



COMUNE DI PORTE

Allegato
alla DGC n. 3
del 30 Gennaio 2017

AGGIORNAMENTO 2017-2019

-PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE

- PIANO TRASPARENZA E INTEGRITA'

-CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n 3 del 30.1.2017

A cura del Segretario Comunale Avv. Alessandra Ferrara



COMUNE DI PORTE

INDICAZIONI

1. Analisi del Piano precedente
2. Prospettive della integrazione del precedente piano al fine di renderlo “sostenibile” e attuabile, in coerenza con le indicazioni contenute nell’Aggiornamento 2017 al PNA
3. Valorizzazione ed integrazione della previsione contenuta nel piano precedente con l’aggiunta di eventuali - se sussistenti - nuove “aree di rischio”
4. Definizione di ambiti di “valutazione del rischio” e “trattamento del rischio” per ciascuna delle aree individuate con l’indicazione delle azioni, dei tempi, dei ruoli e delle informazioni da rendere al responsabile della prevenzione della corruzione.

PREMESSA

Il Comune di Porte una volta approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018 ha proceduto alla sua pubblicazione nel sito istituzionale dell’ente, per cui occorre prendere le mosse dal medesimo approvato dalla Giunta Comunale il 25 gennaio 2016 n. 8 ed aggiornarlo per il triennio 2017/2019. Con avviso sulla *home page* del sito internet comunale, si inviteranno tutti i portatori di interessi/cittadini (*stakeholders*) ad esprimere idee per migliorare il piano proposto, con decorrenza dal 2018.

Una volta approvato, il P.T.P.C. viene pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione e viene data comunicazione di adozione del medesimo al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica, secondo le istruzioni pubblicate sul sito del Dipartimento stesso, sezione anticorruzione.

Il Dipartimento provvederà ad estrapolare i punti necessari per l’analisi del testo approvato e degli aggiornamenti proposti, sulla base della citata determinazione ANAC.

La cittadinanza potrà sempre proporre osservazioni e integrazioni al Piano a valere sul successivo aggiornamento, mediante invio delle stesse alla posta elettronica del comune segreteria@comune.Porte.to.it, indicando le criticità e gli strumenti idonei al contrasto della corruzione, che saranno presi in carico dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

1. Analisi del Piano precedente -2016/2018 (punti di forza e di debolezza del documento)

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018, adottato dal Comune di Porte con deliberazione di giunta comunale n. 8 del 25.1.2016, ai sensi dell’art 48 TUEL, imprescindibile atto programmatico e previsto dal combinato disposto di cui all’art. 1 commi 5, 9 e 59 della Legge n. 190/2012, ha per oggetto la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenirlo. Nel campo della Pubblica Amministrazione la corruzione si realizza attraverso uno scambio di vantaggi tra un soggetto esterno alla stessa e uno o più agenti che all’interno di essa operano (dipendenti pubblici o amministratori eletti), i quali esercitano il proprio potere o la capacità di influenzare le decisioni, oppure gestiscono informazioni riservate con la specifica finalità di recare un beneficio mirato al soggetto esterno, che a sua volta li ricompensa in forma monetaria o con regalie di altra natura.

Occorre quindi che la Pubblica Amministrazione si attivi per prevenire e certamente contrastare i fenomeni di corruzione individuando gli strumenti messi a disposizione dalla vigente normativa, nella consapevolezza che diventa un terreno favorevole quello in cui prevalga scarsa chiarezza sulle procedure, ampia discrezionalità, ritardi, disattenzione, etc...

Il presente aggiornamento dunque disciplina regole di attuazione e di controllo dell’attività amministrativa dell’ente; indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in attività particolarmente esposte alla corruzione. Prevede obblighi di:

- a. informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;



COMUNE DI PORTE

- b. monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- c. monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o sono destinatari di autorizzazioni, concessioni o vantaggi economici di qualunque genere, anche attraverso la verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità fino al quarto grado, ovvero rapporti di convivenza o di "commensale abituale" (art. 51 c.p.c.), sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.

Il Piano di prevenzione della corruzione è integrato, laddove non ne faccia espresso richiamo e rinvio, dalle disposizioni contenute in:

- codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DGC n. 13 del 21.3.2014
- Piano triennale della trasparenza, approvato con medesima deliberazione di giunta comunale n. 8/2016
- Regolamento del Sistema dei controlli interni approvato con DCC n. 41 del 20.12.2012.
- aggiornamento al Piano di prevenzione della corruzione, approvato con Deliberazione dell'ANAC n. 831/2016

Fanno parte integrante e sostanziale del Piano di prevenzione della corruzione:

- I. le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, co. 4, legge n. 190/2012;
- II. le linee guida successivamente contenute nel Piano nazionale anticorruzione.

Il presente piano, lungi dal divenire elemento di stravolgimento del precedente approvato nel 2016, mira, compatibilmente con l'indagine strutturale ed organizzativa del Comune e con gli aggiornamenti forniti dall'Anac, a contribuire a fornire ai dipendenti e agli amministratori una guida per l'analisi e il trattamento del rischio, finalizzati alla sua eliminazione mediante il trattamento ed una costante attività di monitoraggio per evitare la reiterazione di fenomeni corruttivi.

Rispetto al piano di prevenzione 2016/2018 vi sono stati numerosi aggiornamenti relativi all'analisi dei contesti e alla mappatura dei processi, individuati dalle linee guida dell'ANAC, pochi dei quali delineati in maniera calabile alla realtà comunale di Porte, in quanto piccolo ente a minima efficacia corruttiva.

In armonia con le prescrizioni contenute nell'aggiornamento, nel nuovo piano triennale si prevede l'ampliamento della partecipazione alla prevenzione, mediante il coinvolgimento, sia degli organi di indirizzo politico, sia di tutti i responsabili di servizio.

Le aree di rischio precedentemente previste nel PNA sono state incrementate con l'aggiunta di altre, indicate in prosieguo.

I processi che rientrano nelle nuove aree vengono valutati secondo le indicazioni fornite nell'aggiornamento al PNA, utilizzando griglie "omogenee" le cui fasi di attuazione risultano nella pianificazione, in un secondo tempo il sistema si estenderà a tutti i processi.

Il trattamento del rischio sarà effettuato utilizzando la griglia fornita nell'aggiornamento al PNA, con la puntuale attribuzione di tempi, ruoli e modalità di attuazione.

Oltre alla definizione delle misure, nel nuovo piano è previsto un sistema di **monitoraggio** che consiste nella pianificazione della verifica sullo stato di attuazione delle misure la reportistica. Tutte le informazioni obbligatorie relative alle misure e al monitoraggio, saranno oggetto di specifici report, ove necessari.



a) Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il



COMUNE DI PORTE

verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Il Comune di Porte, comunità di circa 1500 abitanti, nella città metropolitana di Torino, composto da abitanti per circa il 70% oriundi e il resto proveniente da altri territori comunitari e non, al di là di sporadici episodi di micro criminalità, che sfiorano lo 0,5% annuo, può dirsi ente a marginale pericolo corruttivo.

b) analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente.

Il comune di Porte è organizzato secondo il seguente organigramma:

Responsabile apicale del Comune: SEGRETARIO COMUNALE

QUALIFICHE FUNZIONALI	AREA	FIGURE PROFESSIONALI	
CATEGORIA C ₅	servizi amministrativi e demografici, Polizia Municipale e Vigilanza	N. 2	Istruttore area vigilanza
			Istruttore area vigilanza
	servizi finanziari ed economici -TRIBUTI	N. 1	istruttore contabile
in convenzione ex art 14 CCNL 1999 CON UNIONE DEI COMUNI V. CHISONE E GERMANASCA	Ufficio tecnico	In convenzione con Unione	Assessore ai lavori pubblici Assessore all'edilizia privata

I Servizi e le attività particolarmente esposti alla corruzione.

I Servizi che il Comune di Porte ha individuato quali esposti al rischio corruzione sono:

- Servizi lavori pubblici, manutenzione e patrimonio;
- Servizi per la pianificazione e gestione del territorio.

Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i Servizi:

- Servizi attività di supporto amministrativo e servizi alla persona;
- Servizi finanziari e per lo sviluppo economico.

LE ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE, GIÀ INDIVIDUATE NEL PRECEDENTE PIANO SONO LE SEGUENTI:

PER IL SETTORE UFFICIO TECNICO/ED. PRIVATA

- le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- varianti in corso d'opera,
- contabilità finali;
- attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione dei beni;
- opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, attività successive alla fase inerente aggiudicazione definitiva;



COMUNE DI PORTE

- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali, con particolare attenzione alle procedure in economia,
- attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio, in particolare l'attività istruttoria, verifica ed ispezione di cantieri, assegnazione alloggi;
- pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- attività progettuali;
- gestione dei servizi appaltati con fondi comunali o con fondi esterni;

ATTIVITÀ POLIZIA MUNICIPALE:

- a) i procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Municipale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
- b) l'attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti o di altri servizi del Comune;
- c) l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri enti o altri servizi del Comune;
- d) il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza del servizio;

ALTRI SETTORI

- Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art.24 del decreto legislativo n.150/2009;

Non si ritiene, per l'anno 2017, di modificare con il presente aggiornamento le aree di rischio già in precedenza individuate.

L'individuazione delle aree di rischio ha comportato la mappatura dei medesimi rischi e con la collaborazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa si è provveduto ad una descrizione dei processi nell'ambito dei quali possa sussistere la probabilità di fenomeni corruttivi.

Descrivendo il conseguente rischio, si è utilizzata una classificazione della rilevanza con le categorie: basso, medio, alto.

Tale mappatura costituisce l'allegato A.

L'Amministrazione, con deliberazione della G. C. n. 42 del 16.11.2016 ha adottato il Documento Unico di Programmazione (DUP), con il quale, in base ai nuovi principi di contabilità, sono state declinate in missioni e programmi le linee programmatiche di mandato.

Per rendere il presente documento maggiormente leggibile e coerente con il D.U.P., sarà opportuno nel corso dell'anno, provvedere ad una nuova ricognizione delle aree di rischio suddividendole tra le diverse missioni e programmi indicati nel DUP ed eventualmente rivedere i criteri di mappatura, al fine di poter predisporre il Piano per il triennio 2017-2019 in modo più leggibile rispetto al documento di programmazione e al Piano delle Performance.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune e le relative funzioni sono in sintesi:

- a) **Il Sindaco** che designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, c. 7 delle L. n. 190/2012);
- b) **La Giunta Comunale** che adotta il Piano triennale della prevenzione e della corruzione e propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il piano;
- c) **Il Responsabile per la prevenzione** che elabora la proposta del piano da sottoporre alla G.C., svolge i compiti di vigilanza rispetto alle norme in materia di inconfiribilità, elabora la relazione annuale sull'attività



COMUNE DI PORTE

svolta (art. 1, c. 44, L. n.190/2012), che nel caso del Comune di Porte incardina anche la funzione di Responsabile della trasparenza, che svolge attività di controllo sull'adempimento di cui all'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, svolge attività di controllo degli obblighi di pubblicazione, provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza, controlla la regola attuazione dell'accesso civico;

e) I referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza, individuati nelle figure delle **Posizioni Organizzative**, che svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, osservano le misure contenute nel Piano, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento;

f) **L'Organismo indipendente di valutazione/Nucleo di Valutazione** che svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33/2013) ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, c. 5, D.Lhs. n. 156/2001);

g) **Tutti i dipendenti** dell'Amministrazione che partecipano alla gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano, segnalano le situazioni di illecito (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001), segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n.241/1990- art. 6 e 7 Codice di comportamento);

h) **I collaboratori** a qualsiasi titolo dell'Amministrazione che osservano le misure contenute nel Piano e segnalano le situazioni di illecito.

3. I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Le importanti innovazioni introdotte dalla legge 190/2012 necessitano di percorsi formativi finalizzati a sviluppare e migliorare le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di rivolgere l'attenzione alla legalità o meglio alla cultura della legalità.

a) Il Comune, da quanto emerso con la precedente relazione, non ha attuato la formazione del personale sul rischio di corruzione per le limitate risorse finanziarie e per la carenza di personale.

Nel corso del corrente anno l'amministrazione si impegna a garantire adeguate risorse finanziarie ed umane, per attivare l'opera formativa dei dipendenti su tali tematiche, prevedendo corsi diversificati rispetto alle competenze, funzioni e responsabilità dei diversi soggetti interessati.

I corsi saranno organizzati e rivolti ai dipendenti tenuto conto di quanto segue:

- materie oggetto di formazione saranno corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente Piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi realizzati da enti pubblici o privati anche on-line nella sede dell'Ente;

I soggetti interessati sono individuati in: dipendenti, responsabili di servizio che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate, amministratori.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, preso atto delle proposte riguardanti la formazione, individua i dipendenti destinatari della medesima; il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento; la partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. Una ditta fornitrice di prodotti di aggiornamento ha formulato un preventivo di offerta per il corso di formazione indicato, in modalità *e-learning* rinvenibile sul MEPA al quale saranno chiamati a partecipare i dipendenti dei settori comunali.

Attuazione e controllo delle decisioni. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, sono pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni e sono in tal modo disponibili per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, i provvedimenti relativi ad un procedimento amministrativo devono essere assunti, dall'inizio alla fine, **preferibilmente in forma di determinazione amministrativa**. I predetti provvedimenti sono di norma preceduti da un provvedimento di indirizzo, che può essere a seconda dei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giuntale o consiliare, decreto, ordinanza. In caso di provvedimenti che impegnino economicamente l'ente verso l'esterno l'iter è formato da una deliberazione di indirizzo cui segue una determinazione di impegno, con "prenotazione" del capitolo relativa al settore di competenza e successivamente



COMUNE DI PORTE

la determinazione di liquidazione, dietro presentazione di documento idoneo (fattura elettronica ecc.). Di norma ogni provvedimento conclusivo prevedrà un meccanismo “di doppia sottoscrizione” ove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell’atto finale (alcuni esempi: liquidazioni, collaudi, controlli successivi su destinatari di permessi ecc.).

I provvedimenti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. Devono altresì essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell’Amministrazione Comunale in relazione alle risultanze dell’istruttoria e alle norme di riferimento.

Lo stile della redazione sarà il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere il provvedimento.

A fronte delle attività di cui al presente piano, nonché dei rischi evidenziati nella mappatura in allegato A), sono individuate le seguenti regole e misure di contrasto:

CONTROLLI INTERNI:

TIPOLOGIA	COMPETENZA	CADENZA
di gestione	Responsabile Servizi Finanziari	referto annuale
di regolarità contabile	Responsabile Servizi Finanziari	controllo costante
di regolarità amministrativa	Responsabili di Posizione Organizzativa	controllo costante
di regolarità amministrativa successiva	Segretario Comunale	mediante sorteggio trimestrale
- degli equilibri finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	costante
verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa e Responsabile dell’anticorruzione	ogni tre mesi

La predetta verifica attua comunque un monitoraggio esteso a qualsiasi altro provvedimento, con riferimento alla tempistica del vigente regolamento dei procedimenti amministrativi. L’esito del monitoraggio è pubblicato sul sito web del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente.

Per permettere un’attività di controllo e verifica dei provvedimenti, evitando inutili stampe di atti che costituiscono solo costi a carico dell’amministrazione, in un’ottica di efficienza ed economicità dell’*agere* amministrativo, i provvedimenti medesimi saranno collocati sulla piattaforma di rete, per essere visibili ai responsabili dei settori in un’ottica di interscambio. All’uopo, sono state individuate delle sottocartelle relative a ciascun settore e nell’ambito delle medesime, ulteriori cartelle indicanti i maggiori provvedimenti di competenza dei settori medesimi. Da qui sarà più semplice procedere ad un controllo mirato prima che i medesimi provvedimenti vengano eseguiti.

Dunque, si provvederà nel corso dell’anno:

- ad implementare il processo di redazione del documento che, identificato ogni procedimento amministrativo, contemplerà l’elenco delle operazioni da eseguirsi (fasi) cioè operazioni in capo ad ognuno dei dipendenti interessati e i tempi inerenti a ciascuna fase, per giungere quindi alla standardizzazione dei processi interni e alla tracciabilità dell’iter amministrativo;
- ad implementare il sistema informatico comunale al fine di rendere più trasparente, chiara e semplice da parte degli uffici la verifica delle tempistiche dei procedimenti amministrativi.
- ad effettuare il controllo successivo sugli atti Amministrativi interni;

TRASPARENZA

Viene confermata per il corrente anno l’attuazione di:

1. Adozione e pubblicazione piano triennale per la trasparenza: il piano definisce le azioni per attuare il principio della trasparenza. Il Responsabile del report con frequenza annuale è il Responsabile della trasparenza coadiuvato dai Responsabili di Posizione Organizzativa.
2. Pubblicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti, Segretario Comunale e Responsabili di Posizione Organizzativa, approvato con deliberazione della G.C. n. 208 del 13/12/2013.



COMUNE DI PORTE

3. Integrale applicazione del decreto legislativo 33/2013. I tempi sono indicati nella prevista normativa.

Rapporto PA verso terzi > La corrispondenza tra il Comune e i cittadini/utenti deve avvenire a mezzo email e le comunicazioni istituzionali devono avvenire a mezzo PEC. A tal fine, è in corso mediante il MEPA la procedura di acquisto di PEC per tutti i consiglieri comunali, al fine di procedere all'invio delle comunicazioni istituzionali, comprese le convocazioni per il consiglio comunale, risparmiando l'impiego dei dipendenti per l'attività di notifica e la stampa del cartaceo.

Ove possibile, tutti gli uffici devono colloquiare tramite la piattaforma PUBBLICA presente sul server comunale e mediante l'invio di mail.

Rapporto terzi verso PA > Trasmissione di documenti e atti sia in formato elettronico che cartaceo inoltrati all'Ente dai soggetti interessati, da parte dell'Ufficio Protocollo ai Responsabili degli Uffici o Posizioni Organizzativa, esclusivamente con utilizzo del programma vigente o agli indirizzi di posta elettronica. La predetta attività deve essere costante.

La mancata trasmissione della posta in entrata, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto.

Aggiornamento costante della pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a ciascun Responsabile di Servizio/Responsabile di procedimento/Responsabile anticorruzione /Responsabili di Posizione Organizzativa.

A questi indirizzi il cittadino si potrà rivolgere per trasmettere istanze, ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Pubblicazione, con riguardo ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione indicando la struttura proponente; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ciascun anno sono pubblicate le informazioni relative all'anno precedente. Le informazioni sono contenute e pubblicate a mezzo di tabelle in formato aperto come indicato dall'A.N.A.C., legge 190/12 art 32.

ROTAZIONE DIPENDENTI

1. Non è attuabile la rotazione per i **Responsabili di Posizione Organizzativa** - prevista nel Piano nazionale, a causa dell'attuale assetto organizzativo del Comune. Potrà, con decreto del Sindaco, essere prevista la possibilità di stipulare convenzioni con altri enti per adempiere a questa disposizione normativa, tenendo conto delle necessità, delle opportunità, dei costi tenendo conto dei reali limiti oggettivi per le figure infungibili e la scarsità di personale in determinati uffici.
2. Per i **dipendenti** (in n. di tre complessivi) non è attuabile stante le diverse funzioni a cui ciascun dipendente è chiamato.

ALTRE MISURE DI CONTRASTO

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati, in occasione dello svolgimento della propria attività;
- attestazione, nel corpo del provvedimento autorizzatorio o concessorio, erogazione di liberalità, approvazione graduatorie, del provvedimento di affidamento (scelta del contraente), da parte del responsabile del procedimento e del Responsabile di Posizione, circa l'assenza del conflitto d'interessi ex art. 6 bis come introdotto dalla legge 190 con tempistica immediata;
- obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità, da parte dei Responsabili di Posizione Organizzativa da affidare a personale direttamente dipendente dal suo settore;
- rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio: tutto il personale con tempistica immediata;
- esposizione della targa contenente le generalità in tutte le postazioni di lavoro: tutto il personale, con tempistica immediata;
- distinzione tra responsabile di procedimento (istruttore) e Responsabile dell'atto (Responsabile di Posizione che firma);
- ricorso alla Consip, al Mepa, alla Centrale Unica di committenza per forniture, servizi e lavori:



COMUNE DI PORTE

Responsabili di Posizione Organizzativa con tempistica immediata, ovvero secondo quanto stabilito dalla Centrale Unica di Committenza;

- confronto costante tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Responsabili di Posizione Organizzativa /Referenti;
- indicazione delle procedure dei contratti per la fornitura di beni e servizi almeno tre mesi prima della loro scadenza secondo le modalità indicate dal D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.
- rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi: tutto il personale con tempistica immediata;
- mappatura annuale dei processi, per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ciascun Responsabile;
- analisi annuale del rischio delle attività a mezzo della valutazione della fattibilità del rischio medesimo e delle conseguenze che il medesimo produce per determinarne il livello rappresentato attraverso il grado basso, medio, alto, fatta salva l'introduzione di nuovi criteri. Tale attività sarà realizzata di concerto tra i Responsabili e il Responsabile Anticorruzione - rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale: tutto il personale con tempistica immediata;
- a tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.

Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano ed eseguono contratti. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196-198 bis del decreto legislativo 267/2000 e s.m.i. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, quale importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale, sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa, ovvero con i nuovi regolamenti che saranno approvati per il funzionamento della Centrale Unica di Committenza.

Si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare che il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico fatte salve eccezioni previste dalla legge o dei regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi.

Indicatori Di Verifica

In riferimento a quanto previsto dall'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, con la Determinazione n. 12 del 28/10/2015 dell'A.N.A.C, nel corso dell'anno si farà particolarmente attenzione ad una serie di indicatori che possono evidenziare criticità nell'ambito degli appalti e contratti pubblici.

In particolare, tra gli indicatori che si ritengono più significativi per far emergere vulnerabilità del sistema e di cui il Responsabile anticorruzione accerterà annualmente il risultato vi sono:

- rapporto fra numero di procedure negoziate, affidamenti diretti, sul numero totale di procedure attivate in un definito arco temporale (atto a verificare l'eccessivo ricorso a forme di selezione non competitive tra i contraenti);
- numero di affidamenti sotto €. 40.000,00 rispetto al numero complessivo degli affidamenti sopra tale soglia (atto a verificare l'eventuale frazionabilità degli affidamenti);
- numero delle procedure per le quali è pervenuta una sola offerta, per acquisti oltre €. 10.000,00 come previsto dal regolamento comunale per gli acquisti in economia, rispetto al numero complessivo delle procedure di acquisti in economia (atto a rappresentare eventuali procedure diseguate ad hoc);
- numero delle proroghe dei contratti in scadenza, rispetto a tutti i contratti in esecuzione (atto a verificare le esatte ragioni della proroga e i tempi della stessa);
- numero degli affidamenti attraverso le convenzioni Conisp spa o del Mercato elettronico della P.A. (Me.Pa.) o tramite la Centrale unica di Committenza, rispetto a tutti gli affidamenti dell'anno (atto a valutare eventuali elusioni alla normativa vigente).

Obblighi di trasparenza e pubblicità.

Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti



COMUNE DI PORTE

pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 163/2006, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali in formato digitale standard aperto:

la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.

L'ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in materia di procedimento amministrativo, ha l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Nel sito web istituzionale sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.

Massima trasparenza va garantita, in particolare, in riferimento ai procedimenti delle attività di cui al punto 2 "determinazione delle attività a più alto rischio di corruzione dell'ente".

Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

L'Ente, inoltre, garantisce le finalità della trasparenza e dell'integrità attraverso la pubblicazione nei siti informatici istituzionali dei curricula e trattamento economico dei responsabili, delle assenze del personale, dei report della valutazione, del referto sul controllo di gestione, dei report sulla *customer satisfaction*, di tutte le iniziative aventi una certa rilevanza istituzionale quali organigramma e competenze, e qualsiasi altro strumento ritenuto rilevante quale informativa alla cittadinanza.

Qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si dovrà comunque provvedere alla pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente e tale pubblicazione dovrà avvenire nelle sezioni dedicate alla trasparenza della prevenzione della corruzione. Infine, le amministrazioni pubbliche rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche se atti interni, per arrivare alla decisione finale.

Tale comportamento metterà in condizione, tutti coloro vi abbiano interesse, a ricostruire l'intero procedimento amministrativo, avvalendosi del diritto di accesso ai sensi dell'art.22 e seguenti della legge 241/1990 e del Regolamento sul diritto di accesso di questo Comune approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 66 del 19 dicembre 1997, rettificato con atto Consiglio Comunale n. 4 del 19 gennaio 1998, unicamente per quanto riguarda gli articoli n. 23 e n. 25.

I provvedimenti conclusivi, inoltre, dovranno sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile utilizzato dovrà essere il più semplice e diretto. E' opportuno utilizzare il meno possibile abbreviazioni sigle ed esprimere la motivazione a frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi i paragrafi dovranno essere possibilmente costituiti con una struttura elementare per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata ed il significato di tutti i provvedimenti.

E' dovuta comunicazione al cittadino, all'utente, all'imprenditore che chiede il rilascio del provvedimento autorizzatorio, abilitativo, concessorio, oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del nominativo del Responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail del responsabile e il sito internet dell'Ente.

AZIONI PREVISTE DA PORRE IN ESSERE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Da Legge o Norme Regolamentari

a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.



COMUNE DI PORTE

Occorre profonda collaborazione tra gli Amministratori e il personale del Comune, nel rispetto dei rispettivi ruoli ricoperti e delle funzioni e responsabilità in ossequio ai principi contenuti nel Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

b) Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza.

Al Piano di prevenzione della corruzione è allegato il Piano Triennale per la Trasparenza che offre un altro strumento per il conseguimento delle finalità del presente Piano. Ogni Responsabile deve attuare le previsioni contenute nelle disposizioni legislative vigenti, tra cui il Decreto Legislativo 33/2013, nonché quelle contenute nel presente documento.

c) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.

Occorre evitare il ricorso a proroghe o rinnovi di affidamenti di qualsivoglia genere e in ogni caso, in via del tutto eccezionale, e con provvedimento debitamente motivato, limitato ai soli casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in responsabilità amministrativa, disciplinare o penale. A tal fine viene previsto l'obbligo di procedere, di norma, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo 163/2006, nonché alla pubblicazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, sul sito istituzionale dell'Ente, dell'elenco delle procedure di gara di fornitura di beni, servizi e lavori previsti nel corso dell'anno.

d) Rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio, con espresso riferimento al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

e) Divieto di accettare qualsiasi forma di regalia, anche di modico valore, facendo espresso richiamo al DPR n. 62/2013 e al Codice di comportamento interno approvato con delibera della G.C. n. 138/2014.

f) Divieto di frazionamento del valore dell'appalto.

Il frazionamento del valore degli appalti è statisticamente, a livello nazionale, lo strumento più utilizzato per favorire affidamenti diretti.

g) Ricorso a CONSIP e al MEPA per l'acquisizione di forniture e servizi. Il mancato rispetto è fonte di danno erariale.

h) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarico di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001 (co.co.co., collaborazioni autonome professionali, collaborazioni occasionali), con richiamo a quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

i) Massima pubblicizzazione delle opportunità e modalità di accesso a concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati. Definizione di criteri oggettivi che riducano in maniera significativa elementi di discrezionalità nelle valutazioni. Nelle suddette materie i provvedimenti amministrativi di concessione, devono riportare in maniera puntuale, chiara ed esaustiva le motivazioni della scelta.

Ulteriori misure

- a) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile del provvedimento per migliorare il controllo interno sugli atti in fase preventiva e la trasparenza delle procedure.
- b) Attestazione nel corpo del provvedimento autorizzatorio, concessorio e nelle determinazioni inerenti alla scelta del contraente da parte del responsabile del procedimento e del responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990, come introdotto dalla Legge 190/2012.
- c) In materia di assunzioni di personale, è obbligatoria l'attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei



COMUNE DI PORTE

componenti della commissione di concorsi e del responsabile di servizio circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012.

- d) Obbligo di ricorso a procedure comparative di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie di cui agli artt. 90 e 110 del Decreto Legislativo 267/2000.

Le segnalazioni sono fatte all'indirizzo del Responsabile anticorruzione.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione attiva un dialogo diretto ed immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali ed il personale del Comune di Porte, al fine di ricevere segnalazioni che denunciino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

- e) Obbligo di segnalazione di possibili situazioni di fenomeni corruttivi o condotte illecite, da parte del personale dell'Ente all'indirizzo di posta elettronica appositamente pubblicato sul sito del Comune.
f) Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro.

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri. L'art 21 del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ha esteso il divieto ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo decreto e ai soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

- g) Obbligo di osservanza del Patto di integrità per gli appalti sui lavori, servizi e forniture, in attuazione all'art. 1, comma 17 della legge n. 190/2012, da parte degli affidatari di appalti o concessioni
h) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può 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.

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 nell'Amministrazione.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dovrà individuare nel corso del 2016, le modalità con cui i dipendenti possono segnalare eventuali illeciti in forma del tutto anonima, dettagliando le diverse forme di trasmissione e adottando un apposito modello di segnalazione.

Le predette modalità rimangono confermate anche per i prossimi anni, salvo eventuali aggiornamenti che si rendessero necessari.

Nel corso del 2015, non sono state presentate segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti o da altri soggetti esterni all'amministrazione comunale.

STRUMENTI ED INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE

Al fine dell'attuazione del Piano, è assicurata la massima diffusione dello stesso, sia all'interno che all'esterno del contesto comunale.

Il Piano e le sue modifiche sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione Altri contenuti – Corruzione e comunicati ai Responsabili.

Inoltre, il Piano è portato a conoscenza di tutti i collaboratori che, a qualsiasi titolo, prestano servizio o abbiano un rapporto contrattuale con il Comune di Porte.

Vigilanza sull'attuazione del Programma triennale



COMUNE DI PORTE

I Responsabili dei vari Uffici e Servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Segretario Comunale, Responsabile per la trasparenza, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, eventualmente anche attivando il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente inadempiente.

Il Segretario Comunale provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Stato di previsione Programma delle azioni da intraprendere nel triennio 2017/2019

Alla luce di quanto esposto, nel corso del triennio 2017-2019, il Comune si attiverà principalmente in termini di monitoraggio e miglioramento dei processi di pubblicazione e di aggiornamento ed integrazione dei dati già pubblicati, in applicazione della normativa vigente.

Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. In particolare, si prevede: Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nonché della tutela del diritto di "accesso civico", nella home page del sito istituzionale, è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente;

Aggiornamento annuale del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Pubblicazione ed aggiornamento dati relativi al personale:

Organigramma;

Curriculum vitae e retribuzione dei dirigenti Segretario comunale

Curriculum vitae dei titolari di posizione organizzativa;

Contrattazione decentrata integrativa ;

- **Pubblicazione ed aggiornamento dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico:**

Atto di nomina o di proclamazione, curriculum vitae, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica. Costante aggiornamento dei dati relativi agli organi di indirizzo politico (art. 14 D.Lgs. 33/2013), nel caso di eventuali dimissioni/decadenze e surroghe.

Pubblicazione ed aggiornamento dati relativi ad incarichi e consulenze:

elenco degli incarichi conferiti o autorizzati, con indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Pubblicazione ed aggiornamento dati concernenti i provvedimenti finali dei procedimenti di:

Concorsi e prove selettive;

Accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o altre PP.AA.;

Autorizzazione o concessione.

Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici:

atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro; il nome del soggetto beneficiario, l'importo del vantaggio economico corrisposto, la norma o i criteri posti a base dell'attribuzione,

E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

- **Pubblicazione dei dati relativi alla situazione economico-finanziaria:**



COMUNE DI PORTE

A) Bilancio di Previsione, ivi comprese le variazioni intervenute;

B) Conto Consuntivo.

- Pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato:

A) l'elenco degli enti di diritto privato in controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto privato, enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dal Comune ovvero per i quali il Comune abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;

B) dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;

C) il riferimento ai siti istituzionali degli enti di cui alla lettera A), attraverso i quali il cittadino potrà ottenere ulteriori informazioni.

Tutti dipendenti provvedono, per quanto di propria competenze ed in sinergia con il Responsabile della trasparenza, al costante aggiornamento del sito web istituzionale, secondo le disposizioni di legge e secondo le direttive ANAC medio tempore intervenute.

Pubblicazione in via permanente (con cancellazione dopo almeno 5 anni) sul sito web istituzionale del testo delle delibere di Consiglio Comunale, Giunta Comunale delle determinate dei Responsabili, decreti e ordinanze. Costante aggiornamento dei dati relativi agli organi di indirizzo politico (art. 14 D.Lgs. 33/2013), nel caso di eventuali dimissioni/decadenze e surroghe.

RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012.

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.



COMUNE DI PORTE

SEZIONE III
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
Art. 54 comma 5 D. Lgs. 165/2001

Il Comune Di Porte fa riferimento al DPR 62 del 16.4.2013 e s.m.i. e al codice di comportamento dei dipendenti di cui alla DGC n. 13 del 21.3.2014



COMUNE DI PORTE

ALLEGATI



COMUNE DI PORTE

ALLEGATO A

AREA DI RISCHIO 01

Acquisizione e progressione del personale

criticità potenziali	misure previste
1. previsioni 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;	-Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	- acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	- verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione
4. omessa o incompleta verifica dei requisiti	- verifica delle motivazione che possano avere generato eventuali revoche del bando
5. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti	- occorre ponderare la possibilità di garantire la progressione orizzontale e verticale dei dipendenti parametrando alle effettive valutazioni collegate al raggiungimento degli obiettivi individuali, collegati eventualmente agli obiettivi organizzativi e di team, compatibilmente con gli stanziamenti finanziari e assicurando che la progressione determini un effettivo miglioramento per la complessiva struttura organizzativa dell'ente e non sia collegata esclusivamente al compenso del dipendente, che, per le dette ragioni dovrà responsabilmente dimostrare di essere in grado di meritare e mantenere la progressione acquisita.
6. interventi ingiustificati di modifica del bando	
7. Progressione orizzontale e verticale di personale dipendente	

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
Media	si	si

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

- CATEGORIA B • Esecutore (non presente)
- CATEGORIA C • Collaboratore (n. 3 unità)
- CATEGORIA D • Istruttore direttivo - non presente
- AMMINISTRATORI



COMUNE DI PORTE

AREA DI RISCHIO 2

2A CONTRATTI PUBBLICI – AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA E DIRETTI EX ART 125 D.LGS 163/06 E SMI

Si ritiene necessario utilizzare la più ampia definizione di “area di rischio contratti pubblici”, in luogo di quella di “affidamento di lavori, servizi e forniture” indicata nel PNA, perché ciò consente un’analisi approfondita non solo della fase di affidamento ma anche di quelle successive di esecuzione del contratto. Le indicazioni attengono a fattori di particolare incidenza sulla corretta impostazione della strategia di acquisto; esse tengono, altresì, conto della principale regolazione europea, internazionale e nazionale in materia¹.

criticità potenziali	misure previste
<ol style="list-style-type: none">1. preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;2. mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;3. rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; -mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo;5. mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip;6. mancata comparazione di offerte7. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento8. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento;	<ul style="list-style-type: none">- motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto- esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto- indicazione del responsabile del procedimento- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione- certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga-attribuzione del CIG (codice identificativo gara)- attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto- verifica della regolarità contributiva DURC

2B - CONTRATTI PUBBLICI AFFIDAMENTI SUPERIORI A € 40.000 E con procedura aperta O NEGOZIATA

criticità potenziali	misure previste
<ol style="list-style-type: none">1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un’impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di	<ul style="list-style-type: none">- esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo

¹ In particolare: 1) Individuazione dei conflitti di interesse nelle procedure d'appalto nel quadro delle azioni strutturali – guida pratica redatta dall'OLAF nel novembre 2013; 2) Decisione della Commissione del 19/12/2013 «sulla definizione ed approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare da parte della Commissione alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione condivisa, in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici»; 3) Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio e al Comitato economico e sociale europeo «La lotta contro la corruzione nell'UE» [COM(2011) 308 definitivo del 6.6.2011]; 4) “Linee guida per la lotta contro le turbative d'asta negli appalti pubblici” adottate dall'OCSE nel febbraio 2009; 5) *Bribery in Public Procurement - methods, actors and counter-measures*, OECD, 2007.



COMUNE DI PORTE

<p>qualificazione);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 4. ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; 5. ingiustificata revoca del bando di gara; 6. - discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 7. discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche 8. previsione di clausole di garanzia 9. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni 10. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazione; 11. eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore 12. eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti 13. indebita previsione di subappalto 14. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento 15. inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi in merito a <ol style="list-style-type: none"> a) rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto) b) rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip (se esistenti) 	<p>da assicurare la qualità della prestazione richiesta</p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - rispetto della normativa vigente in merito ad adesione convenzioni CONSIP per acquisizione forniture speciali
--	--

2C CONTRATTI PUBBLICI

Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza

criticità potenziali	misure previste
<ol style="list-style-type: none"> 1. ricorso immotivato alla deroga 2. affidamento ingiustificato a favore di 	<ul style="list-style-type: none"> - motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza



COMUNE DI PORTE

soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge	- motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario
3. affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge	- verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione
4. incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza	

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	Si	no

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

- CATEGORIA B • Esecutore (non presente)
- CATEGORIA C • Collaboratore (n. 3 unità)
- CATEGORIA D • Istruttore direttivo - non presente
- - AMMINISTRATORI



COMUNE DI PORTE

AREA DI RISCHIO 3

3A) Autorizzazioni, Concessioni, contributi e sovvenzioni a favore di cittadini

criticità potenziali	misure previste
1 carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza	- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti- rilascio dell'autorizzazione	- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.
3- mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	- verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato
4- discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi	- verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale
5 - discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi	- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da contro interessati
6- mancato rispetto dei tempi di rilascio-	- attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione
7- Individuazione discrezionale dei beneficiari;	- informazione trasparente sui riferimenti normativi
8- ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti	- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione
	- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione
	- verifica del rispetto del termine finale del procedimento
	regolamentazione dei criteri di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi, per le situazioni di bisogno ricorrente, negli altri casi standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti)
	- motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione
	- redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice
	- indicazione del responsabile del procedimento
	- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di



COMUNE DI PORTE

	<p>interesse od obbligo di astensione</p> <ul style="list-style-type: none">- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente"- espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo.- predisposizione scheda di sintesi , a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate
--	---

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		NO	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

- CATEGORIA B • Esecutore (non presente)
- CATEGORIA C • Collaboratore (n. 3 unità)
- CATEGORIA D • Istruttore direttivo - non presente
- AMMINISTRATORI



COMUNE DI PORTE

AREA DI RISCHIO 04

Affidamento di incarichi professionali

criticità potenziali	misure previste
1. - eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; 2. - carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; 3. - ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; 4. - mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto	- conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica - comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico - attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo) - acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	SI	SI

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

- CATEGORIA B • Esecutore (non presente)
- CATEGORIA C • Collaboratore (n. 3 unità)
- CATEGORIA D • Istruttore direttivo - non presente
- AMMINISTRATORI



COMUNE DI PORTE

AREA DI RISCHIO 05

Locazione di beni di proprietà privata	
criticità potenziali	misure previste
1 discrezionalità nella definizione del canone di locazione - mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente - mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione	- adozione di modelli predefiniti - definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione - verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	sì

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

- CATEGORIA B • Esecutore (non presente)
- CATEGORIA C • Collaboratore (n. 3 unità)
- CATEGORIA D • Istruttore direttivo - non presente
- AMMINISTRATORI



COMUNE DI PORTE

AREA DI RISCHIO 06

Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	
criticità potenziali	misure previste
1 - assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione	- attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione
2- mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie	- riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare
3- mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare	- annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare
4- mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute	- presenza di regolare documento di regolarità contributiva del professionista a fronte di regolare determinazione di liquidazione
5- mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)	

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	SI	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

- CATEGORIA B • Esecutore (non presente)
- CATEGORIA C • Collaboratore (n. 3 unità)
- CATEGORIA D • Istruttore direttivo - non presente



COMUNE DI PORTE

AREA DI RISCHIO 07

Emissione di mandati di pagamento

criticità potenziali	misure previste
- pagamenti di somme non dovute	- pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento
- mancato rispetto dei tempi di pagamento	- pubblicazione di tutte le determine
- pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico	- verifica a campione da parte dei revisori dei conti sulle procedure di spesa
- mancata verifica di Equitalia o altri agenti concessionari alla riscossione	- possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento
- pagamento dei crediti pignorati	

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	SI	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

- CATEGORIA B • Esecutore (non presente)
- CATEGORIA C • Collaboratore (n. 3 unità)
- CATEGORIA D • Istruttore direttivo - non presente



COMUNE DI PORTE

AREA DI RISCHIO 08

Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica

criticità potenziali	misure previste
- discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico	- fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione
- incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione	- definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso
- mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica	- definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone
- mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali	- predisposizione di un modello di concessione tipo
- mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia	- previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione
- discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi	- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	SI

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

- CATEGORIA B • Esecutore (non presente)
- CATEGORIA C • Collaboratore (n. 3 unità)
- CATEGORIA D • Istruttore direttivo - non presente



COMUNE DI PORTE

AREA DI RISCHIO 09

Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)

criticità potenziali	misure previste
- mancata effettuazione dei controlli - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento - disomogeneità nelle valutazioni	- Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). - Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia - procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	SI	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

- CATEGORIA B • Esecutore - area servizi demografici (B6) e tecnico (B7)
- CATEGORIA C • Collaboratore (non esistente nell'ente)
- CATEGORIA D • Istruttore direttivo - area servizi finanziari e ufficio tecnico (D2)
- AMMINISTRATORI



COMUNE DI PORTE

AREA DI RISCHIO 10

Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni

criticità potenziali	misure previste
- discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	- determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni
- discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire	- determinazione preventiva delle criteri per la determinazione delle somme da attribuire
- inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	- definizione della documentazione e della modulistica - verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	SI

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

- CATEGORIA B • Esecutore – area servizi demografici (B6) e tecnico (B7)
- CATEGORIA C • Collaboratore (non esistente nell'ente)
- CATEGORIA D • Istruttore direttivo - area servizi finanziari e ufficio tecnico (D2)



COMUNE DI PORTE

AREA DI RISCHIO 11

Attività sanzionatorie	
criticità potenziali	misure previste
- eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni	- verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni
- eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione	- verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione
- eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione	

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	NO	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

- CATEGORIA B • Esecutore - area servizi demografici (B6) e tecnico (B7)
- CATEGORIA C • Collaboratore (non esistente nell'ente)
- CATEGORIA D • Istruttore direttivo - area servizi finanziari e ufficio tecnico (D2)
- AMMINISTRATORI