



Comune di Santa Giusta

Provincia di Oristano

Via Garibaldi n. 84 - CAP 09096 - telefono 0783/354500 Fax 0783/354535

Ufficio Segreteria

Piano triennale per la prevenzione delle corruzione e programma per l'integrità e la trasparenza Aggiornamento triennio 2019-2021

Premessa

Il presente piano integra i precedenti piani triennali:

2014-2016, approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 10 del 24-01-2014

2015-2017, approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 5 del 21-01-2015

2016-2018, approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 9 del 28.01.2016

2017-2019, approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 6 del 26.01.2017

2018-2020, approvato con Deliberazione Giunta Comunale n° 17 del 31.01.2018

1. Concetto di corruzione.

Ai fini del presente piano, il concetto di corruzione comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si verifica l'abuso da parte di un dipendente pubblico del potere ad esso affidato dalla legge al fine di ottenere un vantaggio privato.

Le situazioni rilevanti sono più ampie dei casi previsti dal codice penale (articoli 318, 319, 319 ter) e comprendono non solo tutti i delitti contro la pubblica amministrazione (disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale) ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si verifichi un malfunzionamento dell'Ente a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

2. Finalità.

Il piano è finalizzato a dare una valutazione del livello di esposizione degli uffici comunali al rischio di corruzione e indicare gli interventi organizzativi finalizzati a prevenire tale rischio.

Da queste finalità generali deriva che il piano deve contenere:

- un'analisi del rischio di corruzione nelle diverse tipologie di procedimento;
- la definizione di strumenti nell'ambito dei controlli interni;
- la definizione di misure organizzative per prevenire il potenziale rischio di corruzione;
- la formazione dei dipendenti degli uffici a rischio di corruzione.

Il piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività in cui è più elevato il rischio di corruzione;

- b) prevedere, per le attività individuate a rischio, attività di formazione del personale, di regolamentazione della gestione e di controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, in particolare per le attività individuate a rischio, obblighi di informazione al responsabile anticorruzione;
- d) monitorare il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili dei servizi e i dipendenti comunali;
- f) individuare obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

Il piano deve essere coerente con il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (C.I.V.I.T.) – Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) con delibera n. 72/2013 del 11.09.2013 e il suo aggiornamento approvato con determinazioni ANAC n° 12 del 28.10.2015 e n° [831 del 03.08.2016](#), n° [1208 del 27.11.2017](#) e n° [1074 del 21.11.2018](#).

3. Soggetti dell'azione di prevenzione della corruzione.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

- a. **l'organo di indirizzo politico** (Giunta Comunale):
 - designa il responsabile;
 - adotta il piano e i suoi aggiornamenti;
 - adotta gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- b. **il responsabile della prevenzione** (Segretario Comunale):
 - svolge i compiti indicati nella [circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013](#) e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità ([art. 1 l. n. 190 del 2013](#); [art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013](#));
 - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
 - coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni ([art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013](#));
- c. **i referenti per la prevenzione** per l'area di rispettiva competenza (Responsabili di Procedimento):
 - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili dei Servizi assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
 - osservano le misure contenute nel piano;
- d. **i Responsabili di Servizio**, per la rispettiva competenza:
 - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria ([art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001](#); [art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957](#); [art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994](#); [art. 331 c.p.p.](#));
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - propongono le misure di prevenzione ([art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001](#));
 - assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
 - osservano le misure contenute nel piano (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- e. **gli organismi di controllo interno** (Nucleo di valutazione – Segretario Comunale – Responsabile del Servizio Finanziario):
- partecipano al processo di gestione del rischio;
 - considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ([artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013](#));
 - esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- f. **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari** (Segretario Comunale):
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- g. **i dipendenti dell'Ente**:
- partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel piano;
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio o al Segretario Comunale (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi ([art. 6 bis l. n. 241 del 1990](#); artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- h. **i collaboratori dell'Ente** (coloro che ricevono incarichi di qualsiasi natura da parte dell'Amministrazione):
- osservano le misure contenute nel piano;
 - segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

4. Individuazione delle aree di rischio.

In base a considerazioni che attengono fondamentalmente alla tipologia di diritti e interessi coinvolti e sul loro valore economico, si ritiene che il Servizio del Comune maggiormente esposto al rischio di corruzione sia il Servizio Tecnico e di Vigilanza.

Con una graduazione immediatamente inferiore sono esposti a rischio: il Servizio Amministrativo, il Servizio Sociale e il Servizio Finanziario.

Le aree di rischio individuate sono quelle obbligatorie in base al piano nazionale anticorruzione:

- a) autorizzazioni e/o concessioni;
- b) 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 pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. [n. 50 del 18.4.2016](#) e successive modificazioni;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato [decreto legislativo n. 150 del 2009](#).

5. Contesto gestionale e normativo interno.

Il contesto gestionale del Comune di Santa Giusta è caratterizzato da un ridotto numero di dipendenti in servizio al primo gennaio 2019: n. 24 per un popolazione residente di circa 4.900 abitanti, con un rapporto di un dipendente per 213 abitanti circa. Di questi un dipendente svolge l'incarico di Responsabile SUAPE in convenzione con l'Unione dei Comuni per n° 30 ore settimanali, rimanendo a carico del Comune di Santa Giusta le 6 ore rimanenti.

A fronte dell'attività amministrativa e degli obiettivi assegnati dalla legge al Comune, e della ubicazione particolare e caratteristiche del territorio comunale, il numero dei dipendenti in servizio appare notevolmente insufficiente.

Dati i vincoli finanziario generale (taglio dei trasferimenti dello Stato) e di spesa per il personale nello specifico, l'Amministrazione Comunale non dispone, né potrà disporre nel medio periodo, di strumenti per ampliare la dotazione organica, se non attraverso la leva delle convenzioni di servizio o della gestione associata dei servizi.

Nel corso degli anni sono entrati in vigore i seguenti Regolamenti che possono incidere nella materia della trasparenza e anticorruzione:

- Regolamento per la gestione delle terre civiche, approvato con deliberazione del C.C. n. 52 del 22.07.1998, modificato con deliberazione n. 68 del 05.10.1998 e con deliberazione n. 22 del 20.05.2011 e n. 9 del 07.03.2012;
- Regolamento di gestione degli impianti sportivi comunali, approvato con deliberazione del C.C. n. 11 del 02.05.2002;
- Regolamento per la concessione in uso dei locali comunali approvato con deliberazione C.C. n. 70 del 16.12.2015 che ha abrogato il regolamento per la concessione del solo centro polivalente Othoca, approvato con deliberazione del C.C. n. 30 del 06.05.2009;
- Regolamento comunale per l'erogazione di contributi per la pratica sportiva approvato con deliberazione del C.C. n. 22 del 27.04.2016;
- Regolamento comunale per la concessione di contributi e benefici economici a soggetti pubblici e privati approvato con deliberazione del C.C. n. 66 del 27.11.2015;
- Regolamento comunale sui servizi sociali approvato con deliberazione del C.C. n. 71 del 16.12.2015;
- Regolamento per l'attribuzione dei vantaggi economici per il diritto allo studio, approvato con deliberazione del C.C. n. 50 del 11.10.2010, modificato e integrato con deliberazione C.C. n° 25 del 26.09.2014;
- Regolamento per l'assegnazione di lotti nei piani di lottizzazione di edilizia residenziale, approvato con deliberazione del C.C. n. 1 del 14.01.2011, modificato con deliberazione C.C. n° 57 del 06.11.2015;
- Regolamento per la assegnazione di lotti nel piano per gli insediamenti produttivi, approvato con deliberazione del C.C. n. 25 del 26.07.2011;
- Regolamento per la disciplina delle agevolazioni a favore dell'insediamento di nuove imprese nel territorio comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 31/08/2012 e modificato con deliberazioni C. C. n° 40 del 04.09.2015 e n. 50 del 05.10.2015;
- Regolamento per la concessione ad uso agricolo di terreni soggetti ad uso civico, approvato con deliberazione del C.C. n. 51 del 28.11.2011 modificato con deliberazione C.C. n. 52 del 06.11.2015 e Deliberazione C.C. n° 21 del 24.5.2017;
- Regolamento comunale per la concessione di contributi e benefici economici a soggetti pubblici e privati, con deliberazione C.C. n° 66 del 27.11.2015 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 27.04.2016;

- Regolamento Uffici e servizi con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 25.02.2015 e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 71 del 07.8.2015 e n° 101 del 21.9.2017;
- Regolamento comunale per l'erogazione di contributi per la pratica sportiva con deliberazione C.C. n° 32 del 13.07.2016;
- Deliberazione C.C. n° 21 del 24.5.2017 contenente modifiche al regolamento per la gestione delle terre civiche approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 22.07.1998 e s.m.i.
- Regolamento per la disciplina dell'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie per mancata ottemperanza all'ingiunzione di demolizione di opere edilizie abusive sportiva con deliberazione C.C. n° 4 del 09.01.2016;
- Regolamento per l'acquisto di lavori, servizi e forniture secondo l'articolo 36 del Decreto Legislativo n° 50/2016 e successive modificazioni sportiva con deliberazione C.C. n° 50 del 27.12.2018;

6. Elaborazione del piano.

Il piano è stato elaborato dal Segretario Comunale tenendo conto delle normativa intervenuta nel corso degli ultimi anni, del regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 30.01.2013 e modificato con deliberazione n. 01 del 28.02.2014.

Il piano è stato elaborato tenendo conto essenzialmente del Piano Nazionale Anticorruzione e, in particolare, dei criteri di valutazione del rischio contenuti nell'allegato 5 dello stesso, nonché dell'aggiornamento approvato con determinazione n° 12/2015 dell'ANAC, n° [831 del 03.08.2016](#), in particolare la parte relativa ai piccoli Comuni (pag 38 e seguenti), n° [1208 del 27.11.2017](#), e n° [1074 del 21.11.2018](#), che si recepiscono interamente nel presente piano anche per la parte non espressamente richiamata.

La sua stesura parte dal presupposto che, al di là delle misure organizzative interne previste dalla normativa nazionale e riprese dal Piano Nazionale, l'elemento portante della strategia di prevenzione della anticorruzione è l'implementazione di un corretto processo di mappatura dei procedimenti dei singoli uffici e del costante monitoraggio degli stessi, al fine di garantire al cittadino/utente dei servizi comunali la certezza del rispetto del termine finale previsto dall'Ente e reso pubblico per la gestione della sua richiesta e la valutazione della stessa in relazione alle norme giuridiche generali e di settore.

7. Individuazione dei procedimenti a rischio nelle diverse aree.

Nelle allegate schede relativa alla mappatura sono indicati i provvedimenti a rischio nelle diverse aree che facevano parte del precedente Piano 2018-2020, e che sono state oggetto di verifica per il loro aggiornamento.

8. La gestione del rischio per i singoli procedimenti.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del piano, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio per le aree di rispettiva competenza.

Data la novità, complessità e articolazione della materia, nonché la pluralità di adempimenti in scadenza di competenza del Segretario Comunale (trasparenza, anticorruzione, controlli interni, valutazioni del personale), non è stata possibile, in questa fase, la costituzione di gruppi di lavoro.

È stato però pubblicato l'avviso sul sito internet del Comune per il coinvolgimento degli utenti, di associazioni di consumatori e di utenti.

Iniziative utili in tal senso potranno essere attivate in futuro, anche se si ritiene che tali forme siano proprie di comunità più ampie e maggiormente strutturate rispetto a quella santagiustese.

9. La valutazione del rischio.

L'attività di valutazione del rischio deve essere fatta per ciascun procedimento mappato.

Per valutazione del rischio s'intende il processo di: identificazione, analisi, ponderazione del rischio.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto.

I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio di ogni procedimento sono stati quelli indicati nella tabella allegato 5 "La valutazione del livello di rischio" al Piano Nazionale Anticorruzione.

La valutazione della complessità del rischio derivante da ogni singolo procedimento è espressa numericamente dal prodotto del valore della frequenza per il valore dell'impatto.

Si considerano parti integranti del presente piano le tabelle con le valutazioni del rischio per ciascuno dei procedimenti mappati dai Responsabili di Servizio Allegato 1 al [Piano 2015-2017 e pubblicate nella sezione trasparenza del sito istituzionale](#).

10. Determinazione delle misure obbligatorie per la riduzione della probabilità del rischio.

Le misure fondamentali necessarie per la riduzione della probabilità di rischio sono connesse alla definizione di due adempimenti fondamentali:

- a) definizione dei termini di definizione delle singole tipologie di procedimento (procedimento parzialmente definito);
- b) attivazione del monitoraggio sul rispetto dei tempi di definizione dei procedimenti (da attivare).

Si ritiene possibile incentivare il colloquio del cittadino con gli uffici comunali, attraverso il sito internet o la pec (posta elettronica certificata), per la segnalazione, e conseguente valutazione di note, reclami e segnalazioni circa la qualità e l'opportunità dei provvedimenti amministrativi.

Resta la consapevolezza del fatto che la comunità ha consolidato negli anni un forte rapporto con l'istituzione comunale, con i suoi vertici politici e i dipendenti e che il cittadino preferisce, per cultura personale e abitudine di vita, rivolgersi personalmente agli uffici, si tratta, per questo profilo, di incentivare (mostrandone l'evidente comodità ed economicità) l'utilizzo del supporto informatico nella gestione della sua pratica, implementando tutte quelle misure (modulistica, dati sull'attività, atti ufficiali, avvisi) utili a favorirne la partecipazione consapevole alla vita associata della comunità.

11. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. Whistleblowing)

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

In particolare in questo Comune troverà applicazione [la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015](#) «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti» dell'ANAC.

In particolare si sottolinea che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia "in buona fede": la segnalazione è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione. Particolare attenzione sarà essere posta dai vertici dell'amministrazione e dal RPCT affinché non si radichino, in conseguenza dell'attività svolta dal RPCT, comportamenti discriminatori.

11.1 Procedure di segnalazione Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione

Il Comune di Santa Giusta individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione (in seguito “Responsabile”), il soggetto destinatario delle seguenti tipologie di segnalazioni:

segnalazione da parte del dipendente interno del Comune di Santa Giusta o di ex dipendente in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, che intende segnalare un illecito o una irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio della attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

Si può precisare che la segnalazione può riguardare non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

Il “segnalante” non dovrà utilizzare, quindi, l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.

La segnalazione può riguardare anche fatti compiuti presso un'altra Pubblica Amministrazione, in caso di trasferimento, comando o distacco. In questo caso il “Responsabile” che riceve la segnalazione la trasmette all'Amministrazione a cui i fatti si riferiscono.

Qualora le segnalazioni di illeciti o di irregolarità di cui sopra riguardino il Responsabile le stesse devono essere inviate direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

11.2 Procedure per la segnalazione

Il “segnalante” utilizza, per la propria segnalazione, un apposito modulo reperibile nella rete Internet del Comune di Santa Giusta in “Amministrazione trasparente”, nella sottosezione “Altri contenuti – Anticorruzione” e che si allega in appendice al presente documento.

Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

Risulta comunque indispensabile che la segnalazione presentata dal “segnalante” sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni possono essere presentate preferibilmente tramite invio all'indirizzo di posta elettronica “segretario@comune.santagiusta.or.it” al quale potrà accedere con credenziali riservate e personali esclusivamente il “Responsabile anticorruzione e trasparenza. La segnalazione ricevuta sarà protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato.

All'atto del ricevimento della segnalazione, il “Responsabile” avrà cura di separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento, rendendo impossibile risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato e, in generale, nei casi in cui l'anonimato non è opponibile per legge.

La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario e, qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in apposito armadio chiuso a chiave situato presso l'ufficio del “Responsabile” accessibile solo alle persone appositamente autorizzate.

Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte, l'accesso ai dati sarà consentito esclusivamente, oltre che al “Responsabile”, al gruppo di supporto e agli amministratori di sistema.

11.3 Attività di accertamento delle segnalazioni

Il “Responsabile”, all’atto del ricevimento della segnalazione, provvederà, ad avviare, con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività. In caso di sua assenza o impedimento procederà altra persona incaricata dal Sindaco.

Il “Responsabile”, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l’audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

In caso di mancato rispetto della tutela della riservatezza del segnalante, il “Responsabile”, e gli amministratori di sistema rispondono disciplinarmente e, se sussistono i presupposti, incorrono nelle altre forme di responsabilità previste nell’ordinamento.

La segnalazione, dopo avere subito l’anonimizzazione e l’oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del “Responsabile”, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell’istruttoria dovranno essere comunicate al “Responsabile” non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all’esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il “Responsabile”, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

a comunicare l’esito dell’accertamento al Responsabile del Settore di appartenenza dell’autore della violazione accertata affinché adotti i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l’esercizio dell’azione disciplinare, purchè la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all’Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), che in tal caso provvederà direttamente;

- a presentare segnalazione all’Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge;
- ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 120 giorni naturali e consecutivi, dalla data del ricevimento della segnalazione, fatta salva la proroga dei termini se l’accertamento risulta particolarmente complesso.

Il “Responsabile”, a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa dell’esito o dello stato degli stessi il segnalante.

11.4 Precauzioni per la tutela del segnalante

L’identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell’invio della segnalazione.

Pertanto coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell’obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall’ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l’avvio di un eventuale procedimento disciplinare a seguito della segnalazione, l’identità del segnalante può essere rivelata all’accusato solo nei casi in cui, in alternativa:

vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alle segnalazione;

la contestazione dell’addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell’accusato.

La segnalazione, come previsto dall’art. 54 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001, è sottratta all’accesso, istituto disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

11.5 La responsabilità del segnalante

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la segnalazione, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione, ai sensi delle disposizioni del codice penale, o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Inoltre l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per es. nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo).

Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

12. Azioni per la prevenzione del rischio.

12.1. Il codice di comportamento dei dipendenti.

Il codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori comunali è stato approvato dalla Giunta Comunale con [deliberazione n. 11 del 29.01.2014](#).

12.2. La rotazione del personale.

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Tenuto conto delle specificità del comparto Regioni – Autonomie Locali e dei Comuni in particolare, l'intesa raggiunta tra Governo, Regioni ed Enti locali, rep. n. 79/CU del 24.07.2013, ha stabilito che “*ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dar conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione*”.

Si ritiene che la misura non sia applicabile nell'Ente, in ragione del profilo professionale differenziato e della notevole specializzazione delle competenze richieste a ciascun Responsabile di Servizio, elemento che di fatto rende, in tutto o in parte, i singoli dipendenti non idonei professionalmente ad assumere la responsabilità di un Servizio diverso da quello di appartenenza.

Per alcune tipologie di posizione organizzativa fra loro affini, e per alcuni profili professionali, la rotazione o mobilità interna potrebbe essere teoricamente possibile, con un adeguato periodo di riprofessionalizzazione, sempre che l'Ente abbia la possibilità di affidare la responsabilità, per il periodo necessario, ad altro soggetto.

In mancanza di adeguata riprofessionalizzazione, la rotazione produrrebbe, qualora attuata, se non il blocco, quantomeno un notevole ed irrimediabile rallentamento della normale attività gestionale, in tutti o nella maggior parte degli uffici comunali.

12.3. L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto nella l. n. 241 del 1990 l'art. 6 bis, che stabilisce: “*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*”.

La norma è coordinata con l'art. 6 del Codice di comportamento che stabilisce. “*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non*

riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile del Servizio, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Responsabile del Servizio deve valutare la segnalazione e rispondere per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico o motivando le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del Servizio dovrà assumere in proprio la responsabilità del procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile del Servizio, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario Comunale, in qualità di responsabile per la prevenzione.

12.4 Le limitazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio, di attività ed incarichi extra-istituzionali.

Il cumulo in capo ad uno stesso Responsabile di Servizio o dipendente di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dipendente stesso.

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile di Servizio o dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la L. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, prevedendo che:

- un apposito regolamento deve individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;
- le amministrazioni devono adottare criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che: *“In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”*.

In sede di autorizzazione allo **svolgimento di incarichi extra-istituzionali**, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni devono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche potenziale; l'istruttoria dell'autorizzazione deve essere accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente e in particolare per il Responsabile del Servizio, un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività di lavoro ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la **possibilità di svolgere incarichi deve essere valutata anche in funzione della crescita professionale e culturale, di valorizzazione di un'opportunità personale**, che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi l'amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze

istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

Continua a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi previsti dalle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001; essi, pertanto, non devono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Il regime delle comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni devono essere comunicati al Dipartimento in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni.

E' prevista un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente ricevuto, caso per cui vi è la competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

A queste norme si aggiunge l'art. 1, comma 58 bis, della l. n. 662 del 1996, che stabilisce: *“Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.”*.

12.5. Le limitazioni al conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti.

Il D.Lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi previsti in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

12.6. Le incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali.

Per “incompatibilità” si intende *“l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”* (art. 1 d.lgs. n. 39).

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Segretario Comunale, in qualità di responsabile della prevenzione, deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere

rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

12.7. Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

La L. n. 190/1992 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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 della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Responsabile di Servizio, Responsabile del procedimento).

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

12.8. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.

Non è stato ancora possibile, sulla base della attuale situazione organizzativa e delle risorse disponibili, definire in questo tempi e responsabili per la fase di monitoraggio dei procedimenti negli uffici. Tale monitoraggio avrà inizio, per gradi nel corso della validità del presente Piano.

13. L'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Nell'ambito dei processi di riorganizzazione degli Uffici e Servizi comunali, approvati con deliberazione della G.C. n. 115 del 26.09.2012, al Segretario Comunale è stata affidata la responsabilità dei procedimenti disciplinari. Esso ed è pubblicato nel sito internet del Comune nella sezione Amministrazione trasparente al seguente link: <http://www.comune.santagiusta.or.it/it/amministrazione-trasparente/personale/codice-disciplinare>

Non vi sono state, in relazione a tale incarico, segnalazioni o denunce, né esterne né interne. Né risultano essere stati attivati procedimenti disciplinari per la parte di competenza dei Responsabili di Servizio (censure scritte).

14. Il codice di comportamento dei dipendenti.

Il codice è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 11 del 29.01.2014 ed è pubblicato nel sito internet del Comune nella sezione Amministrazione trasparente al seguente link:

<http://www.comune.santagiusta.or.it/it/amministrazione-trasparente/personale/codice-di-comportamento>.

15. Il sistema dei controlli interni.

Il regolamento di gestione dei controlli interni sugli atti del Comune, approvato con deliberazione del C.C. n. 3 del 30.01.2013 e modificato con deliberazione n. 01 del 28.02.2014, affida l'attività di controllo a due soggetti interni all'Ente: Segretario Comunale per il controllo sulla regolarità amministrativa, Responsabile del Servizio finanziario per il controllo sulla regolarità contabile.

Il controllo sulla regolarità amministrativa è stato attivato dal Segretario con l'esame di un campione del 25% delle determinazioni emesse. I risultati delle verifiche sono pubblicati sul sito internet.

Il controllo sulla regolarità contabile viene attivato sistematicamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, per ciascuna determinazione che comporta impegno di spesa e gli atti aventi rilevanza contabile.

16. La formazione quale strumento per prevenire il rischio di corruzione.

L'applicazione della Legge n. 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Il Segretario Comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione ha disposto le direttive per una formazione di base sulla materia, cui sono stati invitati a partecipare tutti i dipendenti, tramite delle videoconferenze disponibili via internet, realizzate da una ditta specializzata. Di tale formazione svoltasi nel 2018 e nei primi giorni del mese di gennaio 2019 vi sono agli atti gli attestati di partecipazione da parte di tutti i dipendenti.

Piano per la trasparenza e la tutela dell'integrità.

1.1. Trasparenza.

Allegati al piano sono riportate le tabelle contenenti gli elenchi dei procedimenti amministrativi di competenza di ciascuno dei Servizi comunali nei quali sono articolati gli Uffici del Comune:

- Servizio Amministrativo,
- Servizio Tecnico e di Vigilanza,
- Servizio Sociale,
- Servizio Finanziario.

Sulla base della direttiva emanata con deliberazione della G.C. n. 07 del 09.01.2013, le tabelle sono state di recente aggiornate con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi. Ciononostante, in alcuni casi le stesse

sono da completare, in quanto non riflettono appieno l'articolazione dei procedimenti di alcuni Uffici; a questa attività sarà diretta l'azione dei Responsabili dei Servizi, che saranno coordinati dal responsabile per la prevenzione, che è il Segretario Comunale, nominato con deliberazione della G.C. n. 116 del 06.11.2013.

1.2. Informatizzazione dei procedimenti.

Gran parte dei procedimenti di competenza del Comune viene gestita dagli uffici con l'ausilio di software applicativi dedicati (contabilità, paghe e stipendi, gestione dei tributi, anagrafe, stato civile, servizio elettorale, protocollo). Nel corso del 2018 è stato attivato anche il software per la completa gestione digitale dei procedimenti. Attualmente sia le deliberazioni che le determinazioni vengono redatte e firmate digitalmente. Di tali atti viene stampato anche un esemplare cartaceo con firma analogica.

Si procede sia pure con lentezza alla completa digitalizzazione di tutti i procedimenti.

Nel caso dello sportello unico delle attività produttive (SUAPE), gestito in convenzione con l'Unione di Comuni dei Fenici, il procedimento è totalmente informatizzato, a seguito dell'obbligo degli operatori di inserirne tutti i dati e i documenti acquisiti nel portale della Regione, fatto che ne consente la completa tracciabilità, riduce il rischio di blocchi non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

1.3. Accesso telematico a dati, documenti e provvedimenti.

Le deliberazioni, la cui pubblicazione è obbligatoria per legge, sono regolarmente accessibili sul sito internet sezione albo pretorio e nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione provvedimenti.

Fino al mese di ottobre 2016 non venivano pubblicate sistematicamente le determinazioni dei Responsabili dei Servizi, la cui pubblicazione non era obbligatoria, se non per alcune tipologie (affidamenti di lavori, servizi e forniture e concessione di contributi e sussidi, tranne che quelle del servizio sociale, che presentano problematiche circa la riservatezza) per gli obblighi sulla trasparenza.

Dal mese 14 Ottobre 2016 si provvede, tramite l'ausilio di un idoneo software, alla pubblicazione delle determinazioni ai sensi dell'art. 23 del D. lgs. 33/2013, nonché ai sensi degli artt. 26, 27 e 37 del medesimo.

I Responsabili dei Servizi sono responsabili per le attività di pubblicazione dei rispettivi atti sul sito internet istituzionale.

Al fine di garantire una maggior trasparenza e informazione, è stata ampliata la possibilità per i cittadini di poter ricevere maggiori informazioni sull'attività amministrativa del Comune nel seguente modo:

- Ristrutturazione del sito istituzionale effettuata nel corso del 2016;
- Attivazione dell'Applicazione "Municipium" in collaborazione con l'Unione dei Comuni dei Fenici, che consente di ricevere le informazioni sul proprio telefonino o tablet;
- Creazione di una pagina sul social network "Facebook";
- Attivazione della messaggia istituzionale dedicata tramite l'applicazione "Whatsapp".

1.4. L'accesso civico.

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal D.Lgs. n. 33 del 2013 sono obbligatorie.

Nei casi in cui l'amministrazione abbia omissso la pubblicazione degli atti, il cittadino ha diritto di ottenere l'accesso agli atti non pubblicati, in base a quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo decreto.

La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e deve presentata al Responsabile del Servizio competente, quale responsabile della trasparenza.

Entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- trasmettere contestualmente il dato al richiedente o comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale (link).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

1.5 L'accesso civico generalizzato

In caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile del Servizio competente per materia, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della l. n. 241 del 1990. Sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi.

Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge.

I termini per il suo adempimento sono quelli di cui all'art. 2, comma 9 ter, della l. n. 241 del 1990, ossia un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

Per la tutela del diritto di accesso civico si applicano le disposizioni di cui al [d.lgs. n. 104 del 2010](#).

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del responsabile della trasparenza l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del D.Lgs. n. 33:

- all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- al Sindaco e al nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

I soggetti tenuti alla pubblicazione dei dati sul sito internet sono i Responsabili di Servizio.

Titolare del potere sostitutivo è il Segretario Comunale.

Forme di consultazione.

L'Amministrazione Comunale non ha ritenuto necessario organizzare forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del piano, fatta eccezione per l'avviso pubblicato sul sito internet istituzionale, in relazione al quale non è pervenuta alcuna segnalazione.

Nella consapevolezza dei limiti del piano, si invitano tutti i soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione a segnalare con ogni mezzo errori, omissioni e a suggerire aspetti utili a perseguire le finalità del piano.

Santa Giusta, 25.01.2019

Il Segretario Comunale

Dott. Pietro Caria

Sommario

1. Concetto di corruzione.	1
2. Finalità.....	1
3. Soggetti dell'azione di prevenzione della corruzione.	2
4. Individuazione delle aree di rischio.	3
5. Contesto gestionale e normativo interno.	4
6. Elaborazione del piano.	5
7. Individuazione dei procedimenti a rischio nelle diverse aree.....	5
8. La gestione del rischio per i singoli procedimenti.	5
9. La valutazione del rischio.	6
10. Determinazione delle misure obbligatorie per la riduzione della probabilità del rischio.	6
11. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. Whistleblowing) ...	6
12. Azioni per la prevenzione del rischio.....	9
13. L'ufficio per i procedimenti disciplinari.	13
14. Il codice di comportamento dei dipendenti.	13
15. Il sistema dei controlli interni.	13
16. La formazione quale strumento per prevenire il rischio di corruzione.	13
Piano per la trasparenza e la tutela dell'integrità.	13
Forme di consultazione.	15

Area 1 - Acquisizione e progressione di personale							area Tec	area Amr	area Soc	area Fin
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica				
Procedure di reclutamento del personale tramite concorso	1. Atti propedeutici 2. Indizione concorso 3. Nomina commissione 4. Gestione procedure concorsuali 5. Definizione graduatorie 6. Assunzione del personale	1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale; 1/b. interventi ingiustificati di modifica del bando 2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione 2/b. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 3/a. 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 3/b. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti 4/b. inconfiribilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti	puntuale				
			2	Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	puntuale					
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli	puntuale				
			2	Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina	periodica					
			3	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei componenti della commissione. Richiamare nell'atto di costituzione tale disposizione	puntuale	x	x	x	x	
			conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione	puntuale/periodica				
			2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di	puntuale					
			3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	puntuale/periodica					
			4	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione	puntuale					
			Organizzazione	1	richiamare, nell'atto di costituzione della commissione concorsuale, il codice di comportamento in vigore presso l'ente e comunicare ai componenti la commissione d	puntuale				
			2	Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione	periodica					

Area 1 - Acquisizione e progressione di personale							area Tec	area Am	area Soc	area Fin
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica				
Attivazione procedura mobilità esterna	1. Atti propedeutici 2. Pubblicazione bando di mobilità 3. Esame delle richieste pervenute 4. Definizione idoneità 5. Perfezionamento mobilità	1. Discrezionalità nella scelta 2. Applicazione di criteri di selezione differente a parità di condizioni 3. difetti di trasparenza degli avvisi per la selezione	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni	puntuale	X	X	X	X
				2	Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	puntuale				
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli	puntuale				
				2	Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina	puntuale				
			conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esauritive motivazioni che possano avere generato tale situazione	puntuale/ periodica				
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di	puntuale				
				3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	puntuale/ periodica				
				4	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione	puntuale				
			Organizzazione	1	Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione	periodica				
			autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	1. Istanza da parte del dipendente 2. Analisi dell'istanza 3. Autorizzazione/diniego	1. Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione 2. Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente	Trasparenza				
conformità degli atti	1	fornire articolata motivazione sull'assenza di cause ostative al rilascio dell'autorizzazione				puntuale				
	2	inserire clausola per il rispetto dei limiti retributivi e di quantità di ore di lavoro del dipendente nell'atto autorizzatorio				puntuale				
Organizzazione	1	approvazione regolamento per la definizione delle modalità di gestione delle richieste dei dipendenti				periodica				

Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione	tempistica	area Tecn	area Amm	area Socia	area Final	
Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. rischio di 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; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; 7. mancata comparazione di offerte; 8. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; 9. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento. 10. 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 qualificazione); 11. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 12. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Controllo	1	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n.	puntuale	x	x	x	x
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale				
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale				
			Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale				
				2	motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	puntuale				
				3	divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	periodica				
				4	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non	puntuale				
				5	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale				
				6	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale				
				7	certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	puntuale				
			Organizzazione	8	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale				
				9	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale				
				1	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel	periodica/puntuale				
			2	definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	periodica					
			3	garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	periodica					

Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione	tempistica	area Tecn	area Amm	area Socia	area Finan	
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	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 qualificazione); 2. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare 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 controprestazioni 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	Controllo	1	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. _____)	puntuale	x	x	x	x
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale				
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale				
			Conformità degli atti	1	specificazione dei requisiti per la definizione del contratto al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale				
				2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale				
				3	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non	puntuale				
				4	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipologia del contratto	puntuale				
				5	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale				
				6	certificazione dell'accesso ai MCA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	puntuale				
				7	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale				
				8	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale				
			Organizzazione	1	collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	puntuale				

Area 2 - Contratti Pubblici

Area 2 - Contratti Pubblici						area Tecn	area Amm	area Socia	area Final	
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione	tempistica					
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	1. Programmazione	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 qualificazione); 2 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare 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 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 5 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; 6 abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; 7 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Controllo	1	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n.	puntuale	x	x	x	x
	2. Studio ed elaborazione		Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale				
	3. Determinazione a contrarre		2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale					
	4. Predisposizione documenti di gara d'appalto		1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificare la loro individuazione -	puntuale					
	5. Eventuale invito a presentare offerte		2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale					
	6. Gestione della fase di ricevimento offerte		3	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione	puntuale					
	7. Nomina commissione giudicatrice		4	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità dei contratti	puntuale					
	8. Esame offerte		5	individuazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale					
	9. Proposta di aggiudicazione		6	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale					
	10. Aggiudicazione		7	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale					
	11. Comunicazione aggiudicazione		Organizzazione	1	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel	periodica				
	12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione									
	13. Pubblicazione esiti procedura									
	14. Relazione unica procedura di aggiudicazione									
	15. Stipula contratto									
	16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto									
	17. Esecuzione contratto									

Area 2 - Contratti Pubblici

Area 2 - Contratti Pubblici						area Tecn	area Amm	area Socia	area Final
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione	tempistica				
Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	1. Determinazione a contrarre 2. Pubblicazione esiti procedura 3. Stipula contratto 4. Esecuzione contratto	1 ricorso immotivato alla deroga 2 affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge 3 affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge 4 incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza	Controllo	1 verifica della completezza del contratto, conformità e rispetto ai fini della verifica della regolare esecuzione, attraverso l'indicazione della quantità, qualità e tempistica della prestazione richiesta.	puntuale	x	x	x	x
			Trasparenza	1 verifica della pubblicazione delle informazioni per lo svolgimento della procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"	puntuale				
			Responsabilità	1 indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale				
				2 attestazione negativa dell'esistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale				
			Conformità degli atti	1 motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza	puntuale				
				2 motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario	puntuale				
				3 attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale				
				4 attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale				
			Organizzazione	1 estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel	periodica				

Area 2 - Contratti Pubblici

Area 2 - Contratti Pubblici						area Tecn	area Amm	area Social	area Final	
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure		Misure di prevenzione	tempistica				
Rescissione o risoluzione del contratto	endoprocesso	1. Arbitrarietà e favoritismi 2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini 3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private	Controllo	1	provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RUP e richiamare la procedura nell'atto	puntuale	x	x	x	x
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale				
				2	indicazione negli atti dell'esistenza di casi di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale				
			Conformità degli atti	1	ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto	puntuale				

Area 2 - Contratti Pubblici

Area 2 - Contratti Pubblici						area Tecn	area Amm	area Socia	area Final	
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione	tempistica					
approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo e progetti esecutivi	endoprocesso	1. discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione 2. rapporti di scambio tra privati e dipendenti 3. stima scorretta dei costi	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale	x			
				2	indicazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale				
			Conformità degli atti	1	dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016	puntuale				
				2	dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche	puntuale				
				3	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	puntuale				
			Organizzazione	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare riferimento al RUP	puntuale				
			Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	endoprocesso	1. Pressioni esterne 2. Rapporti di scambio tra professionisti esterni e dipendenti 3. Mancato controllo sull'attività svolta	Responsabilità				
2	indicazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale								
Conformità degli atti	1	motivazione dell'approvazione per validità tecnica e giuridica				puntuale				
	2	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della perizia con le caratteristiche della stessa				puntuale				

Area 2 - Contratti Pubblici

Area 2 - Contratti Pubblici						area Tecn	area Amm	area Social	area Final	
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione	tempistica					
Concessione proroga termini contrattuali	endoprocesso	1. discrezionalità nella scelta 2. Disparità di trattamento a parità di condizioni 3. elusione della normativa sugli appalti in termini di rispetto delle procedure per soglie di costo	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale	x	x	x	x
				2	confezionamento negli atti dell'esistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale				
			Conformità degli atti	1	fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto nel contratto	puntuale				
				2	emettere atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto	puntuale				
				3	osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottosoglia nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	puntuale				
			Risposta ad esposti e ricorsi	endoprocesso	1. Mancata assunzione di responsabilità 2. Discrezionalità nella risposta 3. Disparità di trattamento a parità di condizioni	Responsabilità				
2	confezionamento negli atti dell'esistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale								
Conformità degli atti	1	fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche				puntuale				
	1	rispetto della cronologia di presentazione dell'esposto				puntuale				
Organizzazione	2	eventuale deroga compiutamente motivata				puntuale				
	2	eventuale deroga compiutamente motivata				puntuale				
Finanza di progetto	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione	1. Abuso nell'utilizzo della fattispecie al fine di definire arbitrariamente il contraente 2. Opacità delle operazioni svolte 3. Eccesso di discrezionalità nella scelta del contraente	Trasparenza	1	emettere la pubblicazione della fattispecie per la quale è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"	puntuale	x			
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale				
				2	confezionamento negli atti dell'esistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale				
			Conformità degli atti	1	fornire esauritiva motivazione tecnica e giuridica in merito all'affidamento effettuato (tempistiche, costi, fabbisogno, urgenza)	puntuale				
				2	osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	puntuale				
			Organizzazione	1	incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale				

Area 2 - Contratti Pubblici

Area 2 - Contratti Pubblici						area Tecn	area Amm	area Socia	area Finan
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure		Misure di prevenzione	tempistica			
Espropriazioni per pubblica utilità	endoprocesso	1. Perseguimento di fini privati 2. Discrezionalità nelle scelte 3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato	Trasparenza	1	pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni	periodica	x		
			Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale			
				2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale			
			Conformità degli atti	1	specificazione dei criteri per la definizione del bene oggetto di espropriazione: indagini di mercato, atti di acquisto confinanti etc.	puntuale			
				2	attestazione della necessità dell'espropriazione per finalità pubbliche	puntuale			
				3	certificazione della scelta secondo il criterio di minor costi/benefici, con motivazione tecnica	puntuale			

Area 2 - Contratti Pubblici

Area 2 - Contratti Pubblici						area Tecn	area Amm	area Social	area Final	
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione	tempistica					
Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori	endoprocesso	1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare l'incarico; 2. mancato rispetto del principio di rotazione, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e incaricato; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancata comparazione di offerte; 7. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.	Trasparenza	1	pubblicazione delle informazioni nell'apposita sezione amministrazione trasparente relativa ai lavori pubblici per cui è stato affidato l'incarico.					
			Responsabilità	1	circoscrizione negli atti dell'esistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale	X			
				2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale				
			Conformità degli atti	1	completo rispetto delle misure previste per il processo "Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai	puntuale				
			Organizzazione	1	istituzione dell'albo dei professionisti cui affidare gli incarichi	periodica				

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	area Tecn	area Amm	area Socie	area Finar
Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi)	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	puntuale	x			
				2	verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	puntuale				
				3	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica				
				4	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale				
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica				
				Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto				
			Conformità degli atti		2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento				
				1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale				
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale				
				3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.	puntuale				
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale				
				5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale				
			Organizzazione	6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale				
				1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile	puntuale				
2	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli	periodica								

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	area Tecn	area Amm	area Socie	area Finar
Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica	x			
				2	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale				
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica				
				Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto				
			2		attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale				
			Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale				
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale				
				3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.	puntuale				
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale				
				5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale				
				6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale				
			Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile	puntuale				
				2	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli	periodica				

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	area Tecn	area Amm	area Socie	area Finar
Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	puntuale	x			
				2	verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	puntuale				
				3	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica				
				4	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale				
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica				
				Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto				
			Conformità degli atti		2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento				
				1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale				
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale				
				3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.	puntuale				
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale				
				5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale				
			Organizzazione	6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale				
				1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile	puntuale				
2	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli									

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	area Tecn	area Amm	area Socie	area Finar							
Altre autorizzazioni o concessioni (cimiteriali, altro)	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione o concessione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione o concessione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica	x	x									
				2	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale											
				3	costante verifica delle concessioni in scadenza (ove soggette a scadenza)	periodica											
				4	verifica periodica dei versamenti eventualmente spettanti all'amministrazione	periodica											
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica											
				Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto					puntuale						
			Conformità degli atti		2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento					puntuale						
				1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale											
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale											
				3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.	puntuale											
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale											
				5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale											
			Organizzazione	6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale											
				1	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale											
				2	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile	puntuale											
			Conformità degli atti	3	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli	puntuale											
				1	controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi	periodica											
			Permessi a costruire	provvedimento finale	1. Ritardi nel rilascio della concessione o autorizzazione	Controllo					2	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodica	x			
											Conformità degli atti	1	nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse				

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	area Tecn	area Amm	area Socie	area Finar
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	1. Regolamentazione modalità di assegnazione 2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanze 4. Istruttoria 5. Predisposizione graduatoria 6. Assegnazione definitiva 7. Gestione dell'eventuale contenzioso 8. Controlli successivi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1	attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	periodica				
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le comunicazioni istituzionali in merito alle modalità e tempistiche di presentazione delle istanze	periodica				
				2	garantire la permanenza delle documentazione relativa all'assegnazione degli alloggi per un periodo non inferiore agli ---- anni alla conclusione del procedimento	periodica				
				3	pubblicazione di tutta la modulistica per la presentazione dell'istanza	periodica				
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale				
				2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale				
			Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale				
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale				
				3	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	puntuale				
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	puntuale				
				5	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale				
			Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile	puntuale				
				2	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile	puntuale				

X

Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto							area Tech	area Amm	area Socia	area Final
Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica				
Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati 1. Contributi alle famiglie numerose con 4 o più figli (Bonus Famiglia) fiscalmente a carico aventi un reddito ISEE non superiore a € 20.000,00 2. Voucher a favore delle famiglie con figli frequentanti strutture per la prima infanzia regolarmente autorizzate al funzionamento 3. Concessione contributi a sodalizi sportivi locali per uso di strutture sportive alternative a quelle comunali. 4. Concessione contributi ad associazioni culturali	1. Determinazione dei criteri 2. Verifica dei requisiti 3. Elaborazione delle istanze 4. Riconoscimento dei contributi	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. Individuazione discrezionale dei beneficiari; 3/a. Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze 3/b. ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti 4. Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam	Controllo	1	attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici, vidimare le pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già	puntuale				
				2		periodico				
				3	Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento	puntuale				
			Trasparenza	1	Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amme Trasparente delle informazioni richieste dal D.Lgs. pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la	puntuale				
				2		periodico				
			Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale				
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale				
			conformità degli atti	1	Motivare, negli atti di indirizzo, i criteri per la distribuzione degli importi messi a disposizione e le motivazioni che possono determinare una parzialità nella ripartizione	puntuale				
				2	Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	puntuale				
				3	Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo	puntuale				
				4	Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale				
			Organizzazione	1	aggiornamento Regolamento dei criteri di concessione con riferimento particolare alla tempistica della deliberazione di indirizzo da parte della Giunta	periodico				
				2	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	periodico				
				3	Predisporre una scheda di sintesi a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle	puntuale				

Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto							area Tech	area Amm	area Social	area Final
Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica				
Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	1. Verifica dei requisiti 2. Elaborazione delle istanze 3. Riconoscimento dei contributi	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Controllo	1	Assicurare, da parte dell'ufficio competente, la vidimazione delle pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi	periodico				
				2	Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento	puntuale				
			Trasparenza	1	Publiccare nell'apposita sotto-sezione di Ammne Trapsarente le schede di monitoraggio dei tempi dei procedimenti garantendo le informazioni relative alla data di acquisizione / data di evasione	periodica				
				2	Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm ne Trapsarente delle informazioni richieste dal D.Lgs	puntuale				
				3	pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la	periodica				
			Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale				
				2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale				
			conformità degli atti	1	Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale				
				2	fare espresso riferimento, nel provvedimento concessivo, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	puntuale				
				3	Quando non si tratta di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo	puntuale				
			Organizzazione	1	Regolamentazione dei criteri di concessione	periodica				
				2	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	periodica				

Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto							area Tech	area Amm	area Soci	area Final
Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica				
Riconoscimento/Attribuzione benefico a seguito di calamità naturali	1. Pubblicazione informativa 2. Presentazione istanza 3. Istruttoria 4. Riconoscimento indennizzo	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Trasparenza	1	dare ampia informazione ai cittadini sulla possibilità di presentare istanza	periodica	X			
				2	Trasparenza amministrativa, dare atto della gestione del procedimento presso altri enti	periodica				
			Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale				
				2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale				
			conformità degli atti	1	Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assunzione ed erogazione	puntuale				
				2	fare espresso riferimento, nel provvedimento concessivo, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	puntuale				
			Organizzazione	1	Regolamentazione dei criteri di concessione	periodica				
				2	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	periodica				
Concessione Impianti pubblicitari	fase di esame della richiesta di concessione da parte dell'ufficio	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di	Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale	X			
				2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale				
			Organizzazione	1	prevedere e rispettare modalità di rotazione delle concessioni	periodica				
Risarcimento del danno	1. Ricezione istanza 2. Esame dell'istanza 3. Quantificazione del danno (anche attraverso assistenza tecnica specifica) 4. Attribuzione dell'importo	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di	Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale	X	X		
			conformità degli atti	1	attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno	puntuale				
			Organizzazione	1	riduzione della franchigia assicurativa finalizzata alla riduzione dei procedimenti a gestione diretta dell'ente	periodica				

Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto							area Tech	area Amm	area Socia	area Final
Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica				
Pignoramento v/terzi Procedure fallimentari Eredità giacenti	1. Analisi del credito vantato dall'amministrazione 2. Studio dello stato patrimoniale del debitore 3. Istruttoria pratica 4. Conclusione procedimento 5. Acquisizione bene pignorato	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti sui quali procedere 1/b. Discrezionalità nella determinazione del credito 2 conflitto di interessi	Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale				
			conformità degli atti	1	attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno	puntuale				
				2	produzione di moduli standard per la presentazione delle istanze	periodica				
			Organizzazione	1	monitoraggio dei tempi di effettuazione dei controlli propedeutici	periodica				
Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati	1. Richiesta formale da parte della ditta 2. Verifica requisiti 3. Inserimento lavorativo	Violazione della par condicio di accesso	Controllo	1	attestazione sul rispetto dei criteri di accesso al servizio nell'atto di erogazione del contributo	puntuale				
			Trasparenza	1	pubblicazione delle informazioni relative al servizio all'interno di un'apposita sezione nel sito istituzionale					
				2	Implementazione Banca dati aziende disponibili all'assunzione	periodica				X
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti nel caso di titolo di credito	puntuale				

Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio							area Tecn	area Amm	area Socia	area Finan
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica				
Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	1. Verifica esecuzione prestazione 2. Verifica impegno di spesa 3. Quantificazione importo spettante 4. Verifica requisiti beneficiario 5. Predisposizione atto 6. Trasmissione atto a ragioneria	1 assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2 mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie 3 mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 4 mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 5 mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)	Controllo	1	verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	puntuale	x	x	x	x
				2	Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico	periodico				
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile	puntuale				
				2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale				
			Conformità degli atti	1	attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	puntuale				
				2	annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustifichino la quantificazione delle somme da liquidare	puntuale				
Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica - terre civiche - partisceddas	1. Definizione criteri 2. Garantire procedura trasparente 3. conclusione procedimento e concessione immobili	1 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 2 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 3 incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione 4 mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica 5 mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali 6 mancata o incompleta definizione di clausole di	Responsabilità	1	definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso con indicazione dei criteri utilizzati	puntuale	x			
				2	previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione	puntuale				
				3	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale				
			Organizzazione	1	fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione	periodica				
				2	predisposizione di un modello di concessione tipo	periodica				
				3	definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone	periodica				

Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio							area Tecn	area Amm	area Socia	area Finan							
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica											
Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	1 mancato accertamento 2 riconoscimento indebito di sgravio 3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni 4 mancato versamento nelle casse comunali 5 assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale 6 assenza di elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale 7 mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi 8 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 9 mancato versamento nelle casse comunali 10 mancata riscossione 11 omissione dei controlli 12 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo	1	verifica delle esenzioni effettuate	periodica	x										
				2	verifica degli incassi con cadenza trimestrale	periodica											
				3	report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi	periodica											
				4	validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento	periodica											
			Trasparenza	1	pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione:	periodica					x						
				1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione dal responsabile del procedimento	puntuale											
			Responsabilità	2	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale					x						
				Organizzazione	1	indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi										periodica	
					2	obbligo di versamento degli incassi nei tempi previsti nel regolamento										periodica	
			3	tenuta di un registro su agevolazioni riconosciute, elenco degli sgravi accertamenti effettuati	periodica												
			Riscossione di canoni di locazione e concessione	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	1 mancata riscossione del canone 2 mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione 3 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 4 mancata riscossione 5 omissione dei controlli 6 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo					1	report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi	periodica	x			
						Trasparenza					1	pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione: "beni immobili e gestione del patrimonio"	puntuale				
Responsabilità	1	verifica dell'adeguamento del canone					periodica										
	2	verifica dell'effettiva riscossione dei canoni				periodico											
	3	verifica degli incassi				periodica											
	4	verifica assenza di conflitti di interessi				periodica											
	5	Indicazione del Responsabile del Procedimento				puntuale											
6	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione dal responsabile del procedimento	puntuale															

Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio							area Tecn	area Amm	area Socia	area Finan
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica				
riscossione dei canoni (aree mercatali)	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti	inadeguata quantificazione del canone ritardata riscossione dei canoni mancata riscossione dei canoni indebita applicazione di agevolazioni	Controllo	1	verifiche di adeguatezza dei canoni	periodica	x			
				2	verifiche di regolarità dei pagamenti	periodica				
			Organizzazione	1	regolamentazione dei sistemi di quantificazione dei canoni	periodica				
Emissione mandati di pagamento	1. Accertamento del debito dell'ente 2. Verifica atto di liquidazione da parte dell'ufficio competente 3. Verifica disponibilità finanziaria 4. Emissione mandato di pagamento	- pagamenti di somme non dovute - mancato rispetto dei tempi di pagamento - pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - mancata verifica di Equitalia - pagamento dei crediti pignorati	Controllo	1	verifica del rispetto dell'ordine cronologico e delle indicazioni dell'ente attraverso comunicazione mail/pronet; rispetto del divieto di aggravio del procedimento	periodica				x
				Trasparenza	1	Trasparente, nonché nella sezione in home page, dei tempi di pagamento di tutte le fatture accettate dall'amministrazione				
				2	provvedimenti dei dirigenti, di tutte le determinazioni di liquidazione	periodica				
forniture economali	1. regolamentazione 2. gestione dell'economato 3. produzione registro economale 4. controlli periodici	2. Discrezionalità nella scelta del fornitore 3. Pagamenti di somme non dovute 4. omissione dei controlli	Qualità degli atti	1	adeguamento del regolamento per la gestione della cassa economale che preveda stringenti norme sullo controllo dell'attività e che circoscriva le fattispecie per l'utilizzo della cassa economale	periodica				x
riscossione tributaria	1. regolamentazione sulle modalità di riscossione 2. pubblicizzazione agli utenti 3. gestione riscossione 4. accertamenti tributari 5. comunicazione accertamenti 6. controlli sugli accertamenti 7. riscossione importi da accertamenti 8. gestione del contenzioso	1 mancato accertamento 2 riconoscimento indebito di sgravio 3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni 4 mancato versamento nelle casse comunali 5 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 6 mancata riscossione 7 omissione dei controlli	Controllo	1	verifica delle esenzioni effettuate	periodica				x
				2	verifica degli incassi con cadenza trimestrale	periodica				
				3	codifica delle procedure deflattive del contenzioso	periodica				
			Trasparenza	1	pubblicizzazione dei criteri di quantificazione del valore di mercato	periodica				
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione dal responsabile del procedimento	puntuale				
				2	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale				
			Organizzazione	1	indagini sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi	periodica				
2	predeterminazione criteri assegnazione pratiche	periodica								

Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio							area Tecn	area Amm	area Socia	area Finan
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica				
Aggiornamento inventario	1. regolamentazione 2. costante aggiornamento 3. verifiche inventario	Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni	Controllo	1	Verifica puntuale di tutti gli atti di acquisizione prodotti dai diversi uffici responsabili	periodica				x
Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai	1. controlli 2. eventuali correzioni 3. segnalazione	Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.	Controllo	1	Controllo a campione sulla rispondenza dei rendiconti ai dati forniti dagli uffici e controllo a campione dei giustificativi	periodica				x
Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese	1. esame dell'atto in oggetto 2. verifica della fattispecie concreta 3. verifica della capienza finanziaria nei capitoli sui cui è fatto l'impegno	1) Ingiustificato non rispetto dell'ordine cronologico e del termine ultimo di evasione degli atti. 2) rispettare il divieto di aggravio del procedimento.	Controllo	1	1)Verifica rispetto ordine cronologico, fatti salvo gli atti prioritari. 2) rispetto del divieto di aggravio del procedimento. 3) Eventuali richieste di istruzione prioritaria deve essere comunicato tramite mail/pronet					x
accertamento residui attivi e passivi	1. regolamentazione modalità e criteri per accertamento 2. attività di coordinamento tra ufficio ragioneria e altri uffici 3. predisposizione documento di accertamento 4. formalizzazione accertamento	mancato accertamento	Controllo	1	predisposizione e consegna al Responsabile Area Finanziaria di un prospetto con indicazione del trattamento di tutti i residui di competenza	periodica				
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale	x	x	x	x
			2	Attestazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse	puntuale					
			Conformità degli atti	4	dare esauriva motivazione tecnica/giuridica/economica di tutti i residui cancellati	puntuale				

Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni							area Tecnica	area Ammini	area Sociale	area Finanzia
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura				
Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni,)	1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	1 eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni 2 eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione 3 eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione	Controllo	1	registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi	periodica	x			
				2	produzione di un referto fotografico per ciascuna infrazione accertata	puntuale				
				3	garantire la presenza in servizio su strada di agenti in coppia per almeno il 75% del periodo di servizio di strada	periodica				
			Responsabilità	1	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale				
				Conformità degli atti	1	attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni				
			2		attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione	puntuale				
			Organizzazione	1	attuazione rotazione dei dipendenti assegnati alle attività di	periodica				
				2	garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico	periodica				
Ricorsi ai verbali codice della strada	1. acquisizione ricorso 2. gestione procedimento in maniera tracciabile dall'ufficio 3. predisposizione documenti per la gestione del contenzioso 4. eventuale gestione del ricorso in via giurisdizionale 5. controlli successivi	1. Disparità di trattamento 2. Discrezionalità 3. Mancato reperimento di documentazione a corredo del provvedimento 4. Inadempimento degli oneri procedurali	Controllo	1	registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi	periodica	x			
				2	implementazione di software di gestione dedicato	periodica				
			Responsabilità	1	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale				
				Conformità degli atti	1	attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni				
			2		attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione	puntuale				
Controlli sull'abusivismo edilizio	1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 mancata comunicazione degli esiti 4 mancata attivazione delle misure conseguenti 5 mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	Controllo	1	verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati	periodica	x			
				2	approvazione regolamento per i controlli sull'abusivismo edilizio	periodica				
				3	verifiche commerciali sul 10% delle pratiche SUAP selezionate tramite estrazione casuale documentata	periodica				
			Trasparenza	1	pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate	puntuale				
			Responsabilità	1	verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli	periodica				
				2	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale				
			Organizzazione	1	immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti anche in caso di esito "negativo"	puntuale				
2	pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	periodica								

Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni							area Tecnica	area Ammini	area Sociale	area Finanzia
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura				
Controlli commerciali	1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 mancata comunicazione degli esiti 4 mancata attivazione delle misure conseguenti 5 mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	Controllo	1	verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati	periodica	x			
				2	approvazione regolamento per i controlli commerciali	periodica				
			Trasparenza	1	pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate	puntuale				
				Responsabilità	1	verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli				
			Organizzazione		2	Indicare il Responsabile del Procedimento				
				Organizzazione	1	immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti anche in caso di esito "negativo"				
			2		pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	periodica				

Area 7- Incarichi e nomine							area Tecnica	area Ammini	area Sociale	area Finanzia
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura				
Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	1. Predisposizione avviso di selezione e individuazione requisiti di accesso 2. Selezione dei candidati 3. Predisposizione del disciplinare 4. Verifica della corretta esecuzione dell'incarico e della relazione finale	1/a. eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico 1/b. carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto 2/a. ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto 2/b. possibile conflitto di interessi 2/c. procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) 3. violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage) 4. mancata o insufficiente produzione dell'output richiesto	Controllo	1	stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell'incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo	puntuale				
				2	garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche attraverso una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in	periodica				
			Trasparenza	1	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità e del	puntuale				
				Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale	x	x	x
			2		Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale				
			conformità degli atti	1	In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale				
				2	Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	puntuale				
			Organizzazione	1	Regolamentare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione studio ricerca	periodica				
				2	estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale				

Area 7- Incarichi e nomine

Area 7- Incarichi e nomine							area Tecnica	area Ammini.	area Sociale	area Finanzia
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura				
Conferimento di incarichi da albo professionisti	1. regolamentazione 2. gestione procedura 3. attribuzione incarico 4. verifica regolarità della prestazione 5. pagamento spettanze	1. Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto 2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi	Controllo	1	stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell'incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo	puntuale	x	x	x	x
				2	garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini	periodica				
			Trasparenza	1	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità e del	puntuale				
				Responsabilità	1	Indicare il Responsabile del Procedimento				
			2		In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale				
			3		In caso di mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale				
			4		In caso di ritenuta necessità di attribuire un incarico con delle modalità diverse da quelle stabilite e/o regolamentate dall'Ente, disporre preventivamente un incontro congiunto con il RPC al fine di validare la modalità di attribuzione alternativa, con relativa	puntuale/periodica				
			5		acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale				
			6		estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale				
			conformità degli atti	1	Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	puntuale				
			Organizzazione	1	Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti	periodica				
				2	estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale				

Area 8 - Affari legali e contenzioso

Area 8 - Affari legali e contenzioso						area Tecnica	area Amministrativa	area Sociale	area Finanziaria	
Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura				
Gestione sinistri in capo all'ente	1. regolamentazione 2. eventuale ricorso a polizza assicurativa 3. quantificazione del danno derivante da sinistro 4. gestione procedure risarcimento 5. produzione registro	1. discrezionalità 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	Controllo	1	predisposizione di un registro sui sinistri gestiti	periodica				
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale				
				2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale	x	x		
			conformità degli atti	1	Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente	puntuale				
				2	indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore del risarcimento	puntuale				
Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati	1. regolamentazione 2. eventuale ricorso a polizza assicurativa 3. quantificazione del danno derivante da sinistro 4. gestione procedure risarcimento 5. produzione registro	1 eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati 2 mancata rispetto degli obblighi di trasparenza 3 rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione degli stessi 4 valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia 5 carenza di trasparenza sulle di definizione e approvazione dei predetti provvedimenti	Controllo	1	Consultazione preventiva obbligatoria con Responsabile Anticorruzione e relativa autorizzazione a procedere. Fare riferimento a tale consultazione nell'atto con il quale viene preso il provvedimento finale	puntuale				
			Trasparenza	1	elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (artt. 239-240-241 del d.lgs. 163/2006) da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: oggetto, importo, soggetto beneficiario, resp. del procedimento, estremi del provvedimento di definizione,					
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale	x	x	x	x
				2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale				
			conformità degli atti	1	Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente	puntuale				
2	indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore della transazione	puntuale								

Area 8 - Affari legali e contenzioso

Area 8 - Affari legali e contenzioso						area Tecnica	area Amministrativa	area Sociale	area Finanziaria	
Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura				
Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	1. regolamentazione 2. eventuale predisposizione di un elenco dei professionisti 3. gestione modalità di selezione in maniera trasparente 4. affidamento incarico 5. verifica delle attività svolte	1. assenza di interesse pubblico 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	Trasparenza	1	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e conflitto di interessi e	puntuale	x	x	x	x
			Responsabilità	1	acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	puntuale				
				2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale				
				3	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale				
			conformità degli atti	1	insieme nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo	puntuale				
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale				
Organizzazione	1	dell'ente in giudizio, che deve essere aggiornato almeno annualmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del legale e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali e della abrogazione delle tariffe professionali.	periodica							
Conferimento incarichi CTP	1. regolamentazione 2. eventuale predisposizione di un elenco dei professionisti 3. gestione modalità di selezione in maniera trasparente 4. affidamento incarico 5. verifica delle attività svolte	1. assenza di interesse pubblico 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	Trasparenza	1	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e conflitto di interessi e	puntuale	x			
			Responsabilità	1	acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	puntuale				
				2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale				
				3	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale				
			conformità degli atti	1	insieme nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo	puntuale				
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale				
Organizzazione	1	perizia, che deve essere aggiornato almeno annualmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del professionista e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali	periodica							

Area 8 - Affari legali e contenzioso

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura	area Tecnica	area Amministrativa	area Sociale	area Finanziaria
Liquidazione parcelle legali	1. verifica dell'attività svolta 2. riscontro sull'ammontare dell'importo spettante 3. pagamento spettanze	1. assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2. mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 3. mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 4. conflitto di interessi	Controllo	1	Verificare la corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute	periodica				
				2	Predisporre una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto prima di procedere alla liquidazione della parcella		x	x	x	x
			conformità degli atti	1	Prevedere, nel atto di liquidazione, le motivazioni che hanno eventualmente determinato la liquidazione di un importo diverso da quello attribuito in sede di attribuzione dell'incarico	puntuale				

Area 9 - affidamenti nel terzo settore

Area 9 - affidamenti nel terzo settore						area Tecnica	area Amministrativa	area Sociale	area Finanziaria
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura			
Affidamento di servizi a cooperativa sociale	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. mancata rotazione delle cooperative affidatarie. 2. mancato rispetto del principio di trasparenza, non discriminazione e di efficienza . 3. immotivata deroga alle procedure nella scelta del fornitore di beni e servizi mediante l'utilizzo del modulo convenzionale. 4. Abuso di proroghe e rinnovi. 5. non corretto calcolo del valore a base di gara. 6. ricorso al modello convenzionale anche per l'affidamento di servizi diversi da quelli strumentali dell'amministrazione. 7. insufficienza delle verifiche successive all'affidamento e all'esecuzione del contratto. 8. omissione degli obblighi informativi all'ANAC.	Controllo	1	verifica iscrizione registri volontariato da almeno 6 mesi o diverso periodo previsto da normativa regionale (ENTI TERZO SETTORE)	puntuale			
				2	Verifiche a campione su proroghe e rinnovi	periodica			
			Trasparenza	1	Pubblicazione sul sito web del Comune dell'elenco delle procedure di affidamento aggiudicate in presenza di una sola offerta valida	puntuale/periodico			
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale			
				2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale			
				3	convenzioni con le associazioni di volontariato (rimborso spese) (ENTI TERZO SETTORE)	puntuale			
			Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione	puntuale			
				2	adeguata motivazione delle ragioni di convenienza all'utilizzo del modulo convenzionale (COOPERATIVE DI TIPO B)	puntuale			
				3	divieto di frazionamento del valore dell'appalto	periodica			
				4	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attuazione di misure di garanzia e recupero	puntuale			
				5	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale			
				6	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale			
				7	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale			
				8	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale			
				9	inserimento nei bandi della "clausola sociale"(COOPERATIVE DI TIPO B)	puntuale			
			Organizzazione	1	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel	puntuale			
				2	verifiche a campione su proroghe e rinnovi a cooperative del terzo settore	periodica			
				3	Predisposizione elenco ai fini della rotazione	periodica			

X

Area 10 - Gestione servizio demografico ed elettorale

Area 10 - Gestione servizio demografico ed elettorale						area Tecnica	area Amminis	area Sociale	area Finanzia	
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura				
Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale	1. ricevimento istanza 2. istruttoria 3. rilascio documento 4. produzione registro 5. controlli successivi	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. disomogeneità/discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche; 3. arbitraria adozione del provvedimento finale/ abuso rispetto l'adozione del provvedimento finale; 4. mancato rispetto delle scadenze temporali.	Controllo	1	Controlli sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati	periodica				
			Trasparenza	1	monitoraggio annuale o semestrale incrementi/ decrementi popolazione residente	periodica				
			Organizzazione	1	Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati. Stesura di linee guida per l'accesso alla banca dati anagrafica e individuazione degli incaricati interni ed esterni dei trattamenti di dati personali. Tracciabilità informatica di	periodica		x		
				2	Monitoraggio tempi medi erogazione servizi	periodica				
				3	Rotazione personale incaricato della verifica di cambio residenza	periodica				
Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irreperibilità	1. ricevimento istanza 2. istruttoria 3. rilascio documento 4. produzione registro 5. controlli successivi	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. arbitraria adozione del provvedimento finale; 3. scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti.	Controllo	1	Controlli sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati	periodica				
			Organizzazione	1	Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati. Stesura di linee guida per l'accesso alla banca dati anagrafica e individuazione degli incaricati interni ed esterni dei trattamenti di dati personali. Tracciabilità informatica di	periodica		x		
				2	Monitoraggio tempi medi erogazione servizi	periodica				
Gestione situazione anagrafica stranieri comunitari ed extracomunitari. Rilascio attestazioni soggiorno	1. ricevimento istanza 2. istruttoria 3. rilascio documento 4. produzione registro	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. arbitraria adozione del provvedimento finale; 3. scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti	Controllo	1	Garantire gli accertamenti per il 100% dei casi riscontrati	periodica		x		

Area 11 - Pianificazione Urbanistica

Area 11 - Pianificazione Urbanistica							area Tecnica	area Ammini	area Sociale	area Finanzia
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura				
REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO (PUC)	redazione piano	1. mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici	Trasparenza	1	predeterminazione e pubblicazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni	puntuale	x			
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile del procedimento	puntuale				
				2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale				
			Conformità degli atti	1	all'amministrazione comunale,rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- Incarichi e nomine"	puntuale				
				2	della predisposizione del piano in vece dell'associazione con altri comuni. Fornire motivazioni di carattere economico, relativo alle tempistiche e in termini di qualità del prodotto	puntuale				
				3	documento di adozione una relazione che contenga una puntale relazione sul rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	puntuale				
Organizzazione	1	associazione con altri comuni per la redazione, adozione e approvazione del piano	puntuale							
PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PUC) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	pubblicazione	osservazioni	Trasparenza	1	approvazione del piano del documento di indirizzo tra la popolazione locale, attraverso pubblicazione dei documenti, anche in forma semplificata nel sito istituzionale	puntuale	x			
				2	organizzazione di una giornata di presentazione del piano ai cittadini	puntuale				
				3	previsione della esplicita attenzione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione	puntuale				

Area 11 - Pianificazione Urbanistica

Area 11 - Pianificazione Urbanistica							area Tecnica	area Ammini	area Sociale	area Finanzia
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura				
APPROVAZIONE DEL PIANO (PUC)	approvazione	il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	Controllo	1	elaborazione di un report sull'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	periodica	x			
			Conformità degli atti	1	garantire una corretta riconformazione delle modifiche apportate al piano in ordine alle osservazioni in relazione al rispetto dei criteri generali definiti nella fase di adozione del piano	puntuale				
PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	piani attuativi	1. indebite pressioni di interessi particolaristici 2. mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.	Controllo	1	incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	periodica	x			
				2	richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche	periodica				
				3	acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di ambienta dei privati promotori	periodica				
			Trasparenza	1	procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPC ai fini di controllo)	periodica				
			Organizzazione	1	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di	periodica				

Area 11 - Pianificazione Urbanistica

Area 11 - Pianificazione Urbanistica							area Tecnica	area Ammini	area Sociale	area Finanzia
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura				
PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA	piani attuativi	indebite pressioni idi interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori	Controllo	1	incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	periodica	x			
				2	richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche	periodica				
			Trasparenza	1	procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPC ai fini di controllo)	periodica				
			Organizzazione	1	dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica	periodica				
CONVENZIONE URBANISTICA CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	convenzioni urbanistiche	1. errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici) 2. individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività 3. acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	Controllo	1	monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree	periodica	x			
			Responsabilità	1	curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica	puntuale				
APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	approvazione	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile del procedimento	puntuale	x			
				2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale				
			Conformità degli atti	1	all'amministrazione comunale,rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- Incarichi e nomine"	puntuale				

Area 11 - Pianificazione Urbanistica

Area 11 - Pianificazione Urbanistica							area Tecnica	area Ammini	area Sociale	area Finanzia
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura				
ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	opere di urbanizzazione	1. mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione 2. mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Controllo	1	nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato	puntuale	x			
			Responsabilità	1	dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione	periodica				
				2	prevedere in convenzione che il direttore dei lavori sia scelto in un apposito elenco predisposto dall'amministrazione, con oneri a carico del soggetto attuatore	puntuale/periodica				
			Conformità degli atti	1	rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- Incarichi e nomine"	puntuale				

Area 12 - altri processi a rischio

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura	area Tecnica	area Amministrativa	area Sociale	area Finanziaria
Interventi manutentivi d'emergenza	1. regolamentazione 2. attuazione regolamento 3. controlli successivi	1 ricorso immotivato alla deroga 2 affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge 3 affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge	Controllo	1	regolamentazione sugli estremi per gli interventi di emergenza	periodica				
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale	x	x	x	x
			Organizzazione	1	standardizzazione degli interventi da effettuare	periodica				
Contrattazione collettiva	1. quantificazione risorse 2. ipotesi di accordo 3. approvazione accordo 4. attuazione accordo 5. liquidazione spettanze 6. controlli successivi	1. Errata costituzione del fondo del salario accessorio 2. Mancata pubblicazione dei documenti relativi alla costituzione del fondo del salario accessorio, del CCDI aziendale 3. Erogazione di somme non dovute ai sensi del contratto decentrato	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale				
				2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale				x
			Conformità degli atti	1	informato di liquidazione delle spettanze, fare riferimento ai titoli ai sensi del contratto decentrato dell'ente	puntuale				
				2	dare atto del rispetto delle tempistiche in relazione agli oneri procedurali propedeutici alla liquidazione delle spettanze al personale	puntuale				