

COMUNE DI ALVITO

Provincia di Frosinone

Piano triennale di prevenzione della corruzione

e per la trasparenza

2018 - 2020

*(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità
nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60
novembre 2012 numero 190)*

PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T) 2018-2020, da intendersi come aggiornamento al PTPC già vigente in questo Comune, dà attuazione alle disposizioni contenute nella L.190/2012 che prevede l'aggiornamento annuale, entro il 31 gennaio, del PTPC da parte dell'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione. Il presente aggiornamento annuale tiene conto della Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, con la quale il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016. Occorre rilevare tuttavia che il nucleo fondamentale delle innovazioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è dato dal PNA 2016, contenente direttive che recepiscono le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente ad opera del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito d.lgs. 97/2016) e del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

La strategia anticorruzione adottata da questo Comune per il triennio 2017/2019, tiene conto in larghissima misura delle indicazioni fornite dal PNA 2016, nonché delle delibere n. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016, rispettivamente, "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013" e "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016". La finalità del presente P.T.P.C.T., come per i precedenti piani anticorruzione, è l'individuazione delle misure volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Alvito.

Conformemente alla definizione contenuta nel P.N.A., il concetto di corruzione richiamato nel presente Piano è da intendersi riferito a tutte le "situazioni in cui, 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". Esso si inquadra nella strategia nazionale di lotta ai fenomeni di illegalità e di tutela dell'integrità della pubblica amministrazione, con l'obiettivo di introdurre e/o migliorare misure e strumenti in grado di intercettare fenomeni di abuso del potere pubblico a fini privati, e di stabilire interventi organizzativi per inserire la lotta alla corruzione come stabile obiettivo nell'ambito della performance organizzativa ed individuale del Comune di Alvito e dei suoi dipendenti.

FINALITA' DEL NUOVO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il nuovo Piano, non è frutto di una riscrittura complessiva del precedente ma mira a valorizzarne l'impostazione, al fine di renderlo sostenibile ed attuabile, puntando ad una logica di miglioramento continuo e graduale. A tal fine occorre esaminare, a consuntivo, le azioni già intraprese con il precedente aggiornamento al piano, così da verificarne l'efficacia ed, ove occorra, pianificare le opportune misure integrative.

Con gli aggiornamenti 2017 e precedenti, in linea con le predette norme e con le direttive dei PNA:

- 1) il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione ed il piano triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Alvito sono stati riuniti in un unico documento, definito Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.).
- 2) con decreto sindacale n. 6 del 16.01.2017 è stata conferita al Segretario comunale, dott.ssa Antonietta Aruta la nomina a responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza, così unificando in capo ad un unico soggetto la responsabilità dell'intera strategia anticorruzione;
- 3) è stato attuato un maggior coinvolgimento degli organi politici nell'adozione del piano, approvando un primo schema di PTPCT e sottoponendolo all'esame dei Consiglieri Comunali e di tutti i possibili interessati (stakolder esterni), prima della definitiva approvazione.
- 4) è stata effettuata una sia pur succinta analisi del contesto in cui trovasi ad operare l'amministrazione comunale, con riferimento agli elementi che potrebbero condizionarne l'operato sia dall'esterno che dall'interno;
- 5) sempre al fine di contestualizzare e rendere la strategia il più possibile aderente all'effettivo contrasto del rischio corruttivo è stata effettuata una prima mappatura dei processi di competenza dell'Ente;
- 6) sono state individuate misure generali e specifiche di trattamento del rischio corruttivo, commisurate alla dimensione ed alle caratteristiche specifiche dell'ente;
- 7) è stato attuato il collegamento tra il piano anticorruzione ed i principali strumenti di programmazione strategico-gestionale, con particolare riferimento al DUP (documento unico di programmazione) e al PEG- Piano della performance, ove sono state inserite quali obiettivi strategici le più rilevanti azioni di contrasto alla corruzione previste dal Piano.

Ai fini dell'attuale aggiornamento al Piano, tenuto conto delle precedenti stesure, si ritiene di dover implementare le seguenti azioni:

- 1) approfondire e definire ulteriormente la mappatura dei processi già effettuata con l'aggiornamento 2017;
- 2) alla luce dei predetti approfondimenti, riconsiderare la valutazione del rischio corruttivo ed adeguare le misure di prevenzione.

In relazione al punto 1) vengono di seguito riportate:

- la tabella A) contenente l'individuazione dei processi di competenza dell'Ente, con indicazione dei Servizi cui è affidata la gestione;
- la tabella B) contenente la mappatura completa, ottenuta scomponendo i processi operativi nelle relative fasi ed azioni, secondo le direttive del PNA 2015, con la conseguente valutazione del rischio;

In relazione all'analisi dei processi risultante dalle tabelle A) e B) vengono individuati i possibili rischi di eventi corruttivi, sintetizzati nel Registro dei Rischi (Tabella C)

In relazione al punto 2) si riportano:

- la Tabella D) contenente la ponderazione del rischio, intesa come classificazione delle attività in ordine decrescente rispetto ai valori

di "rischio" stimati, aggiornata a seguito delle operazioni di implementazione della mappatura riportate in tabella B);

- Le misure specifiche di trattamento del rischio, ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge, distinte per ciascuna area di attività. Dette misure già previste nella precedente stesura del PTPCT sono state aggiornate in relazione alla nuova valutazione del rischio derivante dall'approfondimento della mappatura dei processi operativi.

TABELLA A) individuazione processi operativi

n.	processi operativi	n.	sotto-processi operativi	Servizio gestore
1	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	1.a	pratiche anagrafiche	Amministrativo
		1.b	documenti di identità	
		1.c	certificazioni anagrafiche	
		1.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	
		1.e	leva	
		1.f	archivio elettori	
		1.g	consultazioni elettorali	
2	servizi sociali	2.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	
		2.b	servizi per minori e famiglie	
		2.c	servizi per disabili	
		2.d	servizi per adulti in difficoltà	
		2.e	integrazione di cittadini stranieri	
		2.f	alloggi popolari	
3	servizi educativi	3.a	asili nido	
		3.b	manutenzione degli edifici scolastici	
		3.c	diritto allo studio	
		3.d	sostegno scolastico	
		3.e	trasporto scolastico	
		3.f	mense scolastiche	
		3.g	dopo scuola	
4	servizi cimiteriali	4.a	inumazioni, tumulazioni	
		4.b	esumazioni, estumulazioni	
		4.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	

		4.d	manutenzione dei cimiteri Pulizia cimiteri	Tecnico
5	servizi culturali e sportivi	5.a	organizzazione eventi	Amministrativo
		5.b	patrocini	
		5.c	gestione biblioteche	
		5.d	gestione musei	
		5.e	gestione impianti sportivi	
		5.f	associazioni culturali	
		5.g	associazioni sportive	
		5.h	fondazioni	
		5.i	pari opportunità	
6	turismo	6.a	promozione del territorio	
		6.b	punti di informazione	
		6.c	rapporti con le associazioni di esercenti	
7	mobilità e viabilità	7.a	manutenzione strade	Tecnico
		7.b	circolazione e sosta dei veicoli	Polizia locale
		7.c	segnaletica orizzontale e verticale	Polizia locale e Tecnico
		7.d	trasporto pubblico locale	Finanziario
		7.e	vigilanza sulla circolazione e la sosta	Polizia locale
		7.f	rimozione della neve	Tecnico
		7.g	pulizia delle strade	
		7.h	servizi di pubblica illuminazione	
8	territorio e ambiente	8.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	
		8.c	manutenzione delle aree verdi	
		8.d	pulizia strade e aree pubbliche	
		8.g	cave ed attività estrattive	
		8.h	inquinamento da attività produttive	
9	sviluppo urbanistico del territorio	9.a	pianificazione urbanistica generale	
		9.b	pianificazione urbanistica attuativa	
		9.c	edilizia privata	
		9.d	edilizia pubblica	

		9.e	realizzazione di opere pubbliche	
		9.f	manutenzione di opere pubbliche	
10	servizi di polizia	10.a	protezione civile	Polizia locale
		10.b	sicurezza e ordine pubblico	
		10.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta	
		10.d	verifiche delle attività commerciali	
		10.e	verifica della attività edilizie	
		10.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	Polizia locale
11	attività produttive	11.a	agricoltura	Tecnico
		11.b	industria	
		11.c	artigianato	
		11.d	commercio	
12	servizi economico finanziari	12.a	gestione delle entrate	Finanziario
		12.b	gestione delle uscite	
		12.c	monitoraggio dei flussi di cassa	
		12.d	monitoraggio dei flussi economici	
		12.e	adempimenti fiscali	
		12.f	stipendi del personale	
		12.g	tributi locali	
13	gestione dei documenti	13.a	protocollo	Amministrativo
		13.b	archivio corrente	
		13.c	archivio di deposito	
		13.d	archivio storico	
		13.e	archivio informatico	
14	risorse umane	14.a	selezione e assunzione	Finanziario
		14.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	
		14.c	formazione	
		14.d	valutazione	Tutti
		14.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	Segreteria
		14.f	contrattazione decentrata integrativa	
15	segreteria	15.a	deliberazioni consiliari	

		15.b	riunioni consiliari	
		15.c	deliberazioni di giunta	
		15.d	riunioni della giunta	
		15.e	determinazioni	
		15.f	ordinanze e decreti	Sindaco Polizia locale Tecnico
		15.g	pubblicazioni all'albo pretorio online	Amministrativo
		15.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente	
		15.i	deliberazioni delle commissioni	
		15.l	riunioni delle commissioni	
		15.m	contratti	Tutti
16	gare e appalti	16.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica	
		16.b	acquisizioni in "economia"	
		16.c	gare ad evidenza pubblica di vendita	
		16.d	contratti	
17	servizi legali	17.a	supporto giuridico e pareri	Segreteria
		17.b	gestione del contenzioso	
18	relazioni con il pubblico	18.a	reclami e segnalazioni	Amministrativo- URP
		18.b	comunicazione esterna	
		18.c	accesso agli atti e trasparenza	Tutti
		18.d	<i>customer satisfaction</i>	

TABELLA B) Mappatura processi operativi e valutazione del rischio

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo FASI	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Processo: Concorso per l'assunzione di personale	2,67	1,5	4
		Fasi: 1) Programmazione 2) Esperimento mobilità 3) Redazione bando 4) Pubblicazione bando 5) Acquisizione candidature			

		6) Nomina commissione 7) Selezione preconcorsuale, 8) formazione graduatoria, 9) ammissione alle prove concorsuali, 10) formazione graduatoria finale, approvazione atti e nomina vincitori			
2	A	Processo: Concorso per la progressione in carriera del personale	2,17	1,50	3,25
		Fasi: 1) Regolamentazione criteri 2) Redazione piattaforma di contrattazione 3) Avvio e conclusione trattative con OO SS 4) Graduatorie di merito 5) Approvazione graduatorie Attribuzione incentivi/progressione			
3	A	Processo: Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,67	1,5	5,50
		Fasi: 1. Definizione procedura di affidamento 2. Richiesta presentazione offerta economica, curriculum 3. Esame documentazione 4. Affidamento, approvazione schema di convenzione, impegno di spesa 5. Stipula convenzione			
4	B	Processo: Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,67	1,75	4,67
		Fasi: 1. Programmazione 2. Determina a contrarre 3. Indizione gara e approvazione documenti – acquisizione Cup / Cig 4. Pubblicazione atti di gara 5. Presentazione offerte 6. Nomina commissione giudicatrice 7. Acquisizione dichiarazioni commissari 8. Seduta di gara 9. Predisposizione verbale e aggiudicazione provvisoria 10. Verifica requisiti 11. Approvazione verbale e aggiudicazione definitiva 12. Pubblicazione esito gara 13. Stipula contratto			
5	B	Processo: Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,17	1,75	5,54

		Fasi: 1. Programmazione 2. Individuazione oggetto della fornitura 3. Determinazione a contrarre 4. Individuazione fornitore 5. Adozione atto di affidamento 6. invio lettera affidamento 7. Stipula contratto			
6	C	Processo: Permesso di costruire -CIL CILA -SCIA	2,83	1,50	4,25
		1.Acquisizione comunicazione 2. Verifica legittimazione del ricorso alla procedura 3. Esecuzione controlli veridicità documentazione 4. Comunicazione divieto inizio lavori (solo in caso di esito negativo dell'istruttoria) 5. Archiviazione (se regolare)			
7	C	Processo: Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,50	4,25
		Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Verifica regolarità pratica 3. Acquisizione parere paesaggistico 4. Calcolo oneri e richiesta versamento (se istruttoria positiva) 5. Invio comunicazione diniego (se istruttoria negativa) 6. Esame eventuali osservazioni da parte del richiedente 7. Se osservazioni accolte rilascio permesso di costruire Se osservazioni respinte diniego definitivo			
8	D	Processo: Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	3,33	1,50	5
		Fasi: 1. Acquisizione istanze 2. Verifica requisiti 3. Predisposizione atti di liquidazione			

9	E	Processo: Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
		Fasi: 1. Analisi della capacità del PUC di soddisfare le esigenze del territorio, ivi comprese quelle ambientali e paesaggistiche, ovvero l'adeguamento a normative e regolamenti sopravvenuti, necessità di insediamento di infrastrutture pubbliche non previste in sede di stesura del Piano. 2. Predisposizione della variante, istruttoria e verifica su compatibilità normativa e con strumenti sovraordinati, ricadute di carattere ambientale e paesaggistico (quadro dei vincoli, VAS, VIA) 3. Esame della variante in Commissione Consiliare "urbanistica" 4. Predisposizione proposta di delibera di adozione al Consiglio Comunale 5. Ottenimento pareri Organi sovraordinati, Provincia o Regione 6. Esame delle osservazioni e controdeduzioni 7. Approvazione definitiva in Consiglio Comunale			
10	E	Processo: Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
		Fasi: 1. Avvio del procedimento, nomina responsabile del procedimento, comunicazioni avvio del procedimento; istruttoria tecnico-normativa del piano attuativo, verifica compatibilità con PUC e strumenti sovraordinati. 2. Predisposizione proposta di delibera di adozione al Consiglio Comunale 3. Esame delle osservazioni e controdeduzioni 4. Approvazione definitiva in Consiglio Comunale			
12	E	Processo: Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,33	1,75	4,08
		Fasi: 1. Acquisizione verbali di contestazione della violazione 2. Visure Aci-Pra 3. Invio atti notifica 4. Acquisizione attestazione avvenuta notifica			

13	E	Processo: Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	2,17
		Fasi: 1. Verifica somme versate e suddivisione per tipologia 2. Accertamento delle somme nei relativi capitoli di bilancio 3. Emissione ordinativi di incasso 4. Trasmissione alla tesoreria			
14	E	Processo: Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
		Fasi: 1. Istruttoria contabile degli atti di impegno trasmessi alla contabilità 2. Registrazione contabile dell'impegno e conclusione iter procedimentale con attestazione di copertura 3. Verifica regolarità contabile e fiscale dell'atto dirigenziale di liquidazione 4. Verifica dati del creditore nel programma di contabilità e emissione mandato di pagamento (ed eventuale ordinativo di incasso) 5. Trasmissione al Tesoriere			
15	E	Processo: Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
		1. Elaborazioni di liste di controllo informatiche basate su incroci delle informazioni presenti nella banca comunale, catastale e del registro immobiliare, anagrafe 2. Esame della situazione tributaria del contribuente 3. Verifica di minori od omessi versamenti e omesse o infedeli dichiarazioni 4. Richiesta al contribuente di eventuale documentazione mancante 5. Verifica e firma dell'avviso di accertamento 6. Istruttoria Notifica dell'avviso di accertamento relativo alla violazione accertata 7. Analisi e controllo dell'eventuale ricevimento da parte del contribuente della richiesta di annullamento in autotutela, 8. Esame delle problematiche segnalate 9. Eventuale predisposizione del provvedimento di accoglimento delle osservazioni con annullamento/rettifica dell'avviso di accertamento o diniego .			

		<p>10.Verifica e firma dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego</p> <p>11.Accertamento dell'avvenuto pagamento dell'avviso di Accertamento</p> <p>12.Conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente</p>			
16	E	Processo: Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
		<p>Fasi:</p> <p>1. Elaborazioni di liste di controllo informatiche basate su incroci delle informazioni presenti nella banca dati comunale, catastale e del registro immobiliare, anagrafe</p> <p>2. Esame della situazione tributaria del contribuente</p> <p>3. Verifica di minori od omessi versamenti e omesse o infedeli dichiarazioni</p> <p>5. Verifica e firma dell'avviso di accertamento</p> <p>6. Istruttoria Notifica dell'avviso di accertamento relativo alla violazione accertata</p> <p>7. istanza di autotutela del contribuente</p> <p>8 .Invito a comparire</p> <p>9. redazione atto di accertamento con adesione da sottoscrivere col contribuente</p> <p>10. riscossione importi</p>			
17	E	Processo: Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	3,33	2	6,67
		<p>Fasi:</p> <p>1. Ispezione cantiere edile</p> <p>2. Verifica e controllo delle autorizzazioni/concessioni e della documentazione allegata</p> <p>3. Redazione notizia di reato (se rilevata violazione norme penali)</p> <p>4. Redazione atti di Polizia Giudiziaria</p> <p>5. Redazione verbale di contestazione (se rilevata violazione amministrativa)</p> <p>6. Contestazione/notificazione violazione ai soggetti interessati</p> <p>7. Esame eventuali scritti difensivi</p> <p>Redazione ordinanza ingiunzione o archiviazione</p>			
18	E	Processo: Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	2,83	1,50	4,25

		Fasi: 6) Regolamentazione criteri 7) Redazione piattaforma di contrattazione 8) Avvio e conclusione trattative con OO SS 9) Graduatorie di merito 10) Approvazione graduatorie 11. Attribuzione incentivi/progressione			
19	C	Processo: Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,33	1,50	3,50
		Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza 3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 6. Verifica avvenuto pagamento 7. Rilascio autorizzazione			
20	C	Processo: Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
		Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Trasmissione al SUAP intercomunale 3. Verifica documenti allegati all'istanza da parte del SUAP 4. Riscossione diritti 5. Concessione autorizzazione			
21	C	Processo: Permesso di costruire convenzionato (art. 28 bis DPR 380/2011)	3,33	1,25	4,17
		Fasi: 1. acquisizione istanza 2. comunicazione Nominativo del responsabile del procedimento 3. verifica di conformità del progetto alle disposizioni normative, regolamentari e degli strumenti urbanistici 4. comunicazione parere dell'ufficio urbanistico 5. acquisizione pareri di enti terzi da parte del SUAP ovvero convocazione di conferenza di servizi 6. approvazione schema di			

		<p>convenzione da parte del consiglio comunale</p> <p>7. stipula convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione da parte del privato richiedente</p> <p>8. registrazione e trascrizione della convenzione</p> <p>9. rilascio permesso di costruire</p>			
22	E	Processo: Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
		<p>Fasi Pratiche migratorie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. presentazione istanza 2. Controllo documentazione allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) 6. Richiesta accertamenti alla Polizia Municipale 7. Chiusura istruttoria (se accertamento positivo) 8. Richiesta chiarimenti e valutazione osservazioni (se istruttoria negativa) 9. Verifica comunicazioni Ina Saia <p>Fasi Redazione atti di nascita, morte, matrimonio, cittadinanza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione istanza 2. Verifica archivi ai fini dell'accertamento delle certificabilità 3. Acquisizione marca da bollo (eventuale) 4. Rilascio certificazione <p>Fasi certificazioni anagrafiche:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. acquisizione istanza 2. esame istanza ed eventuale documentazione allegata <p>emissione provvedimento</p>			
23	E	Processo: Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
		<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione richiesta 2. Verifica presso gli archivi anagrafici ed estrazione precedente cartellino 3. Compilazione nuovo cartellino e carta di identità 4. Sottoscrizione e consegna documento 5. Riscossione diritti 			
24	D	Processo: Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38

		concessione assegno per il nucleo familiare			
		Fasi: 1. Protocollazione istanze 2. Esame istanze – verifica requisiti 3. Richiesta integrazioni (eventuale) 4. Inserimento banca dati INPS			
25	D	Processo: Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani (Assistenza domiciliare)	3,50	1,25	4,38
		Fasi: 1. protocollazione istanza 2. trasmissione ai servizi sociali intercomunali 2. verifica documentazione 3. avvio del servizio 4. verifica contabile e liquidazione			
26	D	Processo: Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
		Fasi: 1. protocollazione istanza 2. trasmissione ai servizi sociali intercomunali 2. verifica documentazione 3. avvio del servizio 4. verifica contabile e liquidazione			
27	D	Processo: Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
		Fasi: 1. Individuazione soggetti potenzialmente beneficiari 2. Verifica situazione economica 3. Concessione beneficio 4. Liquidazione importo dovuto			
28	D	Processo: Servizi di integrazione dei cittadini stranieri (Rilascio attestazione soggiorno cittadini comunitari)	3,50	1,25	4,38
		Fasi: 1. Acquisizione attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione allegata all'istanza 3. Verifica dei requisiti previsti dalla legge 4. Rilascio attestazione			
29	E	Processo: Raccolta e smaltimento rifiuti (Attività di controllo sul corretto adempimento del contratto di raccolta, recupero e smaltimento rifiuti gestito tramite Unione di Comuni)	3,67	1,25	4,58
		Fasi: 1. attribuzione aree in verifica 2. verifica corrette prestazioni assegnate 3. inserimento verifiche/segnalazioni			

		4. trasmissione agli uffici dell'Unione			
30	E	Processo: Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
		Fasi: 1. Ricezione della corrispondenza 2. Apertura della corrispondenza pervenuta a mezzo servizio postale 3. Applicazione del timbro con la data di arrivo 4. Registrazione sul protocollo informatico dell'Ente 5. Smistamento ai vari settori dell'Ente			
31	E	Processo: Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
		Fasi: 1. Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti 2. Acquisizione documentazione successiva. 3. Chiusura fascicolo a conclusione del procedimento con l'acquisizione atto finale.			
32	E	Processo: Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
		Fasi: 1. Acquisizione istanza di concessione 2. inserimento in graduatoria 3. localizzazione della sepoltura e determinazione importo dovuto a seguito di istanza 4. Consegna modulo di pagamento oneri 5. Acquisizione attestazione di versamento 6. Rilascio della concessione			
33	E	Processo: Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
		Fasi: 1. Acquisizione istanza di concessione 2. localizzazione della sepoltura e determinazione importo dovuto 3. Consegna modulo di pagamento oneri 4. Acquisizione attestazione di versamento 5. stipula atto di concessione 6. registrazione atto di concessione 7. rilascio copia atto			
34	E	Processo: Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
		Fasi: 1. programmazione 2. acquisto materiali 3. attivazione eventuali accordi con associazioni			

		<ul style="list-style-type: none"> 4. verifica condizioni di sicurezza 5. vigilanza 			
35	E	Processo: Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
		Fasi: <ul style="list-style-type: none"> 1. acquisizione istanze 2. verifica rispondenza della manifestazione alle finalità istituzionali 3. eventuale verifica disponibilità di bilancio (per patrocini onerosi) 4. concessione patrocinio 			
36	E	Processo: Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	3,17	1,75	5,54
		Fasi: <ul style="list-style-type: none"> 1. programmazione 2. stima del valore dei beni 3. redazione bando 4. selezione offerte 5. aggiudicazione 6. approvazione atti di gara 7. stipula contratto 			
37	E	Processo: Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
		Fasi: <ul style="list-style-type: none"> 1. tenuta calendario adempimenti obbligatori 2. acquisizione proposte di atti deliberativi di iniziativa degli organi di indirizzo (eventuale) 3. istruttoria delle proposte 4. composizione o.d.g. e notifica inviti 5. redazione verbali 6. pubblicazione 			
38	E	Processo: Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
		Fasi: <ul style="list-style-type: none"> 1. individuazione presupposti di fatto 2. inquadramento nella disciplina giuridica 			

		<ul style="list-style-type: none"> 3. avviso di avvio del procedimento (ove necessario) 4. motivazione 5. emanazione provvedimento finale 			
39	E	Processo: Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40
		Fasi: <ul style="list-style-type: none"> 1. definizione criteri generali 2. verifica requisiti dei soggetti individuati 3. attribuzione della nomina 			
40	E	Processo: Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
		Fasi: <ul style="list-style-type: none"> 1. acquisizione segnalazioni utenza 2. trasmissione agli uffici competenti 3. istruttoria 4. provvedimento correttivo o di conferma 			
41	E	Processo: Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
		Fasi: <ul style="list-style-type: none"> 1. aggiornamento liste di leva 			
42	E	Processo: Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
43	E	Processo: Gestione degli alloggi pubblici	3,17	1,50	4,75
		Fasi: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione bando assegnazione 2. Costituzione commissione per la formazione della graduatoria 3. Acquisizione istanze 4. Istruttoria domande 5. Trasmissione domande alla commissione 6. Formazione graduatoria provvisoria 7. Pubblicazione graduatoria 8. Acquisizione eventuali ricorsi e/o documentazione integrativa 			

		9. Esame ricorso e/o documentazione integrativa 10. Formazione graduatoria definitiva 11. Pubblicazione graduatoria definitiva 12. Assegnazione alloggi			
44	E	Processo : Gestione del diritto allo studio	3	1,50	4,50
		Fasi: 1. Predisposizione bando 2. Acquisizione istanze 3. Verifica istanze e documentazione allegata 4. Predisposizione graduatorie 5. Attribuzione beneficio			
45	E	Processo: Vigilanza sulla circolazione e la sosta	3	1,50	4,50
		Fasi: 1. Acquisizione verbali di contestazione della violazione 2. Visure Aci-Pra 3. Inserimento dati nel software di gestione 4. Invio atti notifica 5. Acquisizione attestazione avvenuta notifica			
46	E	Processo: Verifiche corretto utilizzo patrimonio comunale Fasi: 1. Esami immobili comunali 2. Richiesta e verifiche detenzioni illegittime/abusivo 3. Verifica Pagamenti 4. Verifica requisiti previsti dalla normativa 5. Intimazioni al pagamento/detenzioni abusive 6. Recupero Crediti 7. Recupero immobili	3,50	1,50	5,25

TABELLA C) Registro degli eventi rischiosi

AREA A: Procedure reclutamento personale

1. eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;
2. carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;
3. ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;
4. mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto (scarsa indagine di mercato);
5. motivazioni generiche e tautologiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell'incarico;
6. artificioso frazionamento dell'incarico;
7. Mancanza di adeguata pubblicità/informazione;
8. Eccessiva discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti

9. Eccessiva/carente definizione dei requisiti di accesso alla selezione ;
10. ingiustificata revoca del bando di selezione o sospensione della procedura;
11. Palese logicità nella predeterminazione dei criteri di attribuzione del punteggio al curriculum;
12. Irregolare composizione della Commissione;
13. Scorretto esercizio delle funzioni di componente della Commissione giudicatrice Assenza/infedele dichiarazione dell'assenza di conflitto di interesse o incompatibilità coi candidati;

AREA B: Procedure Affidamento Lavori servizi e Forniture (scelta del contraente)

1. mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;
2. rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;
3. mancata o incompleta definizione dell'oggetto;
4. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento
5. abuso nell'utilizzo della procedura al di fuori dei casi espressamente previsti,
6. mancata effettuazione di indagine di mercato in caso di assenza di apposito elenco di operatori
7. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento
8. discrezionalità nella scelta dei fornitori cui sottoporre una RdO;
9. eccessiva/carente definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti
10. accordi collusivi tra le imprese partecipanti ;
11. irregolare composizione della commissione ;
12. discrezionalità nella scelta dei criteri di aggiudicazione (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso)
13. ingiustificata revoca del bando di gara o sospensione della procedura;
14. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni ;
15. impiego ingiustificato di varianti in corso di esecuzione del contratto;
16. quantificazione dolosamente errata della spesa;
17. palese illogicità nella predeterminazione dei criteri di attribuzione del punteggio agli elementi di valutazione dell'offerta tecnica (offerta economicamente vantaggiosa)

AREA C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetti economici diretti

1. mancata pubblicizzazione delle informazioni ai fini della presentazione dell'istanza ;
2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza;
3. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;
4. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi per l'accesso ai benefici;
5. mancato rispetto dei termini per la conclusione del procedimento;
6. insufficiente motivazione per provvedimenti di proroga/rinnovo/revoca;
7. quantificazione artatamente errata di eventuali oneri dovuti ;
8. omesse verifiche sul possesso dei requisiti di godimento;
9. omessa verifica sui pagamenti dei canoni dovuti;
10. omessa verifica della documentazione di corredo;
11. mancata regolamentazione dei criteri da utilizzare per la concessione;
12. Mancata o parziale applicazione delle modalità di attribuzione dei titoli previsti nel bando ;
13. Mancato o parziale controllo della documentazione necessaria ad ottenere

l'autorizzazione
<p>AREA D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mancata pubblicizzazione ai fini della presentazione dell'istanza; 2. Individuazione discrezionale dei beneficiari ; 3. ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti ; 4. assenza di programmazione degli interventi che si intende sostenere; 5. discrezionalità nella definizione del valore dei benefici; 6. omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione degli atti; 7. previsione di requisiti personalizzati ; 8. omesso accertamento dei requisiti di fatto e di diritto per l'accesso ai benefici; 9. omissione dei controlli ; 10. ritardi o omissione nella definizione delle istanze D11
<p>AREA E: Provvedimenti specifici</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mancato rispetto dell'ordine cronologico di ricevimento della pratica; 2. omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione degli atti 3. lavorazione delle richieste mediante l'applicazione di criteri non oggettivi; 4. omissione dei controlli ; 5. ritardi o omissione nella definizione delle istanze o nell'attivazione delle procedure; 6. omissione o ritardata trasmissione della documentazione agli Enti coinvolti nel processo ; 7. omessa applicazione sanzione o contestazione di violazioni; 8. omessa procedura di istruzione dei verbali di accertamento e contravvenzione ; 9. Discrezionalità nella priorità dei pagamenti ; 10. Assenza di criteri di campionamento nei procedimenti di accertamento tributario ; 11. Applicazione errata e discriminante dei criteri esplicitati in regolamenti e norme per l'applicazione delle sanzioni 12. Discrezionalità nella concessione del numero di rate per i pagamenti ; 13. Omessa o ritardata notifica della sanzione amministrativa; 14. Omessa indicazione irregolarità accertate nelle ispezioni e/o sopralluoghi ; 15. Differimento dei tempi per la protocollazione; 16. Proposte di varianti non giustificate dal soddisfacimento dell' interesse generale

TABELLA D) ponderazione del rischio

. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
3	A	Selezione per l'affidamento di un	3,5	1,5	5,50

		incarico professionale			
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,5	5,50
47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54

20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
13	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	2,17
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
38	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67

45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88

MISURE SPECIFICHE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Con le precedenti stesure del piano sono già state ampiamente esaminate e previste le misure obbligatorie di contrasto al rischio corruttivo, e precisamente: gli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013, la formazione del personale, l'applicazione della disciplina delle incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi dirigenziali, la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower), il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.

Sono state inoltre previste direttive specifiche rapportate a ciascuna area di rischio, quali misure ulteriori di contrasto al rischio. Tali direttive vengono ulteriormente implementate come segue:

Per tutte le attività dell'ente ed in particolar modo per i processi che vengono avviati ad istanza di parte devono essere osservate le seguenti direttive generali:

Nell'adozione di tutti i provvedimenti i responsabili di settore sono obbligati a: Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti; motivare esaurientemente le decisioni finali.

La verifica dell'osservanza delle predette prescrizioni sarà effettuata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, con cadenza semestrale.

Vengono di seguito indicate, per ciascuna area di attività, le misure specifiche di contrasto del rischio, ulteriori rispetto a quelle obbligatorie.

a) Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Definizione accurata dei requisiti oggettivi e soggettivi per il conferimento dell'incarico.	Capi Settore	Immediata
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Capi Settore	Immediata
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune	Tutto il personale	Immediata

al Resp.le della prevenzione della corruzione.		
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;	Capi Settore	Immediata
Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc	Commissari	Immediata
Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorso e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e smi	Capi settore responsabile del procedimento	Immediata
composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali, se possibile. Rotazione dei membri esterni "esperti"	Capi Settore	Immediata
Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEI	Capi Settore	Immediata

3 - Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§ 2.2)

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI
------------------	--------------------

<p>Publicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura.</p>	<p>Capi Settore</p>
<p>Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa amministrativaamministrativa.</p>	<p>Capi Settore</p>
<p>Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>Tutto il personale</p>
<p>Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità</p>	<p>Capi Settore</p>
<p>Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi</p>	<p>Capi Settore</p>
<p>Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti; assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici.</p>	<p>Capi settore</p>
<p>Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999</p>	<p>Capi Settore</p>
<p>Subappalto. Rispetto pedissequo art. 105 D.lgs 50/2016. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.</p>	<p>Capi Settore</p>

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione
- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie; a tale scopo dovranno essere trasmessi al Resp.le della prevenzione della corruzione ogni 6 mesi i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA	DESTINATARI
Massima pubblicizzazione dei requisiti per l'accesso ai benefici	Capi Settore
Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle istanze.	Tutto il personale
Predeterminazione chiara ragionevole e proporzionata dei requisiti di accesso	Capi Settore
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Capi Settore
Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto	Capi Settore

più è ampio il margine di discrezionalità;	
--	--

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)

d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA	DESTINATARI
Massima pubblicizzazione delle opportunità di accesso ai benefici	Capi Settore
Definizione accurata (se di competenza dell'ente) e massima pubblicizzazione dei requisiti e modalità di accesso	Capi Settore
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Capi Settore
Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il Personale
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il Personale
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Capi Settore
i) Rispetto pedissequo del Regolamento Contributi dell'Ente	Capi Settore
l) Controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000	Capi Settore

utilizzate per accedere alle prestazioni.	
---	--

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)

e) Area: altre attività soggette a rischio.

DIRETTIVA	DESTINATARI
Verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi per l'ammissione al servizio/rilascio del provvedimento	Capi Settore
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Capi Settore
Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;	Capi Settore
Rispetto pedissequo Regolamento del Patrimonio	Capi Settore
Nell'adozione di tutti i provvedimenti i responsabili di settore sono obbligati a: Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti; motivare esaurientemente le decisioni finali	Capi Settore

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione
- Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)