. In essa saranno altresì individuati i relativi indicatori.
- Per il personale non dirigente che abbia perseguito in via prioritaria e specifico oppure di secondo livello, costituiranno obiettivi individuali o di gruppo l'attività di supporto o di aiuto alla formazione del restante personale delle Aree di cui fanno parte secondo quanto disposto dall'art. 7 D.Lgs. 150/2009

Art. 9 Formazione

Il Comune, nell'adottare il piano annuale di formazione, integra lo stesso con una sezione inerente le attività formative relative al rischio di corruzione.

Nella sezione "Formazione per la prevenzione della corruzione" si indicano:

1. Le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività e ai procedimenti con maggiore esposizione al rischio per come identificate ed elencate nell'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012;
2. Le aree organizzative interessate dalla formazione (tutti i dipendenti ovvero le figure specifiche coinvolte nelle attività di cui al punto 1);
3. Un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di "formazione continua" per aggiornamenti;

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti di P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione per la prevenzione della corruzione;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

Nei primi due anni di entrata in vigore del presente Piano è stata svolta un'attività formativa su due livelli:

1 Ambito generale rivolto ad un numero consistente di dipendenti dell'Ente a coprire quasi la totalità delle maestranze trattante argomenti relativi alla prevenzione della corruzione

2 Ambito specifico rivolto alle figure di vertice dell'apparato organizzativo dell'Amministrazione.

I corsi sono stati svolti nell'ambito della convenzione derivante dall'adesione del Comune di Crema al progetto Retecomuni nel quale il Comune partecipa anche alle attività di studio e di sviluppo di sistemi di prevenzione della corruzione attraverso la propria presenza a tavoli di studio e gruppi di lavoro.

Da ultimo l'impegno è stato rivolto ad un progetto di Retecomuni all'interno del quale è istituito il Comitato Legalità nel quale il Comune di Crema partecipa attraverso un proprio rappresentante. Le funzioni del tavolo sono quelle di confronto tra le diverse realtà territoriali, a partire da Enti di notevoli dimensioni (quali il Comune di Milano o altri capoluoghi di Provincia) sino a realtà più piccole.

Al momento sono allo studio eventuali applicazioni di analisi dei dati derivanti dalle applicazioni informatiche per la verifica di situazioni meritevoli di interesse ai fini della prevenzione della corruzione

Art. 10 Trasparenza

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.¹⁵

Il D.lgs 97/2016 *"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"* ha apportato significative modifiche alla normativa fino ad allora in vigore.

'Le principali novità in materia di trasparenza riguardano [...] la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria' [...] 'La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di

¹⁵ Piano nazionale anticorruzione 2016 - ANAC

semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI)¹⁶.

Questa sezione pertanto è costituita dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 (PTTI) in cui il Comune di Crema individua 'le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del d.lgs. n. 33/2013, del Piano nazionale anticorruzione (PNA) e del suo Aggiornamento 2015, e in coerenza con le Linee guida già emanate con la delibera n. 50/2013. All'interno di tale quadro di riferimento, pertanto, vengono individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente'¹⁷.

L'indirizzo primario, degli organi di vertice, è fornito nelle linee programmatiche del mandato amministrativo 2012-2017, laddove, nel paragrafo "I valori", viene fatta rientrare l'esigenza di "trasparenza a tutti i livelli".

Il tema della trasparenza è sempre stato considerato di particolare importanza dal Comune di Crema il quale, ormai da diversi anni, trasmette, tramite un'emittente radiofonica locale, la diretta audio delle sedute del Consiglio Comunale. Recentemente, grazie alle innovazioni tecnologiche, è stata introdotta anche la trasmissione in streaming delle sedute stesse con la messa a disposizione dell'archivio delle registrazioni.

Alla luce dei citati indirizzi, dopo le rilevanti novità introdotte dal D.Lgs 97/2016 il primo obiettivo è quindi strutturare e disciplinare le modalità di realizzazione di un sistema organizzativo idoneo a far fronte agli obblighi di trasparenza con il coinvolgimento di tutta l'organizzazione comunale nella consapevolezza che queste azioni rappresentano la struttura portante di qualsiasi ulteriore attività o iniziativa in materia di trasparenza.

◆ **Responsabile della trasparenza:**

L'art 10 della L. 190/2012, così come modificato dall'art 10 D.Lgs. 97/2016, dispone quanto segue: *'Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto'*.

Responsabile della trasparenza: Avv. Marica de Girolamo

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti:

Responsabili di procedimento

◆ **Accesso civico:**

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a

¹⁶ PNA 2016

¹⁷ PNA 2016

chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

E' in fase di elaborazione per successiva approvazione il regolamento dell'accesso civico a norma degli aggiornamenti introdotti dal D.Lgs. 97/2016

❖ **Obblighi di pubblicazione:**

Con delibera n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» l'ANAC ha pubblicato il nuovo elenco degli obblighi di pubblicazione per le amministrazioni pubbliche, che si allega al presente Piano.

Il Comune di Crema si è già attivato per la modifica e l'aggiornamento della sezione *Amministrazione Trasparente*, la procedura verrà portata a termine nei tempi previsti dalla normativa vigente.

❖ **Modalità di coinvolgimento degli stakeholders**

Le modalità di coinvolgimento degli stakeholders e i risultati di tale coinvolgimento. Sono individuati come possibili portatori di interesse (stakeholders) rispetto ai contenuti del Programma: i cittadini tutti, singolarmente o organizzati in forme associative, i sindacati, i mass media, gli ordini professionali, le imprese. Il Programma viene pubblicato sul sito internet del Comune con l'invito a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti di prenderne visione e fare osservazioni, avanzare proposte o commenti.

Art. 11 Aggiornamento e monitoraggio del P.T.C.P.

La prima stesura di questo P.T.C.P. costituisce la struttura portante sulla base della quale dovranno/potranno essere apportate le necessarie integrazioni e/o modifiche.

In considerazione della novità e della mancanza di esperienza pregressa rispetto alle attività previste nel piano si prevede di operare secondo due indirizzi separati.

La prima riguarda l'eventuale rilevazione di necessità di revisione modifica integrazione o quant'altro ritenute non rinviabili, dovute appunto alla emersione di elementi fondamentali o indispensabili identificati successivamente alla adozione. Per queste si procederà in maniera celere alla integrazione del piano con la successiva pubblicazione in evidenza delle novità introdotte.

Per quanto riguarda invece il normale aggiornamento e monitoraggio si prevede, almeno per il primo anno, l'organizzazione di incontri periodici tra il Responsabile e i Referenti, in modo da realizzare il confronto e monitoraggio sulle attività.

Tutte le evidenze verranno raccolte entro il 31 dicembre di ogni anno, in modo tale da poter avviare l'iter partecipato (sia interno che esterno) ed arrivare all'approvazione dell'aggiornamento annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

www.AlboPretorionline.it 0710217