*Comune di Genivolta*

*Prov. di CREMONA*

Piano triennale

della Prevenzione della Corruzione

e della Trasparenza **2021 – 23**

# **ALLEGATO – A**

(PRIMA PARTE)

# **“Sistema di gestione del rischio corruttivo”**

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 17/04/2021

**Si compone di:**

* Tabella n. 1: **I processi classificati in base al livello di rischio corruttivo**
* Tabella n. 2 **: misure generali per l’abbattimento del rischio da applicare a tutti i processi**
* N. 54 schede di:

“**Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio**

#

# **Tabella n. 1: I processi classificati in base al livello di rischio corruttivo**

 Il livello di rischio è stato calcolato in base ai criteri illustrati nella tabella 3 riportata nella seconda parte

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Posizione in base al livello di rischio** **( alto/ medio / basso)**  | **ID****della scheda** | **Denominazione processo** |
| **alto** | **1** | Gestione dell’Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa |
| **alto** | **2** | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali |
| **alto** | **3** | Servizi legali, attività processuale del comune (transazioni, costituzioni in giudizio, citazioni, scelta dei legali) |
| **alto** | **4** | Affidamento di lavori mediante procedura semplificata |
| **alto** | **5** | Progettazione di opera pubblica |
| **alto** | **6** | Accertamenti e verifiche dei tributi locali |
| **alto** | **7** | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. |
| **alto** | **8** | Affidamento servizi o fornitura mediante procedura semplificata |
| **alto** | **9** | Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche |
| **alto** | **10** | Nomina RUP |
| **alto** | **11**  | Rilascio patrocini |
| **alto** | **12** | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) |
| **alto** | **13**  | Nomina commissari di concorso |
| **medio** | **14** | Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura |
| **medio** | **15** | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. |
| **medio** | **16** | Affidamento di servizi, forniture, mediante procedura complessa |
| **medio** | **17** | Affidamento di lavori mediante procedura complessa |
| **medio** | **18** | Gestione dei cimiteri e delle relative concessioni ed operazioni |
| **medio** | **19** | Gestione dell’anagrafe e dei controlli anagrafici |
| **medio** | **20** | Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali |
| **medio** | **21** | Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata |
| **medio** | **22** | Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata |
| **medio** | **23** | Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili |
| **medio** | **24** | Attività produttive, commerciali e di somministrazione: silenzio assenso, autorizzazioni e permessi |
| **medio** | **25** | Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali |
| **medio** | **26** | Assegnazione immobili ad enti ed associazioni |
| **medio** | **27** | Gestione protezione civile |
| **medio** | **28** | Servizi assistenziali e socio-sanitari |
| **medio** | **29** | Gestione dell’impiantistica sportiva |
| **medio** | **30** | Selezione per l'assunzione o progressione del personale |
| **medio** | **31** | Gestione ordinaria della spesa, servizi economali |
| **medio** | **32** | Gestione portafoglio assicurativo- sinistri |
| **medio** | **33** | Sicurezza e ordine pubblico |
| **medio** | **34** | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada |
| **medio** | **35** | Autorizzazione all’occupazione del suolo pubblico |
| **medio** | **36** | Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio |
| **basso** | **37** | Gestione ordinaria delle entrate |
| **basso** | **38** | Contrassegno di parcheggi per disabili |
| **basso** | **39** | Accesso agli atti ( documentale, civico , generalizzato) |
| **basso** | **40** | Gestione dei servizi accessori ai servizi scolastici (mensa, trasporto, educatori ecc.) |
| **basso** | **41** | Gestione dello stato civile e della cittadinanza |
| **basso** | **42** | Rilascio documenti di identità |
| **basso** | **43** | Legalizzazioni ed autentiche |
| **basso** | **44** | Gestione della leva, dell'elettorato e degli albi comunali (scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari) |
| **basso** | **45** | Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico |
| **basso** | **46** | Funzionamento degli organi collegiali |
| **basso** | **47** | Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi |
| **basso** | **48** | Gestione della scuola dell’infanzia e degli asili nido |
| **basso** | **49** | Gestione del diritto allo studio |
| **basso** | **50** | Procedimenti disciplinari |
| **basso** | **51** | Autorizzazioni per incarichi extraistituzionali |
| **basso** | **52** | Selezione per l'assunzione o progressione del personale |
| **basso** | **53** | Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori |
| **basso** | **54** | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo |

# **Tabella n. 2: misure generali per l’abbattimento del rischio da applicare a tutti i processi.**

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nella tabella 1 si ritiene che nel triennio vadano applicate le seguenti misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio ***al termine di ogni esercizio\*\*\**** prima dell’aggiornamento del PTPCT

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Misure generali*(CFR box n. 11 pag. 40 –* *All.to 1 PNA 2019)* | Indicatori di monitoraggio richiesti*(CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA 2019)* | Esiti del monitoraggio |
| **Controllo** | verifica di regolarità degli atti presupposti: effettuazione di controlli a campione semestrale |  |
| **Trasparenza** | Verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza: quadrimestrale |  |
| **Definizione di standard di comportamento** | verifica obiettivi di performance correlati al Piano anticorruzione: due volte /anno |  |
| **Regolamentazione** | Aggiornamento e verifica applicazione regolamentazione interna |  |
| **Semplificazione** | predisposizione di modulistica: entro il 30 settembre |  |
| **Formazione** | verifiche periodiche sul numero di soggetti partecipanti ai corsi di aggiornamento normativo: almeno il 50% degli addetti di ciascun settre |  |
| **Disciplina del conflitto di interessi** | verifica assenza conflitto dell'impiegato: a campione |  |