



CITTÀ DI ARONA

Provincia di Novara

Piano triennale di prevenzione della corruzione **2017 - 2019**

PREMESSA

Il presente documento tiene conto degli indirizzi forniti dall'aggiornamento al Piano Nazionale anti-corruzione che hanno espressamente imposto a tutte le Amministrazioni Pubbliche di predisporre piani di prevenzione della illegalità efficaci perché caratterizzati dalla presenza dei seguenti elementi essenziali:

- specifica analisi del contesto esterno e interno di riferimento;
- mappatura dei processi e dei procedimenti;
- valutazione del rischio di illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa;
- previsione di specifiche, chiare e determinate misure di prevenzione opportunamente scadenzate nell'ambito del vigenza del piano;
- coordinamento tra il P.T.P.C., il Piano della performance e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da quest'anno apposta sezione "Amministrazione trasparente";
- coinvolgimento dell'Amministrazione;
- previsione di un sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione previste all'interno del P.T.P.C..

La predisposizione del presente aggiornamento al Piano anticorruzione 2016-2018, da valersi per il triennio 2017-2019, tiene in particolare considerazione gli esiti della relazione annuale sull'attuazione del Piano Anti-corruzione annualità 2016, come risultante dalla scheda di consuntivo pubblicata sul sito istituzionale entro il 16 gennaio 2017.

Più nel particolare, la presente relazione tiene di conto delle criticità e delle dinamiche relazionate nell'ambito degli ambiti della:

- a) gestione del rischio con riferimento al grado di monitoraggio della sostenibilità di tutte le misure di prevenzione siano esse obbligatorie, generali o specifiche;
- b) radicamento del sistema di integrazione tra il sistema del monitoraggio delle misure anti-corruzione e i sistemi di controllo interno, con particolare riguardo al controllo di regolarità amministrativa degli atti amministrativi in via successiva sulle aree a rischio obbligatorie, generali e specifiche.

Più in particolare gli esiti dei monitoraggi a oggi compiuti hanno evidenziato le seguenti criticità:

- difficoltà di analisi del contesto esterno;
- incompleto aggiornamento della mappatura dei processi organizzativi in relazione alle valutazioni dei rischi e al relativo trattamento;
- difficoltà nel coordinamento fra P.T.P.C., P.T.T. e PEG;
- limitata dimensione dell'Ente ai fini della rotazione;
- limitate conoscenze disponibili a fronte di carenze di organico in relazione ai diversi adempimenti, in particolare dell'Ufficio Tecnico, dei Servizi Finanziari e di quelli Informatici, anche connessi agli adempimenti previsti nel P.T.P.C. e in materia di trasparenza;
- assenza di una specifica figura/ufficio dedicato al controllo di gestione e ai controlli interni in generale.

FINALITA' DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) ALLA LUCE DELLA DETERMINAZIONE N. 12 DEL 28 OTTOBRE 2015 DELL'ANAC

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, definibile sinteticamente con l'acronimo P.T.P.C., è stato previsto dalla legge n. 190/2012, dispiegando effetti prescrittivi per le Pubbliche Amministrazioni e, in particolare, anche per gli enti pubblici non economici come nella fattispecie l'ente Comune.

La prevenzione amministrativa del rischio illegittimità/illiceità dell'azione amministrativa, da intendere ai presenti fini nell'ambito della prevenzione degli eventi corruttivi, si caratterizza per essere una scelta amministrativa di natura programmatica che dovrà porre in particolare enfasi il processo di qualità della gestione del rischio nei termini voluti dalla Determinazione n. 12/2015 di ANAC.

La redazione del Piano Anti-corruzione a livello di Ente si ispira alla struttura del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in data 11 settembre 2013, tenuto di conto dell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 da parte di ANAC.

La finalità principale del P.T.P.C. consiste nel realizzare le attività di analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e/o illegalità/illegittimità dell'azione amministrativa a livello di Ente, tenuto anche conto dei soggetti che a vario titolo "collaborano" nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Ente, individuando le misure organizzative finalizzate a prevenirli, a tal fine l'Amministrazione provvederà ad analizzare le istanze di "legalità" dei vari portatori di interesse (corretta analisi del contesto esterno) onde legittimare la previsione delle misure di prevenzione all'uopo individuate nel contesto del presente Piano.

Le misure di prevenzione individuate e programmate, per il triennio di vigenza, sulla base dell'analisi del rischio effettuata, fanno riferimento al concetto di corruzione inteso in senso atecnico e ampio, ossia inteso come sinonimo di ***assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Trattasi di atti e comportamenti che, benché non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle Amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.***

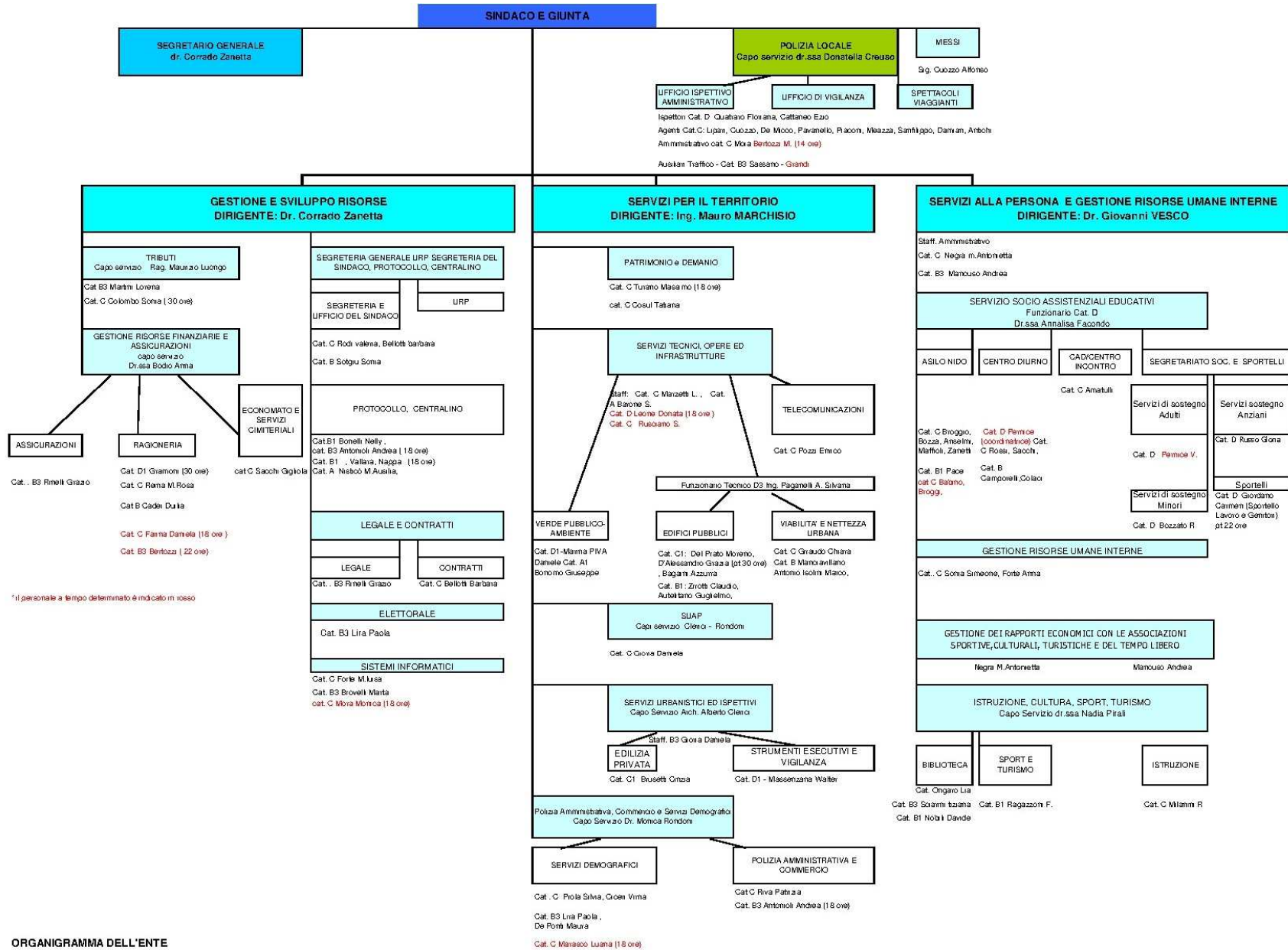
Al fine della corretta individuazione delle necessarie misure di prevenzione sono state analizzate tutte le aree di attività in cui si articola la competenza istituzionale dell'Amministrazione utilizzando le analisi di rischio sulle aree obbligatorie già censite in linea generale nel contesto del precedente Piano 2015/2017.

PRINCIPI DI PREVENZIONE RELATIVI AL PERIODO 2017 - 2019

L'aggiornamento tiene in particolare considerazione gli esiti della relazione finale a consuntivo sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione del Piano con riferimento alla annualità 2016 come risultante al 31.12.2016.

In tale contesto, pertanto, il Piano 2017/2019 si caratterizza per la garanzia del contributo alla risoluzione degli aspetti critici evidenziati nell'ambito della citata relazione finale a consuntivo del 31.12.2015, tiene conto di quanto disposto dall'ANAC nell'ambito del già citato aggiornamento al PNA di cui alla determinazione n.12/2015.

A tal fine non possiamo non evidenziare come le criticità emerse rappresentino la necessaria conseguenza delle dimensioni dell'Ente e del numero di personale per cui non c'è "spazio" per la costituzione o impiego di personale dedicato al controllo di gestione che avrebbe un utile fine anche sotto il profilo della migliore organizzazione e, quindi, dell'anticorruzione.



ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

ATTORI DELLA PREVENZIONE

La strategia di prevenzione all'interno dell'Ente deve realizzarsi conformemente alle prescrizioni contenute nella Legge n. 190/2012 e alle direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Gli attori del Piano anti-corruzione dell'Ente sono: l'organo di indirizzo politico-amministrativo; il Segretario Generale nella sua qualità di Responsabile dell'anti-corruzione; i Dirigenti e responsabili intesi anche come referenti del Responsabile anti-corruzione.

In tale ambito un ruolo decisivo e "strategico" è svolto anche dall'OIV che assolve la funzione di validare il presente Piano alla luce del Piano della Performance dell'Ente stesso.

L'attuazione delle misure di prevenzione del presente Piano costituiscono specifici obiettivi strategici per il Responsabile anti-corruzione e per i singoli Responsabili di procedimento, i quali, a loro volta, si avvarranno dei propri collaboratori nell'ambito di specifici piani di lavoro che declineranno operativamente gli specifici obiettivi di "legalità e trasparenza" del Piano Performance anch'esso di natura triennale.

Pertanto il livello di raggiungimento degli obiettivi strategici di "legalità e trasparenza", nei termini rappresentati dal Piano nazionale anti-corruzione e dalle determinazioni ANAC, sarà valutato annualmente da parte dell'OIV, ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato e della produttività.

In tale ambito si prevede che il piano della performance dovrà essere considerato come strettamente attuativo delle misure di prevenzione previste nell'ambito del P.T.P.C. e delle misure di trasparenza previste. L'OIV provvederà alle verifiche di competenza per tutto il triennio di vigenza del P.T.P.C..

Sono referenti del R.P.C. cui sono affidati i compiti di relazione e segnalazione, oltre i Dirigenti, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e l'OIV, i soggetti designati formalmente dal R.P.C. stesso con specifico provvedimento preceduto da almeno una sessione di formazione in ordine allo scambio obbligatorio di informazioni.

I poteri di interlocuzione e di controllo dei referenti sono comunicati ai Dirigenti e altro personale interessato, introducendo nel Codice di Comportamento specifico dovere di collaborazione.

PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

In fase di prima applicazione della più volte richiamata Determinazione ANAC n. 12/2015, si procederà all'approvazione da parte della Giunta Comunale del P.C.P.C. La presentazione di contributi e osservazioni da parte di cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi e impiegati del Comune è sempre aperta e possibile.

Contributi e osservazioni sono pubblicati sul sito web del Comune entro 15 giorni dalla presentazione nella sezione "Amministrazione Trasparente - altri contenuti".

Nella stesura si è tenuto conto della Deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 in data 29.02.2016 a oggetto: "*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2016-2018*".

1. SPECIFICA ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO DI RIFERIMENTO

1.1 CONTESTO ESTERNO

Il Comune si caratterizza per una fase di contrazione delle attività in materia edilizia, mentre per gli effetti della crisi economica, come del resto a livello nazionale e regionale, sono in aumento le famiglie bisognose, le imprese in difficoltà, anche con conseguenti fallimenti e numerosi immobili messi all'asta.

Si registra, altresì, un particolare “dinamismo” nel campo della gestione degli esercizi pubblici e commerciali.

Alta deve essere la guardia per il fatto che il contesto cittadino denota un certo benessere e le potenzialità turistiche potrebbero essere oggetto di interesse per attività illecite (spaccio di stupefacenti e riciclaggio), come già destano preoccupazioni spiccate in alcune zone del Piemonte e della vicina Lombardia.

Anche la significativa quantità di opere pubbliche a cui il Comune sta dando avvio deve porre particolarmente in risalto le misure di prevenzione nell’area “Contratti pubblici.”

1.2 CONTESTO INTERNO

Ai fini dell’analisi del contesto interno, si è inteso elevare il grado di coinvolgimento sul tema, con la creazione di un Gruppo di Lavoro interno volto alla stesura partecipata del Piano e successive fasi di attuazione. Insieme al R.P.C. ne fanno parte, come l’anno passato: il Dirigente del 3° Settore e Vice Segretario Dott. G. Vesco, il Responsabile Polizia Amministrativa, Commercio e Servizi Demografici, Dott.ssa M. Rondoni, il Responsabile del Servizio di Polizia Locale Dott.ssa D. Creuso e la Dott.ssa B. Bellotti della Segreteria Generale.

Circa il contesto interno, si registra una buona organizzazione (per quanto concerne la struttura organizzativa si rinvia all’organigramma di cui sopra), che consente il rispetto dei termini procedurali e un buon grado di coinvolgimento di più soggetti nelle varie fasi dei procedimenti stessi.

L’analisi dei processi consentirà di migliorare tale aspetto e il sistema delle responsabilità.

Nel triennio considerato, tenuto conto del DUP e del Bilancio triennale 2017-2019, approvati il 28 dicembre 2016, si darà corso a diverse opere pubbliche per cui l’area contratti dovrà essere particolarmente monitorata, mentre gli incarichi esterni e le assunzioni di personale, ridotte ai minimi termini già in sede di programmazione, non destano particolare necessità di attenzione.

La crisi economica impone una maggiore attenzione sull’imparzialità e trasparenza dell’attività di riscossione delle entrate e dei pagamenti.

Buono il livello di programmazione e relativa pubblicità.

Occorre proseguire nella digitalizzazione dei procedimenti mediante piattaforme per la presentazione delle istanze anche ai fini della trasparenza sulla trattazione delle medesime avviata nell’anno 2016.

Si evidenzia che, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 30.11.2016, sono stati adottati criteri più specifici ai fini dell’erogazione di contributi alle Associazioni.

2. MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI

L’analisi del contesto interno si lega a doppio filo con la mappatura dei processi e dei procedimenti.

Si confermano le indicazioni del P.T.C.P. 2016-2018, ovvero la mappatura di tutti i processi dell’Ente dovrà realizzarsi entro il 31.12.2017, mentre entro il 31.12.2016 si è dato corso all’aggiornamento della mappatura dei procedimenti reperibile nell’“Area Trasparenza” del sito comunale.

Conseguentemente il piano performance triennale si intende integrato con lo specifico obiettivo di mappatura finale e dettagliata di tutti i processi dell’Ente da realizzare entro il 31.12.2017.

In chiave di prevenzione del fenomeno di illegittimità/illegalità dell’azione amministrativa, si conferma anche per il triennio 2017/2019 il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa in via successiva come basilare sistema di verifica della legittimità delle procedure amministrative nell’ambito delle aree a rischio individuate sulla base del presente Piano anti-corruzione.

E' differita all'anno 2017 l'approvazione del nuovo Codice di Comportamento adattato alle previsioni del presente Piano.

3. INDIVIDUAZIONE DEI MACRO-PROCESSI DELLE AREE A RISCHIO E DEI VALORI DI IMPORTANZA DELL'IMPATTO – INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI PER OGNI MACRO-PROCESSO

L'Ente ha provveduto alla individuazione delle attività a rischio corruzione e/o illegalità diffusa nei termini meglio delineati di seguito, catalogando il rischio come trascurabile, medio-basso, rilevante o critico.

Si confermano anche per il piano 2017/2019 le aree a rischio individuate nel previgente P.T.P.C. sotto individuate, tenuto conto delle linee di indirizzo rivenienti dalla Determinazione n.12/2015 di ANAC, nonché delle aree generali indicate con la Determinazione medesima.

AGGIORNAMENTO DEL PIANO

La proposta del Piano per il triennio 2017-2019 è stata preceduta da incontri tra gli attori della prevenzione e il responsabile della prevenzione da cui è emerso con forza che gli anni 2015 e 2016 sono stati utili per la diffusione e presa di coscienza della "filosofia" su cui si basano gli adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione.

D'altro canto è risultato più utile ed efficace non cambiare ogni anno le misure previste, in particolare quelle specifiche, per dar modo agli uffici coinvolti di assimilarle come buone pratiche, così come ad esempio la medesima periodicità e contenuti dei dati relativi ai monitoraggi.

Dalle suddette riunioni sono emerse, altresì, proposte e suggerimenti che si è valutato di recepire in quanto contributi utili a superare criticità emerse dall'esperienza.

Esse sono:

- l'eliminazione della nomina delle Commissioni negli appalti e dell'esame preliminare per concorsi per l'assunzione del personale da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sia per coerenza con le disposizioni normative sia perché si è valutata sufficiente la comunicazione al Responsabile stesso circa i nominativi, l'acquisizione del curriculum e delle dichiarazioni in materia di incompatibilità;
- eliminazione delle comunicazioni in ordine alle offerte anomale e a quelle economicamente più vantaggiose;
- rinvio all'anno 2018 della formazione dell'elenco aperto degli operatori da invitare nelle procedure relative a lavori, servizi e forniture sottosoglia ai sensi del D.Lgs. n. 50 /2016.

In occasione dell'aggiornamento del Piano 2016-2018, il Gruppo di Lavoro aveva provveduto ad effettuare la valutazione dell'esposizione al rischio, avvalendosi per il calcolo della metodologia raccomandata dall'Allegato 5 (Tabella valutazione del rischio) del Piano Nazionale Anticorruzione.

All'**indicatore della valutazione dell'esposizione al rischio**, si è giunti attraverso una media delle risposte per la probabilità e separatamente per l'impatto sotto riportate:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 - nessuna probabilità	0 - nessun impatto
1 - improbabile	1 - marginale
2 - poco probabile	2 - minore
3 - probabile	3 - soglia

4 - molto probabile	4 - serio
5 - altamente probabile	5 - superiore

PROBABILITA'

Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Sì	5

Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

IMPATTO

Domanda 1: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 2: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	1
Sì	5

Domanda 3: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Domanda 4: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Nella valutazione dell'“*impatto*” si è tenuto conto della quantità del personale impiegato nel processo, dell'eventuale pronuncia di sentenze della Corte dei Conti o di risarcimento del danno negli ultimi cinque anni, della pubblicazione su giornali o riviste di articoli aventi ad oggetto eventi legati all'accadimento dei rischi individuati e del livello organizzativo in cui può collocarsi il rischio dell'evento.

Si evidenzia in particolare che:

- in relazione alla domanda n. 1 della categoria "impatto", la quantificazione percentuale è stata effettuata in relazione al personale appartenente al servizio competente e che, in ogni caso, laddove il processo sia gestito da una sola unità di personale è stata indicata la risposta n. 1, a prescindere dalla misura percentuale rappresentata dalla stessa unità in rapporto al totale delle risorse umane assegnate al Servizio;
- in relazione alla domanda n. 3 della categoria "impatto" sono stati presi in considerazione i soli interventi della stampa locale riguardanti i rischi evidenziati e non quelli aventi a oggetto lamentele, critiche o reclami estranei al concetto di "maladministration." I valori della "probabilità" e dell'"impatto" sono stati quantificati in base agli indici di cui all'Allegato 5 del PNA.

In seguito, i valori medi della probabilità (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del procedimento, valore economico, frazionabilità del procedimento, controlli) e dell'impatto (organizzativo, economico, reputazionale e organizzativo-economico e d'immagine) sono stati infine moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo individuato.

L'esito della valutazione ha fornito il risultato dettagliato analiticamente nella tabella sotto riportata:

VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE AL RISCHIO		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORE STIMATO DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORE STIMATO DELL'IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		ORGANIZZATIVO	ECONOMICO	REPUTAZIONALE	ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE		
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	1	3	1,50	4,00
	Progressioni di carriera	2	2	1	1	1	1	1,33	1	1	0	3	1,25	1,67
	Conferimento di incarichi di collaborazione	2	5	1	5	5	1	3,17	1	1	1	3	1,50	4,75
	Conferimento incarichi di staff Sindaco	4	5	1	5	5	1	3,50	1	1	1	4	1,75	6,13
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione	2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	1	3	1,75	6,13
	Progettazione	2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	1	3	1,75	6,13
	Selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	1	3	1,75	6,13
	Esecuzione e rendicontazione del contratto	2	5	1	5	5	2	3,33	2	1	1	3	1,75	5,83
Autorizzazione o concessione	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	2	5	5	5	1	3	3,50	2	1	1	2	1,50	5,25
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	1	3	1,50	5,25
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate tributarie ed extratributarie	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	1	3	1,63	4,33
	Gestione spese	2	5	1	5	5	1	3,17	2	1	1	3	1,75	5,54
	Gestione patrimonio	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	1	3	1,50	5,25
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione attività di controllo ispettivo e sanzionatorio	2	5	1	3	1	3	2,50	2	1	1	3	1,63	4,06
Incarichi e nomine	Incarichi interni all'Amministrazione e incarichi e nomine presso organismi esterni	4	5	5	3	1	2	3,33	1	1	1	3	1,50	5,00
Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	2	3	1,75	3,79
	Transazione delle controversie	3	5	1	5	1	1	2,67	1	1	2	3	1,75	4,67

Al termine, gli indicatori di rischio - quantificati in un valore numerico compreso tra 0 e 25 – sono stati graduati e classificati secondo la tabella sotto riportata:

INDICATORE	RISK ASSESSMENT (VALUTAZIONE DEL RISCHIO)
< 4	trascurabile
da 5 a 6	medio - basso
da 7 a 12	rilevante
da 13 a 25	critico

Nella tabella sottoriportata sono state sintetizzate:

- le **aree di rischio** individuate dal PNA come comuni a tutte le amministrazioni;
- i principali **processi** associati alle aree di rischio, individuati dal PNA come comuni a tutte le amministrazioni;
- i **possibili eventi rischiosi** individuati per ciascun processo e le anomalie ritenute significative;
- la **valutazione dell'esposizione al rischio** dei processi organizzativi;
- le **misure specifiche** che, insieme alle misure generali esistenti, sono ritenute idonee a prevenire e/o mitigare eventuali rischi.

AREA	PROCESSI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI E ANOMALIE SIGNIFICATIVE	INDICATORI		RISK ASSESSMENT	MISURE SPECIFICHE	SOGGETTI REFERENTI	MONITORAGGIO	ESITI DEL MONITORAGGIO	
			PROBABILITA'	IMPATTO						
AREE GENERALI	Acquisizione e progressione del personale	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	2,67	1,50	4,00 trascurabile	Comunicazione del provvedimento di nomina della Commissione	Dott. Vesco Rag. Simeone	Relazione con cadenza semestrale (15 gennaio, 15 luglio)		
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari								
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari				Obbligatorietà del curriculum dei commissari esterni, da cui risulti la comprovata competenza in relazione al concorso da espletare. Rotazione di almeno un membro delle Commissioni.	Dott. Vesco Rag. Simeone	Relazione con cadenza semestrale (15 gennaio, 15 luglio)		
		Assenza pubblicità del provvedimento di nomina della Commissione								
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	1,33	1,25	1,67 trascurabile		Dott. Vesco Rag. Simeone			
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	3,17	1,50	4,75 trascurabile	Obbligo di allegare motivazione specifica in cui si dia atto della valutazione specifica dei curricula pervenuti nel rispetto dello specifico Regolamento.	Dott. Vesco Rag. Simeone	Relazione con cadenza trimestrale riferita agli atti emessi nel trimestre precedente (15 gennaio, 15 aprile, 15 luglio, 15 ottobre)		
		Assenza di pubblicità per la selezione pubblica								Dott. Vesco Rag. Simeone
	Conferimento incarichi di staff Sindaco	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	3,50	1,75	6,13 medio-basso	Obbligo di allegare motivazione specifica in cui si dia atto della valutazione specifica dei curricula pervenuti	Dott. Vesco Rag. Simeone	Relazione con cadenza trimestrale riferita agli atti emessi nel trimestre precedente (15 gennaio, 15 aprile, 15 luglio, 15 ottobre)		
	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione	cfr. Allegato - Fase 1.1	3,50	1,75	6,13 medio-basso	cfr. Allegato - Fase 1.2	Dirigenti e P.O.	cfr. Allegato e relazione con cadenza trimestrale riferita agli atti emessi nel trimestre precedente (15 gennaio, 15 aprile, 15 luglio, 15 ottobre)	
		Progettazione	cfr. Allegato - Fase 2.1	3,50	1,75	6,13 medio-basso	cfr. Allegato - Fase 2.2	Dirigenti e P.O.		
Selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto		cfr. Allegato - Fase 3.1	3,50	1,75	6,13 medio-basso	cfr. Allegato - Fase 3.2	Dirigenti e P.O.			
Esecuzione e rendicontazione del contratto		cfr. Allegato - Fase 4.1	3,33	1,75	5,83 medio-basso	cfr. Allegato - Fase 4.2	Dirigenti e P.O.			

AREA	PROCESSI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI E ANOMALIE SIGNIFICATIVE	INDICATORI		RISK ASSESSMENT	MISURE SPECIFICHE	SOGGETTI REFERENTI	MONITORAGGIO	ESITI DEL MONITORAGGIO		
			PROBABILITA'	IMPATTO							
A R E E G E N E R A L I	Autorizzazione o concessione	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	2,83	1,50	4,25 trascurabile	Publicazione delle autorizzazioni rilasciate	Ing. Marchisio, Dott.ssa Rondoni, Dott.ssa Creuso, Arch. Clerici	Costante		
	Autorizzazione o concessione	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	3,50	1,50	5,25 medio-basso	Controllo generalizzato e indifferenziato dei requisiti soggettivi autocertificati in materia commerciale e a campione su sorteggio in materia edilizia con relativo report annuale al R.P.C.	Ing. Marchisio, Dott.ssa Rondoni, Dott.ssa Creuso, Arch. Clerici	Relazione con cadenza annuale riferita agli atti emessi nell'anno di riferimento (15 gennaio)		
			Richiesta e/o accettazione impropria di regali, com pensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati				Rotazione degli incarichi di controllo		Ing. Marchisio, Dott.ssa Rondoni, Dott.ssa Creuso, Arch. Clerici	Relazione con cadenza annuale riferita agli atti emessi nell'anno di riferimento (15 gennaio)	
		Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	2,83	1,50	4,25 trascurabile	Trattamento delle pratiche secondo l'acquisizione al protocollo e obbligo di condivisione fra più soggetti di provvedimenti a contenuto discrezionale da individuarsi preventivamente e con modalità predefinite (2016-2017).	Ing. Marchisio, Dott.ssa Rondoni, Dott.ssa Creuso, Arch. Clerici	Relazione con cadenza annuale riferita agli atti emessi nell'anno di riferimento (15 gennaio)		
			Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).						Ing. Marchisio, Dott.ssa Rondoni, Dott.ssa Creuso, Arch. Clerici	Relazione con cadenza annuale riferita agli atti emessi nell'anno di riferimento (15 gennaio)	
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di servizi al fine di agevolare determinati soggetti	3,50	1,50	5,25 medio-basso	Report annuale delle esenzioni rilasciate	Dott. Vesco	Relazione con cadenza annuale riferita agli atti emessi nell'anno di riferimento (15 gennaio)		
			Rilascio di contributi di qualunque genere a soggetti che non abbiano i requisiti presupposti				Predeterminazione criteri e requisiti. Report annuale.		Dott. Vesco	Relazione con cadenza annuale riferita agli atti emessi nell'anno di riferimento (15 gennaio)	
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate tributarie ed extratributarie	Gestione delle procedure di entrata nel non rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità	2,67	1,63	4,33 trascurabile	Programmazione annuale sull'attività di controllo: metodi, criteri e priorità.	Dott.ssa Bodio, Ing. Marchisio, Dott.ssa Creuso	Relazione con cadenza annuale riferita agli atti emessi nell'anno di riferimento (15 gennaio)		
			Mancata riscossione tempestiva di canoni e di recupero coattivo della morosità				Report annuale delle morosità alla Giunta e al R.P.C.		Geom. Turano	Relazione con cadenza annuale riferita agli atti emessi nell'anno di riferimento (15 gennaio)	
			Mancato rispetto del principio di distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale				Obbligo di segnalazione al R.P.C. da inserire nel Codice di Comportamento.		Dirigenti e P.O.	Costante	

AREA	PROCESSI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI E ANOMALIE SIGNIFICATIVE	INDICATORI		RISK ASSESSMENT	MISURE SPECIFICHE	SOGGETTI REFERENTI	MONITORAGGIO	ESITI DEL MONITORAGGIO	
			PROBABILITA'	IMPATTO						
AREE GENERALI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti	3,17	1,75	5,54	Report semestrale al R.P.C.	Responsabili del procedimento	Relazione con cadenza semestrale riferita agli atti emessi nel semestre precedente (15 gennaio, 15 luglio)		
					medio-basso	Specifica attestazione sulla regolarità della prestazione e della relativa fattura antecedente la liquidazione.	Dirigenti e P.O. di Settore	Costante		
		Gestione delle procedure di affidamento del patrimonio e di concessione dell'uso nel non rispetto dei principi dell'evidenza pubblica e della redditività degli stessi	3,50	1,50	5,25 medio-basso	Adozione di misure di trasparenza nella fase precedente la stipula del contratto.	Ing. Marchisio, Geom. Turano	Relazione con cadenza semestrale riferita agli atti emessi nel semestre precedente (15 gennaio, 15 luglio)		
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione attività di controllo ispettivo e sanzionatorio	Mancanza di collegialità nelle relative attività	2,50	1,63	4,06 trascurabile	Attività svolta almeno in coppia e, ove possibile, con rotazione.	Dott.ssa Creuso, Arch. Clerici, Dott.ssa Rondoni	Relazione con cadenza semestrale riferita agli atti emessi nel semestre precedente (15 gennaio, 15 luglio)	
			Im motivata mancata contestazione immediata dei verbali al destinatario delle relative attività				Motivazione obbligatoria su ogni singolo atto della motivazione circa la immediata mancata contestazione.	Dott.ssa Creuso, Arch. Clerici, Dott.ssa Rondoni	Relazione con cadenza semestrale riferita agli atti emessi nel semestre precedente (15 gennaio, 15 luglio)	
			Mancata motivazione con riferimento alla graduazione delle relative sanzioni				Predeterminazione criteri circa la graduazione delle sanzioni.	Dott.ssa Creuso, Arch. Clerici, Dott.ssa Rondoni	Relazione con cadenza semestrale riferita agli atti emessi nel semestre precedente (15 gennaio, 15 luglio)	
	Incarichi e nomine	Incarichi interni all'Amministrazione e incarichi e nomine presso organismi esterni	Mancato rispetto di procedure selettive	3,33	1,50	5,00 medio-basso	Obbligo della previa pubblicità degli incarichi da conferire ai fini della selezione.	Dott. Zanetta	Costante	
	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	Im motivata mancata costituzione in giudizio	2,17	1,75	3,79 trascurabile	Obbligo di direttiva espressa da parte della Giunta.	Dott. Zanetta	Costante	
			Gestione del contenzioso da parte di un unico soggetto				Obbligo di condivisione circa la definizione del contenzioso da esplicitare nell'atto.	Dott. Zanetta	Costante	
		Transazione delle controversie	Fase conciliativa seguita non in modo collegiale	2,67	1,75	4,67 trascurabile	Obbligo di definizione conciliativa su conforme direttiva della Giunta.	Dott. Zanetta	Costante	

PROGRAMMAZIONE PROCEDURE DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Ai fini dell'ulteriore aggiornamento e miglioramento del piano, per rendere più efficace la fase di trattamento e valutazione del rischio, tenuto conto che entro il 31.12.2016 si è proceduto all'aggiornamento dei procedimenti ed entro il 31.12.2017 alla mappatura di tutti i processi, è intenzione procedere come segue:

- a) a seguito della trasmissione delle schede di analisi del rischio previste nel P.T.P.C. 2016-2018, ogni Dirigente e Responsabile di posizione organizzativa dovrà procedere, per l'attività di propria competenza e per ogni tipologia di procedimento e/o processo, alla compilazione della stessa.
- b) Ciascun Dirigente o Responsabile di posizione organizzativa, per ogni tipologia di procedimento o processo mappato, indicherà nella scheda di analisi del rischio quanto segue:
 - 1) l'indice del rischio risultante dall'applicazione dell'Allegato 5 (tabella valutazione del rischio) del Piano Nazionale Anticorruzione;
 - 2) i possibili eventi rischiosi;
 - 3) il trattamento del rischio:
 - le misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi;
 - le tempistiche di attuazione delle misure di prevenzione.
- c) Le schede dei processi sono inoltrate al Gruppo di lavoro di cui sopra ai fini della valutazione della coerenza con il P.N.A. e il P.T.P.C., e conseguente pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" a cura del R.P.C., e ai fini dell'aggiornamento del P.T.P.C.

Al termine di ogni trimestre nell'ambito dell'attività di monitoraggio, il Gruppo di lavoro si riunisce per prendere visione delle relazioni predisposte e valutare l'efficacia delle altre misure specifiche previste nel Piano, nonché delle eventuali proposte migliorative al Piano stesso sorte all'interno degli uffici, riportando l'esito del monitoraggio nella tabella predisposta.

Non sono oggetto di monitoraggi gli affidamenti di importo inferiore a € 5.000,00 (iva esclusa), qualora l'ammontare annuo complessivo degli affidamenti al medesimo operatore economico non superi € 20.000,00.

Le schede del monitoraggio relative all'anno 2016 sono depositate in Segreteria Generale per l'accesso generalizzato.

MISURE GENERALI

1. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Alla luce degli obblighi normativi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato con D.Lgs. 97/2016 in vigore dal 23/12/2016, in particolare come disciplinato dal novellato art. 10, comma 1, si specifica che responsabile per il Comune di Arona della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 è il Segretario Comunale - Responsabile della Trasparenza.

Dal 2017 è abrogato l'obbligo di redazione del Programma triennale per la trasparenza ed integrità previsto dalla precedente versione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013.

Tutti gli obblighi di pubblicazione e di trasparenza saranno assolti attraverso l'apposita sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" del sito istituzionale anche in base alle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il responsabile della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

In particolare, i dipendenti comunali, responsabili dei procedimenti per le varie aree dell'amministrazione comunale, si occupano di promuovere con tempestività, in collaborazione con il Segretario Comunale, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati, per ciascuno dei livelli previsti dalla sezione "Amministrazione trasparente" sul sito web del Comune.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei referenti individuati, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

In ordine agli obblighi di pubblicazione nel sito web del Comune si fa rinvio alle Linee Guida dell'ANAC approvate con deliberazione n. 1310 in data 28/12/2016 e relative schede allegate.

In merito alle stesse si dà atto che gli obblighi di cui trattasi formano oggetto di specifico obiettivo nell'ambito del P.E.G. – Piano delle Performance 2017-2019 e, quindi, con indicatori di risultato.

A riguardo si ritiene utile riportare di seguito i soggetti responsabili dell'adempimento circa la pubblicazione in relazione alle prescrizioni contenute nel D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016:

1) *Art. 12 - Atti di carattere normativo e amministrativo: Dr. Corrado Zanetta, Segretario Generale*

2) *Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività*

2.1 Art. 15 - Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: *Dirigente che conferisce l'incarico*

2.2 Art. 19 - Bandi di concorso: *Dr. Giovanni Vesco, Dirigente 3° Settore*

2.3 Art. 22 - Dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato: *Dr. Corrado Zanetta, Segretario Generale*

2.4 Art. 23 - Provvedimenti amministrativi: *Dirigente del Settore competente*

2.5 Art 26 - Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati: *Dr. Giovanni Vesco, Dirigente 3° Settore – Ing. Mauro Marchisio, Dirigente 2° Settore*

2.6 Art. 27 - Elenco dei soggetti beneficiari: *Dr. Giovanni Vesco, Dirigente 3° Settore – Ing. Mauro Marchisio, Dirigente 2° Settore*

3) *Obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche*

3.1 Art. 4 bis - Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche: *(semestrale) Dr.ssa Anna Maria Silvia Bodio*

3.2 Art. 29 - Bilancio, preventivo e consuntivo, piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi: *Dr.ssa Anna Maria Silvia Bodio*

3.3 Art. 30 - Beni immobili e gestione del patrimonio: *Ing. Mauro Marchisio, Dirigente 2° Settore*

3.4 Art. 31 - Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione: *Dr. Corrado Zanetta, Segretario Generale*

4) *Obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati*

4.1 Art. 32 - Dati sui servizi erogati: *Dr.ssa Anna Maria Silvia Bodio*

4.2 Art. 33 - Dati sui tempi di pagamento dell'amministrazione: *Dr.ssa Anna Maria Silvia Bodio*

4.3 Art.35 - Procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati: *Dirigenti e Posizioni organizzative per i procedimenti di competenza*

5) *Obblighi di pubblicazione in settori speciali*

5.1 Art. 37 - Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture: *Dirigenti e Posizioni organizzative per i procedimenti di competenza*

5.2 Art.38 - Dati sui processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche: *Ing. Mauro Marchisio, Dirigente 2° Settore*

5.3 Art. 39 - Attività di pianificazione e governo del territorio: *Arch. Alberto Clerici*

5.4 Art. 40 - Informazioni ambientali: *Ing. Mauro Marchisio, Dirigente 2° Settore*

5.5 Art. 42 - Interventi straordinari e di emergenza: *Ing. Mauro Marchisio, Dirigente 2° Settore*

Il Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) è individuato nel Dirigente del 2° Settore, Ing. Mauro Marchisio, ricordando che, per la pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 50/2016 si assolve all'obbligo con l'invio alle banche dati nazionali.

Per quanto concerne l'Accesso Civico si fa rinvio, oltre che alla normativa nazionale, alle Linee Guida ANAC approvate con Deliberazione n. 1309 in data 28.12.2016 e allo specifico Regolamento Comunale approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 in data 6.02.2017, che prevede tra l'altro il "Registro dell'Accesso Civico" da pubblicare e aggiornare ogni sei mesi sul sito web del Comune.

E' stato altresì individuato, con Decreto Sindacale n. 39 in data 15.11.2016, il Segretario Generale quale Responsabile per l'accessibilità informatica e della pubblicazione dei contenuti sul sito web del Comune di Arona di cui all'art. 9 del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili anche da parte di coloro che, a causa di disabilità, necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

Dando attuazione a uno degli obiettivi di accessibilità previsto per l'anno 2016, con atto di organizzazione Settore 1° n. 4 in data 28.12.2016, è stato costituito un gruppo di lavoro per l'accessibilità informatica, coordinato dallo stesso Segretario Generale, a cui fanno parte: Barbara Bellotti (Uff. Segreteria Generale), Maria Luisa Forte (Uff. Sistemi Informatici), Alberto Clerici (Capo Servizio Servizi Urbanistici e Ispettivi – Suap), Andrea Mancuso (Uff. Segreteria Settore 3°) e Michele De Micco (Polizia Locale).

2. LA FORMAZIONE

Nel corso del 2015 è stata effettuata la formazione del personale dipendente, mentre in vigore del Piano 2016-2018, ai Dirigenti, Responsabili di Servizio e Responsabili di procedimento sono stati dedicati specifici percorsi formativi, con particolare riferimento ai diversi interlocutori e ai diversi attori del sistema del P.T.P.C.

Per l'anno in corso ogni nuovo assunto riceverà una formazione specifica mentre nel 2018 sarà prevista un nuovo momento di formazione specifica per gli attori della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che operano nella Centrale Unica di Committenza sono soggetti al presente Piano.

3. CODICE DI COMPORTAMENTO – INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' INCARICHI

Per quanto riguarda la modifica del Codice di comportamento, si evidenzia che l'Amministrazione provvederà ad apportare le necessarie modifiche onde rendere il Codice di Comportamento effettivamente integrativo rispetto a quanto sancito nell'ambito del DPR 62/2013 e strettamente rispondente alle situazioni di rischio dell'Ente, ciò anche al fine di porsi in stretta attuazione di quanto previsto nell'ambito della determinazione n. 12/2015 dell'ANAC.

La misura dovrà essere implementata entro il 31.12.2017 all'interno dello stesso Codice di Comportamento e/o Regolamento interno degli Uffici e dei Servizi.

4. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI/ILLEGITTIMITA' (WHISTLEBLOWER)

Il dipendente del Comune di Arona che denuncia all'autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al Segretario Generale - Responsabile Anticorruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni (Accesso ai documenti amministrativi).

Il Comune utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

Tale tutela avviene attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

A regime, in occasione della messa a disposizione del software di riuso gratuito da parte dell'ANAC, la procedura di gestione delle segnalazioni di whistleblower sarà articolata secondo i seguenti precisi passaggi:

- il segnalante si accredita su una piattaforma informatica accessibile ai soli utenti interni, nella quale è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni; ad esito dell'inoltro della segnalazione, il segnalante riceve dal sistema un codice identificativo utile per i successivi accessi;
- i dati della segnalazione (unitamente agli eventuali documenti allegati) vengono automaticamente inoltrati per l'avvio dell'istruttoria al Responsabile della prevenzione della corruzione; il segnalante può monitorare lo stato di avanzamento dell'istruttoria accedendo al sistema di gestione delle segnalazioni e utilizzando il codice identificativo ricevuto;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione, che eventualmente può avvalersi di un gruppo di lavoro ad hoc, prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se

indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele;

- sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione (con l'eventuale componente del gruppo di lavoro designato) può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari dell'Autorità; Autorità giudiziaria; Corte dei Conti; Dipartimento della Funzione Pubblica;
- i dati e i documenti oggetto delle segnalazioni vengono trattati a norma di legge;

L'attuazione della descritta procedura di gestione delle segnalazioni, finalizzata alla più efficace tutela del soggetto segnalante, vista la sua complessità, si svolgerà in più fasi.

I primi due passaggi della procedura, relativi alla trasmissione della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, non essendo ancora informatizzati, si svolgono utilizzando il protocollo riservato e un indirizzo di posta elettronica dedicato (anticorruzione@comune.arona.no.it), accessibile dal solo RPC, che procederà alla protocollazione nel citato protocollo riservato.

In intranet sarà scaricabile un modello dedicato alle segnalazioni (cfr. modello allegato).

5. ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE

In ordine alla rotazione del personale, è esclusa la possibilità di procedere nei confronti della figura di vertice dell'Ufficio Tecnico, Dirigente di Settore, in quanto i due Dirigenti in organico non possiedono titoli di studio idonei a ricoprire tale ruolo.

Per quanto riguarda invece i Responsabili di Posizione Organizzativa, si procederà nell'arco del triennio a valutarne l'opportunità sulla base del monitoraggio dei processi e dell'eventuale riorganizzazione di alcuni di essi.

Inoltre, sarà cura dei Dirigenti e del Responsabile di Polizia Locale provvedere, per quanto possibile, alla rotazione dei responsabili di procedimento o dei dipendenti incaricati dell'istruttoria nell'ambito delle aree a rischio, ovvero ad attuare, esplicitandole, le misure volte a evitare comportamenti qualora tale rotazione comprometterebbe la regolarità del servizio.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DEL MACRO-PROCESSO

“AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE”

INDIVIDUAZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO, VALUTAZIONE DEL RISCHIO, INDICAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE

FASE 1 - PROGRAMMAZIONE

1.1 - Possibili eventi rischiosi e anomalie significative

- 1) Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità.
- 2) Intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione.

1.2 - Misure specifiche

- Coerenza con DUP, Bilancio e PEG.
- Richiesta scritta e motivata al Dirigente da parte degli uffici che segnalano esigenza di acquisto di beni e servizi con definizione di natura, quantità e tempistica della prestazione da richiedere.
- Collaborazione tra Dirigente e uffici del Servizio interessato per la definizione degli atti di gara.
- Verifica preliminare della procedura di approvvigionamento, della possibilità di ricorrere a Consip, Mepa o necessità di ricorrere a CUC.

FASE 2 - PROGETTAZIONE

2.1 - Possibili eventi rischiosi e anomalie significative

- 1) Abuso delle disposizioni in materia di suddivisione in lotti funzionali al fine di frazionare artificialmente l'appalto per eludere le disposizioni normative sulla procedura da adottare.
- 2) Elusione degli obblighi relativi agli acquisti sul mercato elettronico ovvero in convenzione Consip.
- 3) Incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inadeguata per la presentazione di offerte consapevoli; redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva.
- 4) Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto.
- 5) Formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare il fornitore uscente.
- 6) Previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto.

2.2 - Misure specifiche

- Riunioni collegiali interne all'Ufficio per la discussione di problematiche varie insorte nell'ambito dell'attività di ufficio e della predisposizione delle procedure di gara.
- Il valore del contratto da affidare è individuato sulla base dei metodi di calcolo del valore stimato dei contratti pubblici definiti dalla normativa.
- L'atto interno di avvio della procedura dà conto della motivazione alla base della richiesta di approvvigionamento, della procedura di selezione da utilizzare e della tipologia contrattuale prescelta.

- Nella scelta della tipologia della procedura, preferenza per le procedure aperte (sopra soglia) e nella scelta della tipologia contrattuale, ricorso a contratti di appalto con l'invito di almeno tre operatori nelle procedure sotto soglia;
- Contratti di cottimo limitati allo stretto indispensabile, da motivarsi in tal senso;
- Per le procedure aperte utilizzo dei bandi tipo dell'ANAC al fine di garantire la completezza e la standardizzazione della documentazione di gara.
- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
- Inserimento, tra i documenti posti a base di gara, dello schema di contratto dettagliato non solo negli elementi essenziali ma in ogni sua parte, al fine di rendere massimamente trasparenti le condizioni contrattuali che vincoleranno l'aggiudicatario. Tale schema costituirà il contratto definitivo una volta terminata la procedura di selezione.
- Redazione dei capitolati tecnici a cura degli uffici che si occupano dell'esecuzione del servizio e che conoscono le necessità dell'Amministrazione; redazione degli ulteriori documenti di gara a cura del Dirigente; collaborazione e confronto tra gli uffici coinvolti, al fine di garantire completezza, esaustività e chiarezza della documentazione posta a base di gara.
- Collaborazione tra il Responsabile del procedimento (Dirigente o P.O.) e almeno un funzionario del proprio ufficio per ciascuna procedura.
- Individuazione di requisiti di partecipazione minimi in relazione alla prestazione che si intende richiedere, al fine di garantire adeguata professionalità dell'esecutore ma anche l'ampliamento dei possibili offerenti a tutela della concorrenza.
- In caso di ricorso al criterio dell'OEPV, al fine di contenere al massimo la discrezionalità, ricorso il più possibile a criteri qualitativi vincolati (a scelta multipla: il concorrente può offrire l'opzione A o B predeterminate dall'Amministrazione) ai quali sono attribuiti dei punteggi certi (punteggio x in caso di opzione A e punteggio y in caso di opzione B).
- Predisposizione di moduli o indici dettagliati per la presentazione dell'offerta tecnica, al fine di garantire la comparabilità più oggettiva possibile delle offerte negli aspetti qualitativi, minimizzare il rischio di errori o incomprensioni nella formulazione delle medesime da parte degli offerenti e rendere più chiaro e comprensibile il confronto e l'attribuzione dei relativi punteggi.

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria:

- Verifica puntuale da parte dell'Ufficio della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi omogenei.
- Formazione nell'arco dell'anno 2018 di un elenco aperto formato a seguito di avviso pubblico per la individuazione degli operatori da invitare, ove possibile, a rotazione.
- Prassi interna in base alla quale, in caso di procedura in economia, si estende il più possibile il numero dei potenziali offerenti da coinvolgere: nelle procedure di cottimo fiduciario, si estende il più possibile il numero minimo degli operatori da invitare anche a seguito di consultazione degli iscritti al mercato elettronico; in caso di affidamento diretto, si procede di norma a seguito di sondaggio di mercato.

FASE 3 - SELEZIONE DEL CONTRAENTE, DELLA VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E DELLA STIPULA DEL CONTRATTO

3.1 - Possibili eventi rischiosi e anomalie significative

- 1) Mancata acquisizione del CIG e mancato utilizzo dell'AVCPass per la verifica dei requisiti.
- 2) Assenza o irregolarità nella pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione.
- 3) Inidoneità del tempo concesso per la ricezione delle domande/offerte.
- 4) Mancato rispetto dei criteri per la nomina della commissione di gara.
- 5) Mancata esclusione concorrenti privi di requisiti.

- 6) Disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un fornitore.
- 7) Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi.
- 8) Valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata e uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente.
- 9) Non corretta verifica delle giustificazioni delle offerte anomale al fine di favorire un concorrente.
- 10) Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'Amministrazione e in favore del fornitore
- 11) Scorretta modalità di scelta dei soggetti da invitare a cottimo e contenuto degli atti predisposti al fine di favorire un fornitore.
- 12) Eccessivo ricorso a procedure di acquisto diretto a distanza di poco tempo per l'acquisizione di prestazioni equipollenti.
- 13) Ricorso a proroghe contrattuali in mancanza di effettiva necessità per ragioni dipendenti dall'Amministrazione.
- 14) Ricorso ad affidamenti in via d'urgenza in mancanza dei presupposti di legge.
- 15) Mancato rispetto del principio di rotazione degli affidatari.

3.2 - Misure specifiche

- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari.
- Comunicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
- Prassi interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta e individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
- Collaborazione tra Dirigente (di norma anche Responsabile del procedimento) e almeno un funzionario del medesimo ufficio per l'elaborazione di ciascuna procedura di gara, al fine di un controllo incrociato su tutti gli elementi rilevanti.
- In caso di ricorso al criterio dell'OEPV utilizzo, ove possibile, di criteri qualitativi vincolati (a scelta multipla con punteggi predefiniti in base all'opzione prescelta) al fine di contenere la discrezionalità ai soli elementi che necessariamente la richiedono; predisposizione di moduli o indici dettagliati per la presentazione dell'offerta tecnica, al fine di garantire la comparabilità più oggettiva possibile delle offerte negli aspetti qualitativi e rendere più chiaro e comprensibile il confronto e l'attribuzione dei relativi punteggi.
- Valutazione delle offerte anomale eseguita congiuntamente da RP e Commissione di gara, formalizzata con verbale scritto.
- Effettuazione delle verifiche a mezzo AVCpass.
- In caso di cottimo fiduciario, consultazione degli iscritti al mercato elettronico per l'individuazione degli operatori da consultare; coinvolgimento di più di un funzionario nell'elaborazione della procedura; estensione del numero dei potenziali offerenti da invitare rispetto al minimo richiesto dalla norma.

FASE 4 - ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

4.1 - Possibili eventi rischiosi e anomalie significative

1. Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara.
2. Mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento.
3. Non corretta applicazione di penali atto a favorire il fornitore.
4. Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa.
5. Accordi collusivi tra imprese partecipanti a gara, volti a utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
6. Nomina componenti commissione collaudo con criteri non conformi alla norma.

7. Mancata denuncia di vizi della fornitura.
8. Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità.
9. Mancata applicazione di penali.
10. Errato calcolo degli importi da liquidare.
11. Mancato rispetto dei termini di pagamento.
12. Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione ed in favore dei fornitori.
13. Riscontro di anomalie in fase di esecuzione non rilevate in favore del fornitore.

4.2 - Misure specifiche:

- Verifica delle richieste avanzate dall'appaltatore eseguita dal Direttore dei lavori o Responsabile del Servizio; disamina congiunta dell'Ufficio con la presenza del Dirigente e un Funzionario.
- Riunioni con i fornitori per la risoluzione di eventuali questioni insorte nell'esecuzione del contratto, svolte con la partecipazione del Direttore dell'esecuzione del contratto e del Dirigente o di un Funzionario dell'Ufficio e verbalizzate o che trovano riscontro in scritti successivi.
- Attenta esecuzione dei controlli imposti dalla norma ai fini dell'autorizzazione al subappalto e costante verifica in ordine al rispetto dei limiti percentuali di esecuzione dell'appalto imposti dalla norma.
- Acquisizione quietanze di pagamento subappaltatori o pagamento diretto al subappaltatore.
- Pagamenti effettuati solo in esito alla verifica della corretta esecuzione da parte del direttore dell'esecuzione del contratto e a seguito dell'ulteriore verifica relativa alla corretta imputazione della fattura in relazione alle attività previste in contratto.
- Verifica sui requisiti contributivi (e fiscali in caso di fattura superiore a 10.000,00 euro) in maniera congiunta con il Funzionario responsabile e controllo sul rispetto della tracciabilità.

MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' DEL PROCESSO

Buona parte delle misure si basa sulla collaborazione/interazione tra più uffici e sul coinvolgimento di più funzionari dell'Ufficio sulla medesima procedura, ai fini di garantire la trasparenza dei dati e la diffusione delle informazioni sull'avanzamento delle procedure di gara e sull'esecuzione dei contratti.

Al fine di assicurare che tale prassi avvenga la comunicazione tra vari uffici, tra Dirigente e Funzionari dell'ufficio, sono effettuate a mezzo di e-mail; alle riunioni tra più persone dell'Ufficio e altri uffici partecipano sempre il Dirigente e un Funzionario.

La standardizzazione delle procedure viene effettuata mediante condivisione dei file e dei documenti in un'unica cartella condivisa tra tutto l'Ufficio, in modo che ciascuno possa utilizzare il lavoro altrui per uniformare gli atti. Ciò consente anche un controllo incrociato di più funzionari sui procedimenti e gli atti dell'Ufficio.

Il rispetto delle misure stabilite per prassi interne avviene anche mediante la verifica continuativa della completezza dei fascicoli cartacei contenenti tutti gli atti interni riferiti alle procedure a opera di diversi Funzionari. L'archivio cartaceo, difatti, è alimentato e gestito da diversi Funzionari che operano sui medesimi fascicoli in fasi diverse della procedura, pertanto si esegue un controllo incrociato da parte di tutti.

L'Ufficio procede, quindi, alla pubblicazione periodica dei dati sui contratti secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza.

Allo stesso modo vengono pubblicati, nell'apposita sezione del sito informatico del Comune, tutti gli atti di gara, liberamente scaricabili, e tutte le comunicazioni sulle procedure ad evidenza pubblica bandite dall'Amministrazione.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE

DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. WHISTLEBLOWER)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione e altri reati contro la Pubblica Amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'Amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano segnalazione di illecito. In particolare la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il Sindacato) all'Ispettorato della Funzione Pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL./CELL.	
E-MAIL	
DATA / PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO²:	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'Amministrazione

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

	<input type="checkbox"/> altro (specificare) _____
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

Luogo, data e firma

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.