



CITTÀ DI ARONA

Provincia di Novara

Piano triennale per la
prevenzione della corruzione
e per la trasparenza
2019 - 2021

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 2018-2020, da valersi per il triennio 2019-2021, tiene in particolare considerazione gli esiti della relazione annuale sull'attuazione del Piano Anti-corruzione annualità 2018 - 2020, come risultante dalla scheda di consuntivo pubblicata sul sito istituzionale entro il 31 gennaio 2019.

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;
- 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 uno specifico 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 dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in data 21 novembre 2018.

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 tecnico 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.***

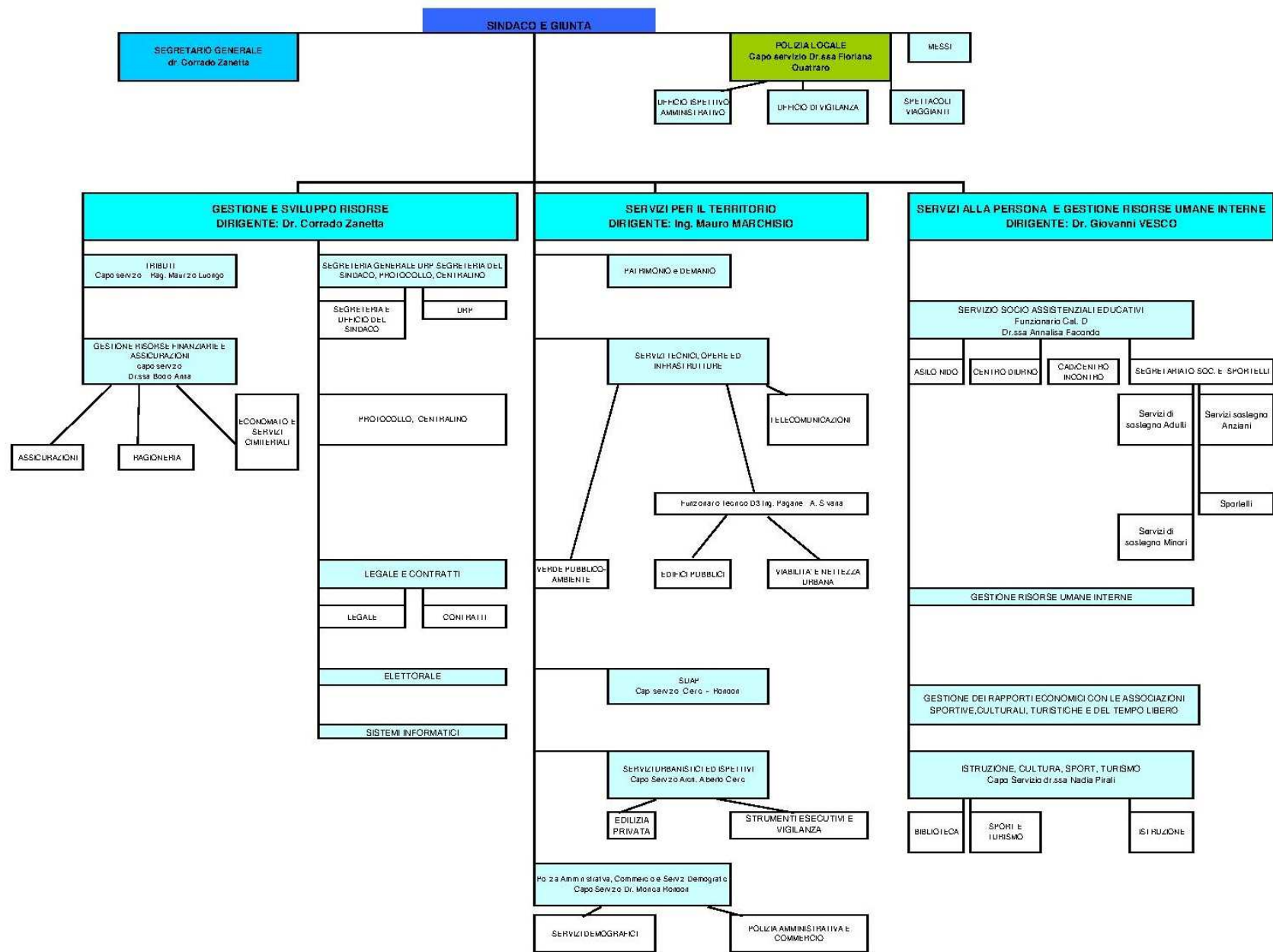
Al fine della corretta individuazione delle necessarie misure di prevenzione sono state analizzate tutte le aree di attività in cui si articola la competenza istituzionale dell'Amministrazione utilizzando le analisi di rischio sulle aree obbligatorie già censite in linea generale nel contesto del precedente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

PRINCIPI DI PREVENZIONE RELATIVI AL PERIODO 2019 - 2021

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 2018 come risultante al 31.12.2018.

In tale contesto, pertanto, il Piano 2019/2021 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 deliberazione n.1074 del 21.11.2018.

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.



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 applicazione della 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.

Con avviso pubblicato sul sito Comunale dal 29 ottobre 2018 al 30 novembre 2018 sono stati invitati cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi e dipendenti comunali alla presentazione di contributi e osservazioni al redigendo Piano 2019-2021 sulla base di quello vigente. Nel periodo interessato non sono pervenute proposte in merito.

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

Seppure fino a oggi l'intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC si è fatto riferimento a quanto prevede la **“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017**”, disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

Per la Provincia di Novara, si evidenzia che i dati, trasmessi dal Ministro Salvini il 1° febbraio 2019, sono relativi al 2017 e quindi potrebbero non tenere conto di eventi oggetto di analisi avvenuti dopo detto termine. In proposito in questo Comune non si sono rilevate criticità in tal senso, sia in ordine a infiltrazioni della criminalità organizzata, ordine pubblico, traffico di stupefacenti. Non si registrano atti intimidatori nei confronti di amministratori locali.

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 F. Quattraro 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 2019-2021, approvati il 7 gennaio 2019, 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.

Nel corso dell'anno 2018 il Comune di Arona ha stipulato una convenzione con il Comune di Verbania per l'espletamento in capo a quest'ultimo delle gare d'appalto di lavori e servizi il cui importo a base d'asta risulti superiore alle soglie oltre le quali è escluso l'affidamento diretto. Inoltre, in tale contesto si è dato luogo alla condivisione della piattaforma necessaria all'osservanza dell'obbligo di cui all'art. 40 del Codice dei Contratti, entrato in vigore dal 18 ottobre scorso, procedendosi, pertanto, da tale data a comunicazioni e scambi di informazioni inerenti le procedure di affidamento di appalti pubblici in formato esclusivamente elettronico. La piattaforma di cui trattasi è divenuta obbligatoria nell'ambito di questo Comune e alternativa a Consip o alla centrale di committenza regionale per quanto riguarda la fornitura di gas ed energia elettrica.

Al riguardo, è stato altresì valutato se l'innalzamento della soglia per cui è possibile procedere mediante affidamento diretto, operata dalla Legge n. 145/2018, per lavori da € 40.000,00 a € 150.000,00 richiedesse una riconsiderazione della ponderazione del rischio. L'analisi operata in sede di gruppo di lavoro, alla luce delle attuali misure adottate, ha portato a escludere una significativa rilevanza e tale per cui fosse utile l'introduzione di ulteriori misure specifiche.

Nel triennio considerato non sono previsti pensionamenti di dipendenti che sottoscrivono atti finali o partecipino a procedimenti censiti nelle aree a rischio “critico” o “rilevante” per cui remota è la necessità di particolari provvedimenti sul rispetto delle misure in materia di pantouflage. In ogni caso, fermo e confermato con il presente Piano il divieto di pantouflage (divieto che dovrà essere ribadito in ambito di revisione del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi), si prevede che il R.P.C.T., non appena venga a conoscenza della violazione del citato divieto da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione al Sindaco e all'ANAC.

Particolare attenzione, poi, nell'ambito del presente aggiornamento del Piano Comunale Anticorruzione, è stato posto sulla questione della rotazione, ovvero della misura organizzativa

preventiva finalizzata al consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa.

Ferma restando la rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. I-quater del D.Lgs. 165/2001, l'Ente si è prefissato nel triennio considerato di superare con maggiore energia, su sollecitazione del R.P.C.T., i vincoli di natura oggettiva connessi all'assetto organizzativo dell'Amministrazione che di fatto ostacolano la rotazione ordinaria.

Assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento delle attività specifiche, spesso in aree a rischio ma che nel contempo richiedono un elevato contenuto tecnico, condizionano fortemente tale processo. Non si nasconde che la prevenzione di situazioni in cui la rotazione sembrerebbe esclusa da circostanze dovute esclusivamente all'elevata preparazione di determinati dipendenti potrebbe essere perseguita mediante adeguate attività di affiancamento e formazione propedeutiche alla rotazione stessa. Trattasi, tuttavia, di un percorso che risulta di difficile attuazione in un arco temporale di breve o medio termine e, soprattutto, impercorribile nel Comune di Arona per le due figure dirigenziali, una al vertice del Settore Servizi alla Persona, Turismo, Istruzione e Personale e l'altro di ingegnere a capo del Settore Tecnico, unitamente al primo Settore da cui dipendono anche il servizio tributi e quello finanziario, affidati al Segretario Comunale, cui è conferito, fra l'altro, il ruolo di R.P.C.T.

Circa, invece, il personale non dirigenziale, ma titolare di Posizione Organizzativa, anche con delega di funzioni dirigenziali, nelle more dell'individuazione da parte dell'Amministrazione di percorsi per la rassegnazione degli incarichi negli atti programmatici quali il Documento Unico di Programmazione, correlato Piano dei Fabbisogni del Personale e nel Piano delle Performance, si impegna con il presente Piano i Dirigenti a evitare che le P.I. abbiano il controllo esclusivo dei processi, potenziando la trasparenza anche interna, l'affiancamento di altri dipendenti, la suddivisione delle attività di istruttoria con quella del provvedimento finale.

A tal fine, dovrà perseguirsi già nell'anno 2019 l'affidamento a soggetti diversi (con o senza l'incarico di Posizione Organizzativa) di compiti relativi allo svolgimento di istruttorie e accertamenti e adozione delle decisioni, mentre l'attuazione delle decisioni prese e l'effettuazione delle verifiche dovrà essere compiuta, in assenza delle possibilità di individuare ulteriori figure differenti, da più soggetti, al limite collegialmente dalle prime due figure (RUP e Dirigente).

Si evidenzia che, quest'ultima segregazione di funzioni, dovrà essere preceduta anche dal superamento del vincolo esistente nel vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi che limita l'affidamento del ruolo di Responsabile di procedimento al solo personale titolare di Posizione Organizzativa.

Si dà atto che 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.

Tenuto conto di quanto sopra, si valuta il vigente Piano anticorruzione ancora valido e sostanzialmente da confermare in merito all'analisi e trattamento del rischio, con l'eccezione di alcune fattispecie.

2. MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI

L'ANAC ha stabilito che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dia atto dello svolgimento della "mappatura dei processi" dell'amministrazione (ANAC determinazione n. 12 del 2015, pagina 18).

La mappatura dei processi consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo Ente.

La mappatura ha carattere strumentale per l'identificazione, la valutazione e il trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi a esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Infatti, la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Quindi, assumono particolare rilievo i processi e i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

Nelle Tabelle che seguono (Mappatura dei processi di governo e operativi) è riportato il numero della scheda (o delle schede) che reca l'analisi del rischio, la stima del valore della probabilità e del valore dell'impatto, per singole attività riferibili a ciascun sotto-processo ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.

In sede di Comitato Tecnico di Coordinamento l'analisi del rischio è stata effettuata di concerto con i Dirigenti e i Funzionari con Posizione Organizzativa che, nell'ambito dei vari processi, assumono un ruolo prevalente nei rispettivi sottoprocessi.

MAPPATURA: PROCESSI DI GOVERNO				
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"			
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione			
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche			
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale			
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche			
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale			
7	stesura ed approvazione del PEG			
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi			
9	stesura ed approvazione del piano della performance			
10	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa			
11	controllo politico amministrativo			
12	controllo di gestione			
13	controllo di revisione contabile			
14	monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati			
n.	MAPPATURA: processi operativi	n.	sotto-processi operativi	Numero della scheda di analisi del rischio
15	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	15.a	pratiche anagrafiche	22
		15.b	documenti di identità	22, 23
		15.c	certificazioni anagrafiche	22

		15.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	22
		15.e	archivio elettori	42
		15.f	consultazioni elettorali	42
16	servizi sociali	16.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	25
		16.b	servizi per minori e famiglie	24
		16.c	servizi per disabili	26
		16.d	servizi per adulti in difficoltà	27
		16.e	integrazione di cittadini stranieri	28
		16.f	Pari Opportunità	24, 25 ,26, 27, 28, 39
17	servizi educativi	17.a	asili nido	4, 5
		17.b	diritto allo studio	44
		17.c	sostegno scolastico	44
		17.d	trasporto scolastico	4
		17.e	mense scolastiche	4
		17.f	dopo scuola	4, 5, 44
18	servizi cimiteriali	18.a	inumazioni, tumulazioni	32
		18.b	esumazioni, estumulazioni	32
		18.c	concessioni per cappelle di famiglia	33
19	servizi culturali e sportivi	19.a	organizzazione eventi	34
		19.b	patrocini	35
		19.c	gestione biblioteche	4
		19.d	gestione musei	4
		19.e	gestione impianti sportivi	4
		19.f	associazioni culturali	8, 39
		19.g	associazioni sportive	8, 39
		19.h	fondazioni	8, 39
20	turismo	20.a	promozione del territorio	4, 5
		20.b	punti di informazione	4, 5
		20.c	rapporti con le associazioni di esercenti	8
21	mobilità e viabilità	21.a	circolazione e sosta dei veicoli	19
		21.b	segnaletica orizzontale e verticale	4, 5
		21.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
22	territorio e ambiente	22.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4, 5, 46
		22.b	isole ecologiche	4, 5, 46
		22.c	manutenzione delle aree verdi	4
		22.d	pulizia strade e aree pubbliche	4
		22.e	protezione civile	8
		22.f	Alloggi popolari	43
		22.g	servizi di pubblica illuminazione	4, 5
		22.h	inquinamento da attività produttive	48
23	sviluppo urbanistico del territorio	23.a	pianificazione urbanistica generale	9, 48
		23.b	pianificazione urbanistica attuativa	10, 48
		23.c	edilizia privata	6, 7, 11, 21

		23.d	edilizia pubblica	4
		23.e	realizzazione di opere pubbliche	4, 5
		23.f	manutenzione di opere pubbliche	4, 5
		23.g	manutenzione degli edifici scolastici	4, 5
		23.h	manutenzione dei cimiteri	4, 5
		23.i	pulizia dei cimiteri	4, 5
		23.l	servizi di custodia dei cimiteri	4, 5
		23.m	manutenzione strade	4, 5
		23.n	pulizia delle strade	4, 5
		23.o	rimozione della neve	4, 5
24	servizi di polizia	24.a	sicurezza e ordine pubblico	20
		24.b	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
		24.c	verifiche delle attività commerciali	19
		24.d	verifica delle attività edilizie	17
		24.e	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	12
25	attività produttive	25.a	agricoltura	8, 19
		25.b	industria	8
		25.c	artigianato	8
		25.d	commercio	8, 19
26	società a partecipazione pubblica	26.a	Affidamenti in house	47
		26.b	gestione servizi pubblici locali	39, 47
27	servizi economico finanziari	27.a	gestione delle entrate	13
		27.b	gestione delle uscite	8, 14
		27.c	monitoraggio dei flussi di cassa	13, 14
		27.d	monitoraggio dei flussi economici	13, 14
		27.e	adempimenti fiscali	14
		27.f	tributi locali	15, 16, 19
28	servizi di informatica	28.a	gestione hardware e software	4, 5
		28.b	disaster recovery e backup	4, 5
		28.c	gestione del sito web	4, 5
29	gestione dei documenti	29.a	protocollo	30
		29.b	archivio corrente	31
		29.c	archivio di deposito	31
		29.d	archivio storico	31
		29.e	archivio informatico	31
30	risorse umane	30.a	selezione e assunzione	1
		30.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	2
		30.c	formazione	4, 5
		30.d	valutazione	18
		30.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	18
		30.f	contrattazione decentrata integrativa	18
		30.g	stipendi del personale	14
31	segreteria	31.a	deliberazioni consiliari	37
		31.b	riunioni consiliari	37

		31.c	deliberazioni di giunta	37
		31.d	riunioni della giunta	37
		31.e	determinazioni	38
		31.f	ordinanze e decreti	38
		31.g	pubblicazioni all'albo pretorio online	37, 38
		31.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente	4, 5
		31.i	deliberazioni delle commissioni	37
		31.l	riunioni delle commissioni	37
32	gare e appalti	32.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
		32.b	acquisizioni in "economia"	5
		32.c	gare ad evidenza pubblica di vendita	36
		32.d	contratti	4, 5
33	servizi legali	33.a	supporto giuridico e pareri	3
		33.b	gestione del contenzioso	3
		33.c	Attività legale e risarcimento sinistri	41
34	relazioni con il pubblico	34.a	reclami e segnalazioni	40
		34.b	comunicazione esterna	40
		34.c	accesso agli atti e trasparenza	40
		34.d	customer satisfaction	40

AGGIORNAMENTO DEL PIANO

La proposta del Piano per il triennio 2019-2021 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 radicalmente ogni anno le misure previste, in particolare quelle specifiche, per dar modo agli uffici coinvolti di assimilarle come buone pratiche, così come a 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.

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**, che si conferma per il triennio 2019-2021, si è giunti attraverso una media delle risposte per la probabilità e separatamente per l'impatto sotto riportate:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ 0 - nessuna probabilità 1 - improbabile 2 - poco probabile 3 - probabile	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO 0 - nessun impatto 1 - marginale 2 - minore 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				VALORE STIMATO DELL'IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	RISK ASSESSMENT	
			DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRIZIONALITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		ORGANIZZATIVO	ECONOMICO	REPUTAZIONALE	ORGANIZZATIVO SULL'IMPAGNA				
AREA DI RISCHIO	RIF. SCHEDE	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B		
AREA A	Acquisizione e progressione del personale	1	Reclutamento	2	5	1	5	1	2,50	1	1	2	4	2,00	5,00	rilevante	
		2	Progressioni di carriera	4	2	1	5	1	1	2,33	1	1	0	4	1,50	3,50	medio-basso
		3	Conferimento di incarichi di collaborazione	4	5	1	5	5	1	3,50	1	1	1	3	1,50	5,25	rilevante
		18	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	4	2	1	5	1	2	2,50	5	1	0	4	2,50	6,25	rilevante
AREA B	Affidamento di lavori, servizi e forniture	A	Programmazione	2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	1	3	1,75	6,13	rilevante
		L	Progettazione	2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	1	3	1,75	6,13	rilevante
		E	Selezione dei contratti, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	1	3	1,75	6,13	rilevante
		G	Esecuzione e rendicontazione del contratto	2	5	1	5	5	2	3,33	2	1	1	3	1,75	5,83	rilevante
		A	Affidamento lavori mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1	5	1	5	1	1	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75	medio-basso
		T	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	4	5	1	5	1	1	3,50	1	1	1	3	1,50	5,25	rilevante
AREA C	Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per i destinatari	47	Affidamenti in house	3	5	1	5	1	4	3,17	1	1	0	4	1,50	4,75	medio-basso
		6	Permesso di costruire	1	5	1	5	1	1	2,33	1	1	0	3	1,25	2,92	medio-basso
		7	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3	5	3	5	1	1	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75	medio-basso
		21	Permesso di costruire convenzionato	3	5	1	5	1	5	3,33	1	1	0	3	1,25	4,17	medio-basso
		29	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	2	5	5	1	3	2	3,00	1	1	1	2	1,25	3,75	medio-basso
		19	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2	5	3	1	1	1	2,17	1	1	0	3	1,25	2,71	medio-basso
AREA D	Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per i destinatari	20	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggiatori pubblici, intrattenimenti, feste da ballo, esecuzioni, etc.)	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54	medio-basso
		8	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, assegni finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	4	5	1	5	1	2	3,00	1	1	2	4	2,00	6,00	rilevante
		24	Servizi per minori e famiglie	5	5	1	3	5	2	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	rilevante
		25	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	5	5	1	3	5	2	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	rilevante
		26	Servizi per disabili	5	5	1	3	5	2	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	rilevante
		27	Servizi per adulti in difficoltà	5	5	1	3	5	2	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	rilevante
AREA E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	28	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	5	5	1	3	5	2	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	rilevante
		13	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	0	2	1,00	2,17	medio-basso
		14	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3	5	1	5	5	1	3,33	1	1	0	2	1,00	3,33	medio-basso
		15	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	2	5	1	5	1	4	3,00	5	1	0	3	2,25	6,75	rilevante
		16	Accertamenti con adesione dei tributi locali	5	5	1	5	1	4	3,50	5	1	0	3	2,25	7,88	rilevante
		43	Gestione degli alloggi	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	1	0,75	2,00	trascurabile
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	36	Gare a evidenza pubblica di vendita di beni	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13	medio-basso
		17	Accertamenti e controlli sugli zibetti editti	2	5	1	3	1	4	2,67	1	1	0	2	1,00	2,67	medio-basso
		48	Controlli sull'uso del territorio	5	5	1	3	1	3	3,00	2	1	0	3	1,50	4,50	medio-basso
		46	Controlli sull'abbandono dei rifiuti urbani	5	5	3	3	1	3	3,33	1	1	0	2	1,00	3,33	medio-basso
		12	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2	5	1	3	1	4	2,67	1	1	0	5	1,75	4,67	medio-basso
		45	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	0	2	1,00	2,17	medio-basso
		37	Punzionamento degli organi collegiali	2	2	1	1	1	1	1,33	1	1	0	5	1,75	2,33	medio-basso
Incarichi e nomine	39	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	3	5	3	5	1	3	3,33	1	1	0	5	1,75	5,83	rilevante	
	40	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	4	2	1	1	1	2	1,83	1	1	0	5	1,75	3,21	medio-basso	
Affari generali	41	Attività legale e risarcimento sinistri	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	0	2	1,00	2,17	medio-basso	
	30	Gestione del protocollo	1	2	1	1	1	1	1,17	1	1	0	1	0,75	0,88	trascurabile	
Gestione dei documenti	31	Gestione dell'archivio	1	2	1	1	1	1	1,17	1	1	0	1	0,75	0,88	trascurabile	
	38	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	2	2	1	1	1	1	1,33	1	1	0	3	1,25	1,67	trascurabile	
	22	Pratiche anagrafiche	1	5	1	3	1	2	2,17	1	1	0	2	1,00	2,17	medio-basso	
Servizi al cittadino	23	Documenti di identità	1	5	1	3	1	1	2,00	1	1	0	2	1,00	2,00	trascurabile	
	42	Gestione dell'elettorato	1	5	3	1	1	1	2,00	1	1	0	1	0,75	1,50	trascurabile	
	44	Gestione del diritto allo studio	4	5	1	3	1	2	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33	medio-basso	
Servizi dimiseriali	32	Gestione delle sepolture e dei loculi	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	0	2	1,00	2,17	medio-basso	
	33	Gestione delle tombe di famiglia	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13	medio-basso	
Servizi culturali, sportivi e turistici	34	Organizzazione eventi	4	5	1	5	1	2	3,00	1	1	5	3	2,50	7,50	rilevante	
	35	Rilascio di patrocini	4	5	1	3	1	2	2,67	1	1	2	3	1,75	4,67	medio-basso	
Provvedimenti di pianificazione	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	5	5	3	5	5	1	4,00	2	1	1	3	1,75	7,00	rilevante	
	10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4	5	3	5	5	1	3,83	2	1	1	3	1,75	6,71	rilevante	
	11	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	3	5	3	5	5	1	3,67	2	5	1	3	2,75	10,88	critico	

Al termine, gli indicatori di rischio sono stati graduati e classificati secondo la tabella sotto riportata:

INDICATORE	RISK ASSESSMENT (VALUTAZIONE DEL RISCHIO)
< 2	trascurabile
da 2 a 4	medio - basso
da 5 a 10	rilevante
> 10	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					
AREA A	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	2,50	2,00	5,00	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 coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari							
		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	2,33	1,50	3,50				
	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Attribuzioni economiche non dovute nell'ambito di un processo discrezionale	2,50	2,50	6,25	Trasparenza a favore dei colleghi e delle Organizzazioni Sindacali		Relazione con cadenza annuale riferita agli atti emessi nell'anno di riferimento (15 gennaio)	
	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.	3,50	1,50	5,25	Obbligo di allegare motivazione specifica in cui si dia atto della valutazione specifica dei curricula pervenuti nel rispetto dello specifico Regolamento.		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									
AREA B	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione	cfr. Allegato - Fase 1.1	3,50	1,75	6,13	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	cfr. Allegato - Fase 2.2		
		Selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	cfr. Allegato - Fase 3.1	3,50	1,75	6,13	cfr. Allegato - Fase 3.2		
		Esecuzione e rendicontazione del contratto	cfr. Allegato - Fase 4.1	3,33	1,75	5,83	cfr. Allegato - Fase 4.2		
		Affidamento lavori mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	cfr. Allegato	3,00	1,25	3,75	cfr. Allegato		
		Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	cfr. Allegato	3,50	1,50	5,25	cfr. Allegato		
		Affidamenti in house	cfr. Allegato	3,17	1,50	4,75	cfr. Allegato		

	AREA	PROCESSI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI E ANOMALIE SIGNIFICATIVE	INDICATORI		RISK ASSESSMENT	MISURE SPECIFICHE	SOGGETTI REFERENTI	MONITORAGGIO
				PROBABILITA'	IMPATTO				
A R E A C	Autorizzazione o concessione	Permesso di 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).	2,33	1,25	2,92	Pubblicazione delle autorizzazioni rilasciate	Ing. Marchisio, Dott.ssa Rondoni, Dott.ssa Quatraro, Arch. Clerici	Costante
		Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica		3,00	1,25	3,75			
		Permesso di costruire convenzionato		3,33	1,25	4,17			
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per i destinatari	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	3,00	1,25	3,75	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 Quatraro, Arch. Clerici	Relazione con cadenza annuale riferita agli atti emessi nell'anno di riferimento (15 gennaio)
			Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati				Rotazione degli incarichi di controllo		
		Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	2,17	1,25	2,71	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	Dott.ssa Rondoni, Dott.ssa Quatraro	Relazione con cadenza annuale riferita agli atti emessi nell'anno di riferimento (15 gennaio)
			Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati						
		Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	2,83	1,25	3,54			
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati								
	A R E A D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per i destinatari	Concessione ed erogazione di sovvenzioni,	Rilascio di contributi di qualunque genere a soggetti che non abbiano i requisiti presupposti	3,00	2,00			
Servizi per minori e famiglie			3,50		1,50	5,25			
Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani			3,50		1,50	5,25			
Servizi per disabili			3,50		1,50	5,25			
Servizi per adulti in difficoltà			3,50		1,50	5,25			
Servizi di integrazione dei cittadini stranieri			3,50		1,50	5,25			

AREA	PROCESSI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI E ANOMALIE SIGNIFICATIVE	INDICATORI		RISK ASSESSMENT	MISURE SPECIFICHE	SOGGETTI REFERENTI	MONITORAGGIO
			PROBABILITA'	IMPATTO				
A R E A E	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	Gestione delle procedure di entrata nel non rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità	2,17	1,00	2,17	Programmazione annuale sull'attività di controllo: metodi, criteri e priorità.	Dott.ssa Bodio, Ing. Marchisio, Dott.ssa Quatraro	Relazione con cadenza annuale riferita agli atti emessi nell'anno di riferimento (15 gennaio)
		Mancata riscossione tempestiva di canoni e tariffe e di recupero coattivo della morosità				Report annuale delle morosità alla Giunta e al R.P.C.	Dirigenti e P.O.	
		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.	
	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti	3,33	1,00	3,33	Report semestrale al R.P.C.	Responsabili del procedimento	Relazione con cadenza semestrale riferita agli atti emessi nel semestre precedente (15 gennaio, 15 luglio)
		Sovrafatturare / fatturare prestazioni non svolte o liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione				Specifica attestazione sulla regolarità della prestazione e della relativa fattura antecedente la liquidazione.	Dirigenti e P.O. di Settore	Relazione con cadenza annuale riferita agli atti emessi nell'anno di riferimento (15 gennaio)
	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omissione di controllo, annullamenti o revoche non dovute, omessa messa a ruolo o riscossione coattiva	3,00	2,25	6,75	Progressiva introduzione informatizzata di ogni passaggio del processo di riscossione al fine di giungere nel triennio considerato al controllo di tutte le posizioni dei contribuenti infedeli o morosi.	Rag. Luongo	Relazione annuale dei tributi oggetto di annullamento o revoca superiori a € 500,00 ciascuno (15 gennaio)
	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Non corretto esercizio del ruolo conciliativo	3,50	2,25	7,88	Relazione annuale sulle condizioni alla base delle conciliazioni effettuate e concluse.	Rag. Luongo	Relazione con cadenza annuale riferita agli atti emessi nell'anno di riferimento (15 gennaio)
	Gestione degli alloggi	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	2,67	0,75	2,00	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	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	Mancanza di collegialità nelle relative attività; Mancata motivazione con riferimento alla graduazione delle relative sanzioni; Immotivata mancata contestazione immediata dei verbali al destinatario delle relative attività	2,67	1,00	2,67	Attività svolta almeno in coppia e, ove possibile, con rotazione. Predeterminazione criteri circa la graduazione delle sanzioni. Motivazione obbligatoria su ogni singolo atto della motivazione circa la immediata mancata contestazione.	Dott.ssa Quatraro, Arch. Clerici, Dott.ssa Rondoni
Controlli sull'uso del territorio		3,00		1,50	4,50			
Controlli sull'abbandono dei rifiuti urbani		3,33		1,00	3,33			
Gestione delle sanzioni per violazione del CDS		2,67		1,75	4,67			
Vigilanza sulla circolazione e la sosta		2,17		1,00	2,17			
Incarichi e nomine	Funzionamento degli organi collegiali	Mancato rispetto di procedure selettive	1,33	1,75	2,33	Obbligo della previa pubblicità degli incarichi da conferire ai fini della selezione.	Dott. Zanetta	Costante
	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni		3,33	1,75	5,83			

AREA	PROCESSI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI E ANOMALIE SIGNIFICATIVE	INDICATORI		RISK ASSESSMENT	MISURE SPECIFICHE	SOGETTI REFERENTI	MONITORAGGIO
			PROBABILITA'	IMPATTO				
Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Immotivata mancata costituzione in giudizio; Gestione del contenzioso da parte di un unico soggetto; Fase conciliativa seguita non in modo collegiale	1,83	1,75	3,21	Obbligo di direttiva espressa da parte della Giunta; Obbligo di condivisione circa la definizione del contenzioso da esplicitare nell'atto; Obbligo di definizione conciliativa su conforme direttiva della Giunta.	Dott. Zanetta, Dott.ssa Bodio	Costante
	Attività legale e risarcimento sinistri		2,17	1,00	2,17			
Gestione dei documenti	Gestione del protocollo	Non si registrano pericoli corruttivi anche perché questo Ente si è dotato del protocollo elettronico con	1,17	0,75	0,88	Controllo amministrativo degli atti	Dott. Zanetta Dirigenti e P.O.	Costante
	Gestione dell'archivio	Non si registrano pericoli corruttivi anche perché questo Ente si è dotato di un manuale di gestione	1,17	0,75	0,88			
	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Non si ritiene necessario adottare misure particolari oltre al controllo amministrativo degli atti già previsto	1,33	1,25	1,67			
Servizi al cittadino	Pratiche anagrafiche	Indebito riconoscimento della residenza	2,17	1,00	2,17	In questo Ente si sono adottate tutte le misure previste dall'ordinamento anagrafico al fine di avere accertamenti anagrafici, eseguiti da personale diverso dagli ufficiali d'anagrafe, scrupolosi e puntuali, inclusa la rotazione del personale impiegato negli accertamenti.	Dott.ssa Rondoni	Costante
	Documenti di identità	Con l'adozione della CIE si valuta irrilevante il rischio	2,00	1,00	2,00			
	Gestione dell'elettorato	Si valuta irrilevante il rischio in relazione alle attività seguite all'interno del Comune	2,00	0,75	1,50	Dott. Zanetta		
	Gestione del diritto allo studio	Concessione indebita di contributi	2,67	1,25	3,33	L'assegnazione dei libri di testo, gratuita o semigratuita, è assolutamente vincolata e non può essere oggetto di corruzione.	Dott.ssa Pirali	
Servizi cimiteriali	Gestione delle sepolture e dei loculi	Concessioni cimiteriali in violazione del Regolamento per favorire il concessionario	2,17	1,00	2,17	Nessuna misura specifica per il forte controllo sociale	Dott.ssa Bodio	Costante
	Gestione delle tombe di famiglia		2,50	1,25	3,13			
Servizi culturali, sportivi e turistici	Organizzazione eventi	Abuso esercizio della discrezionalità negli affidamenti di natura artistica	3,00	2,50	7,50	Coinvolgimento di più soggetti nelle scelte	Dott.ssa Pirali	Costante
	Rilascio di patrocinii	Abuso esercizio della discrezionalità nella concessione dei patrocinii	2,67	1,75	4,67			
Provvedimenti di pianificazione	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Mancata contemperazione dell'interesse pubblico e di quello privato in favore di quest'ultimo	4,00	1,75	7,00	Coinvolgimento di più soggetti in tutte le fasi anche negli eventuali incontri informali	Arch. Clerici	Relazione con cadenza annuale riferita agli atti emessi nell'anno di riferimento (15 gennaio)
	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa		3,83	1,75	6,71			
	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale		3,67	2,75	10,08			

PROGRAMMAZIONE PROCEDURE DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Al termine di ogni trimestre nell'ambito dell'attività di monitoraggio, il Gruppo di lavoro si riunirà 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 € 40.000,00.

Le schede del monitoraggio relative agli anni 2016 - 2017 e 2018 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 e 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 2019-2021 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 state dedicate occasioni di approfondimento sul tema anche di natura formativa, in particolare con i diversi interlocutori e attori del sistema del P.T.P.C.

Per l'anno in corso ogni nuovo assunto riceverà una formazione specifica a cura del proprio superiore gerarchico e nel 2019 saranno previsti nuovi momenti di formazione specifica non solo per gli attori della prevenzione della corruzione, ma rivolti a tutto il personale.

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 attuata entro il 31.12.2019 su impulso dell'Ufficio Personale.

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

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- *la tutela dell'anonimato;*
- *il divieto di discriminazione;*
- *la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).*

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa “essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”.

L'articolo 54-bis delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, “con tempestività”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

A tal fine questo Comune si è dotato nel mese di gennaio 2018 di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione riservata con l'intento di procedere mediante la piattaforma di recente messa a disposizione dall'ANAC.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono fin d'ora tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

5. INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO CON MODALITÀ CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITÀ E LA ROTAZIONE

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'Ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e s.m.i.).

6. ELABORAZIONE DELLA PROPOSTA DI DECRETO PER DISCIPLINARE GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'Ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

7. INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE/ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC, CON INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI INFORMATIVA

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio e dell'attuazione, i Dirigenti/Responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione ritenuta utile.

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.
- 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.