

ALLEGATO D ALLA DELIBERAZIONE DI GC 50 DEL 10 APRILE 2018

ALLEGATO D

PIANO ANTICORRUZIONE - PROCESSI E RISCHI CONNESSI A OBIETTIVI PEG E DI PERFORMANCE – PERIODO 2018 – 2020

N. Obiettivo e NOME SERVIZIO O AREA	OBIETTIVO / PROCEDURA / ATTIVITA' A RISCHIO e FASI	TIPOLOGIA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO MEDIO COMPLESSIVO "R" (DA 1 A 5)	MISURE DI PREVENZIONE
1) FINANZIARIO	<p>Nell'ambito del processo di valutazione della performance organizzativa dell'Ente, predisposizione e attivazione di sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi dal Comune.</p> <p>Fasi: (1) approvazione metodologie e modelli (R 1/5); (2) utilizzo (R 1/5); (3) rilevamento valutazioni (R 1/5).</p>	Omissioni per occultare procedimenti e atti di gestione irregolari, mancanti, tardivi e/o favorevoli a uno o più interessati.	1/5	<p>Pubblicazione sul sito internet comunale, sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Performance / Sistema di misurazione e valutazione della performance", entro il 30 novembre di ogni anno, dei seguenti documenti: (1) atti e modelli costituenti i sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti; (2) relazione sintetica finale del dirigente finanziario sul lavoro di acquisizione delle valutazioni dei cittadini e degli utenti, e sui contenuti di tali valutazioni.</p>
2) FINANZIARIO	<p>Utilizzo massimo del saldo non negativo in termini di competenza tra entrate finali (titoli 1-2-3-4-5) e spese finali (titoli 1-2-3)</p>	Dichiarazioni di utilizzo non rispondenti al vero per coprire e favorire uno o più interessati a erogazioni comunali.	1/5	<p>Pubblicazione sul sito internet comunale, sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bilanci / Bilancio preventivo e consuntivo" di relazione finale del dirigente finanziario sull'utilizzo del saldo con elencazione delle voci di spesa, delle causali e dei relativi importi, entro il 30 novembre di ogni anno, con riferimento alla gestione dell'esercizio precedente.</p>
3)	<p>Gestione efficace dei tributi comunali</p>	Omissioni, accordi o ritardi per consentire a	2/5	<p>Pubblicazione di elenchi, sottoscritti dal dirigente finanziario</p>

<p>TRIBUTI</p>	<p>previsti dalla normativa.</p> <p>Fasi: (1) delibera di approvazione / aggiornamento tributo (R 1/5); (2/A) invio comunicazioni agli obbligati e/o pubblicazioni informative per i tributi soggetti a autoliquidazione (R 1/5); (2/B) provvedimenti impositivi e richieste di versamento per i tributi soggetti a liquidazione del Comune (R 2/5); (3) riscossioni (R 3/5); (4) accertamento evasioni (R 3/5); (5) atti di accertamento notificati agli interessati (R 3/5); (6) adesioni / richieste di riforma / impugnazioni (R 2/5); (7/A) accoglimento richiesta di riforma (R 2/5); (7/B) rigetto richieste di riforma e formazione del ruolo coattivo (R 1/5); (8) riscossioni (ordinarie e coattive) (R 2/5).</p>	<p>determinati interessati di non pagare tributi o pagarne in misura inferiore rispetto a quanto previsto dalla norma di legge o di regolamento.</p> <p>Rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e simili, del Rup o del dirigente che rilascia il provvedimento finale con il privato obbligato.</p>		<p>o dal responsabile del servizio tributi, sul sito internet comunale sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti / Dati ulteriori", da aggiornare periodicamente almeno una volta all'anno, nei quali siano indicati, tributo per tributo, relativamente alla gestione dell'esercizio precedente: la previsione finanziaria di entrata, l'effettivo importo introitato, la scadenza del termine per l'introito (prescrizione). E' obbligatorio inserire negli elenchi, in maniera facilmente riconoscibile, la data di inserimento delle informazioni.</p>
<p>4) TRIBUTI</p>	<p>Recupero evasione sui tributi comunali</p> <p>Fasi: (1) formazione elenco evasori a seguito di controlli (R 2/5); (2) accertamento di evasione da notificare all'interessato (R 2/5); (3) adesione / richiesta di riforma / mancata adesione / impugnazione (R 1/5); (4) accoglimento (R 2/5) o rigetto del Rup (R 0/5); (5) formazione ruolo coattivo (R 1/5); (6) riscossione coattiva (R 2/5).</p>	<p>Tipologia di rischi: (1) omissioni, accordi o ritardi per realizzare un minor recupero, o per non recuperare alcuna somma, a vantaggio di uno o più interessati; (2) rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e simili, del Rup o del dirigente che</p>	<p>2/5</p>	<p>Misura: pubblicazione, da parte del Rup competente, per ogni tributo: dell'importo da recuperare; dell'anno di insorgenza del debito tributario; dell'importo recuperato (con precisazione del mese e dell'anno del recupero) su tabella sottoscritta dal dirigente finanziario o dal responsabile del servizio tributi, da aggiornare almeno una volta all'anno, sul sito internet del Comune, sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti / Dati ulteriori". E' obbligatorio inserire nella tabella, in maniera facilmente riconoscibile, la data di inserimento delle informazioni.</p>

		rilascia il provvedimento finale con il privato obbligato.		
5) TRIBUTI	<p>Riscossione diretta tributi comunali in sostituzione del concessionario della riscossione.</p> <p>Fasi: (1) eventuale richiesta di versamento (R 2/5); (2) avviso di accertamento per mancato pagamento e invito ad adempiere entro 60 giorni (R 2/5); (3) iscrizione a ruolo e emissione cartella di pagamento ovvero ingiunzione fiscale (R 2/5); (4) esecuzione forzata espropriativa per mancato pagamento (R 2/5).</p>	<p>Tipologia di rischi:</p> <p>(1) omissioni, accordi o ritardi per riscuotere minori somme, o per non riscuoterne alcuna, ovvero per erogare rimborsi maggiori del dovuto, a vantaggio di uno o più interessati;</p> <p>(2) rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e simili, del Rup o del dirigente che rilascia il provvedimento finale con il privato obbligato.</p>	2/5	<p>Misura: pubblicazione sul sito internet del Comune, sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti / Dati ulteriori" per ogni tributo, almeno una volta all'anno, di un elenco sottoscritto dal dirigente finanziario o dal responsabile del servizio tributi: 1) del credito complessivo del Comune all'inizio dell'anno precedente; 2) delle somme complessivamente riscosse al termine dell'anno precedente e nell'anno in corso, precisando il numero di debiti ammessi alla rateizzazione; 3) dei crediti residui ancora da riscuotere.</p> <p>E' obbligatorio inserire nella tabella, in maniera facilmente riconoscibile, la data di inserimento delle informazioni.</p>
6) PATRIMONIO	<p>Alienazione di aree e immobili comunali</p> <p>Fasi: (1) acquisizioni pareri su assenza di interesse pubblico dagli uffici competenti (R 1/5); (2) stima di massima (R 1/5); (3) deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del piano delle alienazioni (R 1/5); (4) verifica permanenza di assenza di pubblico interesse (R 1/5); (5) deliberazione di Giunta Comunale di alienazione dello specifico immobile</p>	<p>Tipologia di rischi:</p> <p>(1) azioni, accordi e/o omissioni illecite atte a consentire l'aggiudicazione a un determinato concorrente ovvero a negoziare direttamente con un interessato acquirente, omettendo illegittimamente la procedura di gara;</p> <p>(2) illegittima stima</p>	2/5	<p>Misura: pubblicazione sul sito internet del Comune (su "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti / Dati ulteriori") del seguente documento: elenco riassuntivo, da aggiornare entro 60 giorni da ogni aggiudicazione, degli immobili e delle aree comunali in vendita e venduti (con indicazione degli estremi del provvedimento di aggiudicazione e del prezzo di vendita).</p> <p>E' obbligatorio inserire nell'elenco, per ogni pratica, in maniera facilmente riconoscibile, la data di inserimento delle informazioni suddette.</p> <p>Inoltre, pubblicazione, nello stesso spazio informatico, in adiacenza al predetto elenco, per ogni specifica procedura di alienazione, dei seguenti documenti in formato Pdf aperto, nel medesimo termine: (a) avviso o bando</p>

	<p>(R 2/5); (6) stima base d'asta e elaborazione atti di gara (R 2/5); (7) determinazione di avvio procedura di alienazione (R 2/5); (8) pubblicazione bando d'asta o avviso di procedura negoziata (R 1/5); (9) ricezione offerte o domande di partecipazione (R 2/5); (10/a) gara (R 2/5); (10/b) inviti a offrire (R 2/5); (11) ricezione offerte in procedura negoziata (R 2/5); (12) selezione offerte (R 2/5); (13) proposta di aggiudicazione (R 2/5); (14) determinazione di aggiudicazione (R 2/5).</p>	<p>dell'immobile sotto il valore di mercato;</p> <p>(3) effettivo introito del corrispettivo di vendita nelle casse comunali per un importo inferiore a quello di aggiudicazione;</p> <p>(4) rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e simili, del Rup o del dirigente che rilascia il provvedimento finale con il privato che ha presentato o è interessato a presentare offerta di acquisto.</p>		<p>iniziale; (b) modello delle eventuali lettere d'invito inviate; (c) provvedimento motivato di aggiudicazione.</p> <p>Obbligo di richiamo, nel suddetto provvedimento di aggiudicazione: (1) della documentazione relativa alla stima, debitamente firmata, datata e protocollata; (2) del verbale di selezione o della relazione finale – proposta del funzionario competente, firmata, datata e protocollata.</p>
<p>7) PATRIMONIO</p>	<p>Acquisizioni di beni immobili, anche tramite accordi bonari in ambito espropriativo.</p> <p>Fasi: (1) Deliberazione di Consiglio Comunale (R 2/5); (2) istruttoria e proposta del Rup (R 2/5); (3) determinazione dirigenziale di avvio della procedura (R 2/5); (4) acquisizione proposta o conferma di proposta di vendita dalla controparte (R 2/5); (5) determinazione di acquisto e eventuale incarico a notaio per stipulazione contratto o avvio procedura selettiva</p>	<p>Tipologia di rischi:</p> <p>(1) azioni, accordi e/o omissioni illegittime o illecite atte a sovrastimare l'immobile rispetto al valore di mercato o inizialmente concordato;</p> <p>(2) rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e simili, del Rup o del dirigente che rilascia il</p>	<p>2/5</p>	<p>Misura: pubblicazione nel sito internet comunale di elenco, da aggiornare ogni 4 mesi, degli acquisti immobiliari con indicazione del numero e della data del provvedimento finale di acquisto e del prezzo.</p> <p>E' obbligatorio inserire nell'elenco, per ogni pratica, in maniera facilmente riconoscibile, la data di inserimento delle informazioni suddette.</p> <p>La pubblicazione va fatta su "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti / Dati ulteriori".</p> <p>Indicazione nella motivazione della determinazione che dispone l'acquisto dei necessari richiami agli accertamenti istruttori sulla congruità e conformità al mercato dei valori d'acquisto.</p>

	per incarico a notaio (R 2/5).	provvedimento finale con il privato venditore.		
8)	Gestione dei lavori pubblici finanziati in tempo utile con rispetto dei cronogrammi.	Tipologia di rischi: (1) accordi, azioni e omissioni illecite per consentire all'appaltatore in fase esecutiva guadagni superiori a quelli inizialmente previsti (anche con riguardo alle varianti in corso d'opera e ai casi di ricorso all'urgenza o alla somma urgenza), ovvero risparmi di gestione; (2) appaltatore o concessionario individuato da altri enti o soggetti, diversi dal Comune di Bordighera, dietro assenso o incarico di quest'ultimo, non riconducibili alla categoria delle stazioni appaltanti pubbliche; (3) rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e simili, del Rup o del dirigente che rilascia il provvedimento finale con il privato interessato a partecipare o già	3/5	Misure: (A) per ogni lavoro pubblico già iniziato, di valore superiore a 150.000 Euro (anche se di manutenzione su immobili comunali, liberi o assegnati in concessione, locazione o altro), pubblicazione da parte del rup competente, nel corso del mese di dicembre, in apposito elenco denominato "esecuzione lavori pubblici di valore superiore a 150.000 Euro", delle seguenti informazioni : (1) oggetto dell'appalto; (2) numero e data della determinazione di aggiudicazione, nome dell'impresa aggiudicataria nonché data di inizio di esecuzione; (3) importo del corrispettivo del lavoro come da aggiudicazione; (4) eventuali varianti o estensioni del lavoro affidate allo stesso appaltatore con indicazione precisa dell'oggetto e esposizione sintetica della motivazione; (5) importo delle varianti e delle estensioni; (6) eventuali subappalti con indicazione dei relativi oggetti, nomi dei subappaltatori e corrispondenti quote percentuali di lavoro complessivo subappaltato; (7) stato del lavoro alla data di inserimento delle suddette informazioni nell'elenco. E' obbligatorio indicare in modo chiaro e visibile nell'elenco la data di inserimento delle informazioni; B) Nel periodo intercorrente fra l'adozione della determinazione a contrarre e l'esecutività della determinazione di aggiudicazione di appalti di valore superiore a 40.000 Euro, è fatto divieto al responsabile del procedimento, ai componenti della commissione di gara e al responsabile della CUC di partecipare a riunioni con terze persone, anche promosse da amministratori comunali, in materia di
UFFICIO TECNICO – LAVORI PUBBLICI	Fasi: (1) deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del progetto esecutivo in attuazione della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del piano triennale dei lavori pubblici e di eventuali altre deliberazioni a monte riguardanti il medesimo intervento (R 3/5); (2) determinazione a contrarre di indizione (R 3/5); (3/A) avviso di indagine (R 3/5); (3/B) determinazione di avvio della CUC (R 2/5); (4/A) verbale di constatazione di manifestazioni di interesse pervenute e inviti a offrire (R 2/5); (4/B) pubblicazione bando (R 2/5); (5/A) verbale di gara (R 3/5); (5/B) nomina seggio di gara e eventualmente commissione giudicatrice (R 3/5); (6/A) acquisto documentazione a comprova dei requisiti dichiarati dal miglior offerente (R 2/5); (6/B) verbale di gara e proposta di aggiudicazione (dopo eventuali esperimenti di sub procedimenti di soccorso istruttorio e esame di anomalia di offerte) (R 3/5); (7) aggiudicazione (R 3/5); (8) accertamento di assenza di cause ostative in capo all'aggiudicatario			

	e conseguenti efficacia ed esecutività dell'aggiudicazione (R 2/5).	partecipante alla gara d'appalto, o invitato a presentare offerta.		lavori pubblici, in cui siano presenti soggetti che abbiano già presentato offerta, salvo che le riunioni e gli incontri rientrino in formali procedimenti d'ufficio, avviati dallo stesso Rup o da altri servizi o enti.
9) RISORSE UMANE	<p>Attivazione di strumenti organizzativi idonei per fronteggiare criticità impreviste.</p> <p>Fasi: (1) deliberazione di Giunta Comunale immediatamente eseguibile di approvazione del progetto o del piano (2/5); (2) determinazione dirigenziale di avvio della procedura (2/5); (3) istruttoria e proposta finale (2/5); (4) determinazione di approvazione definitiva del progetto o del piano organizzativo (2/5); (5) eventuali assunzioni e/o incarichi a termine (2/5).</p>	<p>Tipologia di rischio: provvedimenti illegittimi finalizzati a conferire incarichi interni o autorizzare progetti obiettivo o servizi aggiuntivi e simili, onerosi per il bilancio comunale, a favore di determinati dipendenti comunali.</p>	2/5	<p>Misura: per qualsiasi incarico interno, progetto obiettivo, servizio aggiuntivo o simile, comportante per uno o più dipendenti comunali un compenso o una indennità di valore uguale o superiore al doppio del compenso del lavoro straordinario, obbligo di pubblicazione, entro la fine di ogni anno, da parte del responsabile del servizio personale, su apposito elenco denominato "progetti rilevanti con impiego di personale interno", su "Amministrazione Trasparente/ Altri contenuti / Dati ulteriori" delle seguenti informazioni e relativi aggiornamenti: (1) oggetto del progetto; (2) durata; (3) importo del compenso previsto per ogni unità di personale coinvolta; (4) nome dei dipendenti beneficiari; (5) stato di attuazione del progetto e avvenuta erogazione o meno, totale o parziale, del compenso, alla data di inserimento delle informazioni nell'elenco.</p> <p>E' obbligatorio indicare in modo chiaro e visibile nell'elenco la data di inserimento delle informazioni.</p>
10) SERVIZIO LEGALE	<p>Affidamento servizi assicurativi.</p> <p>Fasi: (1) deliberazione di Giunta Comunale (R 3/5); (2) determinazione a contrarre di indizione (R 3/5). Ulteriori fasi non di competenza del Rup: (3) determinazione di avvio della CUC (R 2/5); (4) pubblicazione bando (R 2/5); (5) verbale di gara (R 3/5); (6) nomina seggio di gara e eventualmente commissione</p>	<p>Tipologia di rischi: (1) azioni, accordi e/o omissioni illecite finalizzate ad aggiudicare l'appalto a un determinato concorrente;</p> <p>(2) rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e</p>	3/5	<p>Misure.</p> <p>Nel periodo intercorrente fra l'adozione della determinazione a contrarre e l'esecutività della determinazione di aggiudicazione, è fatto divieto al responsabile dell'ufficio legale, ai componenti della commissione di gara e al responsabile della CUC di partecipare a riunioni con terze persone, anche promosse da amministratori comunali, in materia di assicurazioni, in cui siano presenti soggetti che abbiano già presentato offerta. Il presente divieto non si applica alle eventuali riunioni, conferenze e incontri rientranti in formali procedimenti d'ufficio avviati</p>

	giudicatrice (R 3/5); (7) verbale di gara e proposta di aggiudicazione (dopo eventuali esperimenti di sub procedimenti di soccorso istruttorio e esame di anomalia di offerte) (R 3/5); (8) aggiudicazione (R 3/5); (9) accertamento di assenza di cause ostative in capo all'aggiudicatario e conseguenti efficacia ed esecutività dell'aggiudicazione. (R 2/5).	simili, del Rup o del dirigente che rilascia il provvedimento finale di aggiudicazione con il privato interessato a partecipare alla gara d'appalto o già partecipante.		dallo stesso Rup o da altri servizi o enti. Inoltre, solo nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si prevedono i seguenti divieti: 1) divieto di nominare il broker comunale quale membro di commissione di gara; 2) divieto di nominare il responsabile dell'ufficio legale comunale quale membro di commissione di gara.
11)	Pattuglie di verifica utilizzo area di Montenero (in concorso con Carabinieri-Guardia Forestale). Lotta all'abusivismo. Fasi: (1) ordine di servizio del Comandante di Polizia Municipale; (2) sopralluogo della Polizia Municipale, eventualmente con il supporto di personale dell'ufficio edilizia privata, e stesura di verbale con eventuale contestazione di violazioni di legge o regolamenti e determinazione della sanzione amministrativa; (3) in caso di accertati abusi trasmissione del verbale all'ufficio tecnico comunale e, se penalmente rilevanti, anche alla Procura della Repubblica unitamente alla denuncia.	Tipologia di rischi: (1) accordi, azioni (anche simulate) e omissioni dirette a evitare contestazioni e sanzioni nei confronti di determinati responsabili di abusi, ovvero a limitare ingiustamente dette sanzioni a loro vantaggio; (2) rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e simili, del Rup o del dirigente o funzionario che rilascia il provvedimento finale con il privato contestato.	2/5	Misura: pubblicazione sul sito internet comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti / Dati ulteriori", di apposito elenco in Pdf aperto, sottoscritto dal responsabile del servizio, denominato "Controlli in zona Montenero", da aggiornare entro il 30/06 e il 31/12, in cui siano inserite le seguenti informazioni: 1) tipologia struttura e/o terreno oggetto di verifica; (2) mappale catastale di ubicazione; (3) giorni di effettuazione dei sopralluoghi presso le strutture e/o sui terreni e relativi esiti (con indicazione dell'eventuale tipologia di illecito accertato e contestato); (4) data e numero del verbale di accertamento e contestazione. E' obbligatorio indicare in modo chiaro e visibile nell'elenco la data di inserimento delle informazioni.
12)	Potenziamento sistema di videosorveglianza mediante installazione	Tipologia di rischi: (1) accordi, azioni od omissioni	2/5	Misure: 1) pubblicazione sul sito internet comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti / Dati

<p>ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</p>	<p>e attivazione del sistema su Montenero.</p> <p>Fasi: (1) determinazione a contrarre (R 2/5); (2) pubblicazione bando o avviso (R 2/5); (3) inviti a offrire (R 2/5); (4) gara e proposta di aggiudicazione (R 2/5); (5) determinazione di affidamento (R 2/5); (6) controlli sull'insussistenza di cause ostative in capo all'aggiudicatario (R 2/5).</p>	<p>dirette a non pervenire alla predetta installazione e attivazione, ovvero a ostacolarla, ovvero a non visionare a fini di sorveglianza le immagini registrate dal sistema, a vantaggio di uno o più soggetti responsabili di abusi;</p> <p>(2) rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e simili, del Rup o del dirigente che rilascia il provvedimento finale con il privato interessato a fornire al Comune il materiale e le apparecchiature previste.</p>	<p>ulteriori", di apposito elenco denominato "Videosorveglianza in zona Montenero", da aggiornare entro il 30/06 e il 31/12, in cui siano inserite le seguenti informazioni: 1) numero e data del provvedimento di avvio della procedura di acquisto delle apparecchiature; (2) numero e data del provvedimento (o dei provvedimenti) di affidamento della fornitura (o delle forniture) delle apparecchiature; (3) indicazione delle date di installazione e attivazione delle telecamere e del loro numero; (3) giorni di effettuazione dei sopralluoghi e relativi esiti (con individuazione della zona, indicazione se oggetto di inquadrate di una o più telecamere e dell'eventuale tipologia di illecito accertato e contestato).</p> <p>E' obbligatorio indicare in modo chiaro e visibile nell'elenco la data di inserimento delle informazioni;</p> <p>2) se l'illecito accertato è in materia ambientale e di rilevanza penale la descrizione del fatto, la tipologia del reato, la zona e la data in cui è stato rilevato, le norme di legge violate e/o di riferimento, la data e il numero del verbale di accertamento, l'importo della sanzione pecuniaria prevista, gli uffici e le autorità a cui il verbale è trasmesso e/o il fatto è segnalato, la data e il numero del provvedimento finale della procedura sanzionatoria (con indicazione se trattasi di sanzione o archiviazione), devono essere riportati ogni 6 mesi dal responsabile del servizio competente, su apposito prospetto informativo, intitolato "illeciti ambientali accertati", da pubblicarsi sul sito internet del Comune, sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Informazioni ambientali".</p> <p>Non devono essere indicati dati personali e neppure informazioni circostanziate su immobili e terreni privati oggetto di accertamento, ivi compresi i corrispondenti numeri civici.</p> <p>E' obbligatorio indicare in modo chiaro e visibile nel suddetto prospetto la data di inserimento delle informazioni.</p>

<p>13)</p> <p>ISTRUZIONE</p>	<p>Predisposizione atti di gara per l'aggiudicazione del servizio di trasporto scolastico (in scadenza al 31.08.2018).</p> <p>Deliberazione di indirizzo e di avvio (R 1/5); Predisposizione atti di gara (R 2/5); Determinazione a contrarre (R 2/5).</p>	<p>Tipologia di rischi: (1) accordi, azioni e omissioni illecite dirette a far aggiudicare l'appalto a un concorrente predeterminato;</p> <p>(2) rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e simili, del Rup, del Responsabile della CUC, dei componenti della commissione di gara o del dirigente che rilascia il provvedimento finale con i soggetti interessati a partecipare o già partecipanti alla gara.</p>	<p>2/5</p>	<p>Misure:</p> <p>(1) pubblicazione sul sito internet comunale, entro 30 giorni dall'adozione della determinazione di aggiudicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti / Atti delle amministrazioni aggiudicatrici" della seguente documentazione in formato Pdf aperto: (a) determinazione a contrarre (senza allegati); (b) verbale della commissione di gara contenente la proposta di aggiudicazione; (c) determinazione di aggiudicazione;</p> <p>(2) divieto del rup, del responsabile della CUC e dei componenti della commissione di gara di partecipare a riunioni in materia di trasporto scolastico in cui vi siano soggetti che abbiano presentato offerta, nel periodo intercorrente fra l'adozione della determinazione a contrarre e l'esecutività della determinazione di aggiudicazione.</p> <p>Detto divieto non si applica nel caso di riunioni, incontri, sopralluoghi congiunti e simili, ove partecipino i predetti soggetti, rientranti in formali procedimenti d'ufficio, avviati dallo stesso Rup o da altri servizi o enti.</p>
<p>14)</p> <p>ISTRUZIONE</p>	<p>Utilizzo delle risorse messe a disposizione dalla regione per l'erogazione di borse di studio finalizzate al rimborso parziale delle spese sostenute per l'acquisto di libri di testo.</p> <p>Predisposizione proposta di delibera (R 1/5); Adozione delibera (R 1/5); Liquidazioni borse di studio (R 2/5).</p>	<p>Tipologia di rischio: accordi, azioni e omissioni illecite dirette a deviare i finanziamenti verso interessati (pubblici impiegati o privati) non aventi diritto al beneficio.</p>	<p>2/5</p>	<p>Misura: entro il 31/12 inserimento su "Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Dati ulteriori" di prospetto su Pdf aperto, sottoscritto dal responsabile del servizio con i seguenti dati: (1) precisazione dell'anno di effettuazione delle spese di acquisto dei libri a cui fa riferimento il finanziamento regionale; (2) importo complessivo previsto di detto finanziamento; (3) importo effettivamente pervenuto nelle casse comunali; (4) numero di richiedenti il contributo e numero di ammessi al contributo; (5) importo complessivamente erogato alla data di inserimento dei dati nel prospetto.</p> <p>E' obbligatorio indicare chiaramente nel prospetto la data di inserimento dei dati suddetti.</p>

15)	Organizzazione di eventi e iniziative di interesse pubblico da parte di singoli, gruppi, associazioni, imprese, e enti, implicante l'uso in concessione di immobili o aree pubbliche comunali.	Tipologia di rischi: (1) accordi, azioni e omissioni illecite dirette a concedere a predeterminati soggetti interessati l'organizzazione degli eventi e l'uso degli immobili e/o delle aree comunali, in violazione di norme di legge e/o di regolamento; (2) rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e simili, del Rup o del dirigente che rilascia il provvedimento finale con i soggetti interessati a diventare i concessionari delle aree e/o gli organizzatori degli eventi o delle iniziative.	2/5	Misure: (1) pubblicazione sul sito internet comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti / Dati ulteriori", di apposito elenco , in Pdf aperto, sottoscritto dal responsabile del servizio competente, denominato "Concessioni immobili e aree comunali per eventi e iniziative", da aggiornare entro il 30/06 e il 31/12, in cui siano inserite le seguenti informazioni: (1) data e numero dell'eventuale deliberazione di autorizzazione o promozione dell'evento; (2) area o immobile oggetto di concessione; (3) finalità dell'uso; (4) durata della concessione in uso e indicazione dei giorni a calendario di detto utilizzo; (5) canone previsto per l'uso; (6) nome del richiedente la concessione; (7) numero e data del provvedimento di concessione; (8) indicazione se la concessione è stata preceduta o meno da un bando o avviso, e da una selezione di più domande concorrenti. E' obbligatorio indicare chiaramente nell'elenco la data di inserimento dei dati suddetti; (2) Nel periodo intercorrente fra l'adozione della determinazione a contrarre e l'esecutività della determinazione di aggiudicazione di appalti di valore superiore a 40.000 Euro, è fatto divieto al responsabile del procedimento, ai componenti della commissione di gara e al responsabile della CUC di partecipare a riunioni con terze persone, anche promosse da amministratori comunali, nelle materie oggetto dell'appalto, in cui siano presenti soggetti che abbiano già presentato offerta. Detto divieto non si applica nel caso di riunioni, incontri, sopralluoghi congiunti e simili, ove partecipino i predetti soggetti, rientranti in formali procedimenti d'ufficio, avviati dallo stesso Rup o da altri servizi o enti.
16)	Affidamento nuova concessione per gestione palazzetto dello sport comunale.	Tipologia di rischi: (1) accordi, azioni e omissioni illecite dirette a far aggiudicare la concessione a	3/5	Misure: (1) pubblicazione , entro 30 giorni dall'adozione della determinazione di affidamento, sul sito internet comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di gara e

SPORT E TEMPO LIBERO	<p>Deliberazione di Consiglio Comunale (R 2/5)</p> <p>Deliberazione di Giunta Comunale di avvio (R 3/5);</p> <p>Determinazione di indizione (R 3/5);</p> <p>Determinazione avvio CUC (R 3/5);</p> <p>Proposta di aggiudicazione (R 4/5);</p> <p>Determinazione di aggiudicazione (R 4/5).</p>	<p>un concorrente predeterminato;</p> <p>(2) rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e simili, del Rup, del Responsabile della CUC, dei componenti della commissione di gara o del dirigente che rilascia il provvedimento finale con i privati interessati a partecipare alla gara o che abbiano già presentato offerta.</p>		<p>contratti / Atti delle amministrazioni aggiudicatrici" della seguente documentazione in formato Pdf aperto: (a) determinazione a contrarre (senza allegati); (b) verbale della commissione di gara contenente la proposta di aggiudicazione; (c) determinazione di aggiudicazione;</p> <p>(2) divieto del rup, del responsabile della CUC e dei componenti della commissione di gara di partecipare a riunioni in materia di gestione di strutture sportive, o comunque concernenti l'oggetto della concessione di cui trattasi, in cui vi siano soggetti che abbiano presentato offerta, nel periodo intercorrente fra l'adozione della determinazione a contrarre e l'esecutività della determinazione di aggiudicazione.</p> <p>Detto divieto non si applica nel caso di riunioni, incontri, sopralluoghi congiunti e simili, ove partecipino i predetti soggetti, rientranti in formali procedimenti d'ufficio, avviati dallo stesso Rup o da altri servizi o enti.</p>
17) TURISMO	<p>Organizzazione eventi e iniziative di rilevanza turistica.</p> <p>Fasi:</p> <p>Deliberazione di indirizzo e/o direttiva (R 3/5)</p> <p>Determinazione organizzativa (R 3/5)</p> <p>Eventuali stipule di accordi con associazioni (R 3/5)</p> <p>Eventuali determinazioni di affidamento a organizzatori (R 3/5)</p>	<p>Tipologia di rischi: (1) accordi, azioni e omissioni illecite dirette a concedere a predeterminati soggetti interessati l'organizzazione degli eventi e l'uso degli immobili e/o delle aree comunali, in violazione di norme di legge e/o di regolamento;</p> <p>(2) rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in</p>	3/5	<p>Misure: (1) pubblicazione sul sito internet comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti / Dati ulteriori", di apposito elenco in Pdf aperto, sottoscritto dal responsabile del servizio competente, denominato "Concessioni immobili e aree comunali per eventi e iniziative sportive o ricreative", da aggiornare entro il 30/06 e il 31/12, in cui siano inserite le seguenti informazioni: (1) data e numero dell'eventuale deliberazione di autorizzazione o promozione dell'evento; (2) area o immobile oggetto di concessione; (3) finalità dell'uso; (4) durata della concessione in uso e indicazione dei giorni a calendario di detto utilizzo; (5) canone previsto per l'uso; (6) nome del richiedente la concessione; (7) numero e data del provvedimento di concessione; (8) indicazione se la concessione è stata preceduta o meno da un bando o avviso, e da una selezione di più domande concorrenti.</p> <p>E' obbligatorio indicare chiaramente nell'elenco la data di inserimento dei dati suddetti;</p>

	<p>Eventuali autorizzazioni (R 3/5)</p> <p>Eventuali concessioni (R 3/5).</p>	<p>associazioni, circoli privati e simili, del Rup o del dirigente che rilascia il provvedimento finale con i soggetti interessati a diventare i concessionari delle aree e/o gli organizzatori degli eventi o delle iniziative.</p>		<p>(2) nel periodo intercorrente fra l'adozione della determinazione a contrarre e l'esecutività della determinazione di aggiudicazione di appalti di valore superiore a 40.000 Euro, è fatto divieto al responsabile del procedimento, ai componenti della commissione di gara e al responsabile della CUC di partecipare a riunioni con terze persone, anche promosse da amministratori comunali, nelle materie oggetto dell'appalto, in cui siano presenti soggetti che abbiano già presentato offerta.</p> <p>Detto divieto non si applica nel caso di riunioni, incontri, sopralluoghi congiunti e simili, ove partecipino i predetti soggetti, rientranti in formali procedimenti d'ufficio, avviati dallo stesso Rup o da altri servizi o enti.</p>
<p>18)</p> <p>ASSETTO DEL TERRITORIO E EDILIZIA ABITATIVA</p>	<p>Realizzazioni edilizie – approvazione progetti di rilevanza commerciale - conclusioni e/o attivazioni di nuove conferenze dei servizi su istanze, presentate o allo sportello SUAP dai soggetti attuatori, sulla base di relativa deliberazione comunale.</p> <p>Fasi: (1) ricezione da parte dello sportello SUAP di DIA o SCIA o domanda di permesso di costruire con progetto e eventuale bozza di convenzione urbanistica (R 2/5); (2) acquisizione pareri e altri atti necessari da parte dello SUAP, anche tramite eventuale conferenza di servizi in sede referente (R 3/5); (3) deliberazione di Giunta Comunale di approvazione della convenzione e eventuale promozione di variante al PRG (R 2/5) (4) conferenza di servizi in sede deliberante e</p>	<p>Tipologia di rischi:</p> <p>(1) azioni, accordi e omissioni, anche nell'ambito di conferenze di servizi, atte a cagionare qualsiasi vantaggio ingiusto o utilità non giustificate ai soggetti attuatori e/o a terzi interessati;</p> <p>(2) rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e simili, del Rup o del dirigente che rilascia il provvedimento finale con i soggetti attuatori.</p>	2/5	<p>Misura: fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, obbligo del Rup di pubblicare, o far pubblicare, entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento dirigenziale di ratifica della determinazione conclusiva della conferenza di servizi, una comunicazione al pubblico, datata e firmata, dell'avvenuta conclusione della conferenza di servizi, precisando chiaramente l'oggetto della pratica e le seguenti ulteriori informazioni: (a) l'avvenuta pubblicazione, ovvero la prevista pubblicazione di atti riguardanti la pratica di cui trattasi su "Amministrazione Trasparente / Atti di Pianificazione e Governo del Territorio" ; (b) i nomi dei soggetti attuatori; (c) gli estremi delle deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale intervenute nel corso dell'intera procedura; (d) gli estremi del provvedimento dirigenziale di ratifica della determinazione conclusiva della conferenza di servizi, con indicazione di eventuali previsioni, accertamenti o imputazioni di entrata o di spesa.</p>

	<p>approvazione del progetto (R 2/5); (5) determinazione dirigenziale di recepimento - ratifica dell'approvazione della conferenza di servizi (R 2/5).</p>			
<p>19)</p> <p>ASSETTO DEL TERRITORIO E EDILIZIA ABITATIVA</p>	<p>In attuazione della L.R. n. 24/1987, corretta attivazione e gestione dei procedimenti per la definizione di S.U.A. conformi alle previsioni generali del PRG comunale, secondo quanto predisposto dai soggetti attuatori.</p> <p>Fasi: (1) il Rup acquisisce i necessari pareri interni all'Ente (R 2/5); (2) proposta del Rup al dirigente (R 2/5); (3) proposta del dirigente, con parere favorevole di regolarità tecnica, all'assessore all'Urbanistica (R 3/5); (4) esame della commissione consiliare (R 2/5); (5) deliberazione di Consiglio Comunale di adozione dello SUA o di assenso preliminare all'indizione di conferenza di servizi (R 2/5).</p> <p>Prosecuzione tramite Conferenza di servizi: 6A) seduta referente della conferenza (R 2/5); 7A) pubblicazioni (R 2/5); 8A) eventuale deliberazione del Consiglio Comunale per valutazione delle osservazioni e/o recepimento di modifiche sostanziali (R 2/5); 9A) seduta</p>	<p>Tipologia di rischi:</p> <p>(1) azioni e/o accordi illegittimi o illeciti per far approvare dal Comune determinati contenuti dello strumento urbanistico nell'interesse di uno o più soggetti privati;</p> <p>(2) rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e simili, del Rup o del dirigente che rilascia il provvedimento finale con i soggetti attuatori.</p>	<p>2/5</p>	<p>Misure:</p> <p>(1) fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, obbligo del Rup di pubblicare, o far pubblicare, entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento dirigenziale di ratifica della determinazione conclusiva della conferenza di servizi ovvero dall'eventuale deliberazione di Consiglio Comunale di recepimento del provvedimento dell'Ente sovraordinato, una comunicazione al pubblico dell'avvenuta conclusione della conferenza di servizi ovvero dell'avvenuta deliberazione consiliare di cui sopra, precisando chiaramente l'oggetto della pratica e le seguenti ulteriori informazioni: (a) l'avvenuta pubblicazione, ovvero la prevista pubblicazione di atti riguardanti la pratica di cui trattasi su "Amministrazione Trasparente / Atti di Pianificazione e Governo del Territorio" ; (b) i nomi dei soggetti richiedenti; (c) gli estremi delle deliberazioni di Consiglio Comunale intervenute nel corso dell'intera procedura; (d) gli estremi del provvedimento dirigenziale di ratifica della determinazione conclusiva della conferenza di servizi ovvero della deliberazione di Consiglio Comunale di recepimento, sopra richiamata, con indicazione di eventuali connesse previsioni, accertamenti o imputazioni di entrata o di spesa;</p> <p>(2) obbligo di inserire nella proposta finale del Rup (di determinazione dirigenziale di ratifica o di deliberazione</p>

	<p>deliberante (R 3/5); 10A) provvedimento dirigenziale di ratifica della determinazione finale della conferenza di servizi e relativa pubblicazione sul BURL (R 2/5);</p> <p>In caso di prosecuzione tramite procedura ordinaria: 6B) pubblicazioni (R 2/5); 7B) eventuale deliberazione del Consiglio Comunale per la valutazione delle osservazioni e approvazione (R 2/5); (8B) trasmissione all'Ente preposto per l'approvazione (R 2/5); (9B) eventuale deliberazione del Consiglio Comunale per il recepimento delle osservazioni dell'Ente sovraordinato (R 2/5).</p>			<p>consiliare di recepimento) e nel dispositivo del provvedimento conclusivo (determinazione dirigenziale di ratifica o deliberazione del Consiglio Comunale) la dichiarazione di conformità dello strumento urbanistico approvato alle previsioni del P.R.G..</p>
<p>20)</p> <p>ASSETTO DEL TERRITORIO E EDILIZIA ABITATIVA</p>	<p>Controlli su SCIA e DIA</p> <p>Fasi: (1) controlli e riscontri amministrativi (anche acquisendo eventuali pareri) da svolgersi a cura del Settore Tecnico (R 2/5); (2) controllo sull'attività o opera in corso (oggetto di segnalazione o dichiarazione) da svolgersi a cura della Polizia Municipale con l'eventuale supporto dell'Ufficio Edilizia Privata (R 2/5); (3) provvedimento di divieto di esecuzione o prosecuzione dei lavori, ovvero ordine di regolarizzazione entro un determinato termine, disposto dal dirigente del settore di appartenenza dello SUAP (R 2/5).</p>	<p>Tipologia di rischi: (1) accordi e omissioni per consentire all'interessato che ha presentato la SCIA o la DIA di continuare a svolgere l'attività nonostante la presenza di irregolarità o carenze ostantive nella predetta segnalazione;</p> <p>(2) rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e simili, del funzionario o dell'impiegato</p>	2/5	<p>Misura.</p> <p>Pubblicazione nel sito internet comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti / Dati ulteriori" e sezione "Rete Civica" sottosezione "Uffici, Servizi .../ Settore Tecnico / Ufficio Edilizia Privata", di un elenco intitolato "Controlli su SCIA e DIA", da aggiornare ogni 4 mesi, con l'indicazione dell'oggetto della pratica, della data di presentazione e del numero di protocollo della SCIA o della DIA, delle date di effettuazione dei controlli, degli uffici controllanti e dell'esito finale degli stessi. E' obbligatorio inserire nell'elenco, per ogni pratica, in maniera facilmente riconoscibile, la data di inserimento delle informazioni suddette.</p>

		addetto ai controlli con i soggetti destinatari dei controlli stessi.		
21) ASSETTO DEL TERRITORIO E EDILIZIA ABITATIVA	<p>Rilascio provvedimenti di sanatoria.</p> <p>Fasi: (1) ricezione domanda (R 3/5); (2) istruttoria del Rup con esame vincolato per legge (non discrezionale) e eventuale acquisizione del parere della commissione edilizia (R 3/5); (3) proposta del Rup al dirigente di accoglimento o diniego della domanda (R 3/5); (4/a) in caso di accoglimento della domanda (accertamento di conformità), pagamento oblazione da parte del richiedente, nella misura di legge, in base alla gravità dell'abuso, e conseguente rilascio del permesso in sanatoria da parte del dirigente competente o del funzionario delegato (R 3/5); (4/b) in caso di diniego della domanda irrogazione della relativa sanzione pecuniaria (R 1/5).</p>	<p>Tipologia di rischi: (1) azioni, accordi e omissioni finalizzate al rilascio di sanatorie illegittime o non dovute, nell'interesse di uno o più responsabili di abusi;</p> <p>(2) rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e simili, del Rup o del dirigente che rilascia il provvedimento finale con i soggetti richiedenti.</p>	3/5	<p>Misura. Pubblicazione nel sito internet comunale, "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti / Dati ulteriori" e sezione "Rete Civica" sottosezione "Uffici, Servizi .../ Settore Tecnico / Ufficio Edilizia Privata", di un elenco intitolato "Procedimenti di sanatoria", da aggiornare ogni 4 mesi, con l'indicazione dell'oggetto della pratica, della via o della zona del Comune in cui si trova la struttura oggetto di sanatoria, della data di presentazione e del numero di protocollo della richiesta dell'interessato, della data, numero, oggetto e contenuto in sintesi del provvedimento finale.</p> <p>E' obbligatorio inserire nell'elenco, per ogni pratica, in maniera facilmente riconoscibile, la data di inserimento delle informazioni suddette.</p>
22) ASSETTO DEL TERRITORIO E EDILIZIA ABITATIVA	<p>Rilascio permessi di costruire.</p> <p>Fasi: (1) ricezione domanda da parte dello Sportello Unico (R 3/5); (2) istruttoria del Rup (con eventuali integrazioni e modifiche del richiedente, su richieste del Rup, e eventuale acquisizione di</p>	<p>Tipologia di rischi: (1) accordi e azioni finalizzate a rilasciare il permesso a favore del richiedente, a determinate condizioni illecite, ovvero in assenza dei presupposti o delle condizioni di legge;</p>	3/5	<p>Misura: pubblicazione nel sito internet comunale, "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti / Dati ulteriori" e sezione "Rete Civica" sottosezione "Uffici, Servizi .../ Settore Tecnico / Ufficio Edilizia Privata", di un elenco intitolato "Permessi di costruire", da aggiornare ogni 4 mesi, con l'indicazione dell'oggetto della pratica, della via o della zona del</p>

	osservazioni rispetto alla comunicazione di motivi che ostacolano l'accoglimento) e proposta finale al dirigente (R 3/5); (3) provvedimento finale del dirigente di permesso di costruire (R 3/5) o di diniego della domanda (R 1/5) con relativa comunicazione di accoglimento (comprendente la richiesta di pagamento del contributo di costruzione) o notificazione rituale del diniego.	(2) rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e simili, del Rup o del dirigente che rilascia il provvedimento finale con i soggetti richiedenti.		Comune in cui si trova l'area oggetto di permesso, della data di presentazione e del numero di protocollo della richiesta dell'interessato, della data, numero, oggetto e contenuto in sintesi del provvedimento finale. E' obbligatorio inserire nell'elenco, per ogni pratica, in maniera facilmente riconoscibile, la data di inserimento delle informazioni suddette.
23)	Pulizia alvei, sponde e ripe dei torrenti. Fasi: (1) deliberazione di Giunta Comunale (R 3/5); (2) determinazione a contrarre di indizione (R 3/5); (3) determinazione di avvio della CUC (R 2/5); (4/1) pubblicazione bando o avviso di procedura negoziata (R 2/5); (4/2) inviti in procedura negoziata; (5) ricezione offerte e verbale di gara (R 3/5); (6) nomina seggio di gara e eventualmente commissione giudicatrice (R 3/5); (7) verbale di gara e proposta di aggiudicazione (dopo eventuali esperimenti di sub procedimenti di soccorso istruttorio e esame di anomalia di offerte) (R 3/5); (8) aggiudicazione (R 3/5); (9) accertamento di assenza di cause ostative in capo all'aggiudicatario e conseguenti efficacia	Tipologia di rischi: (1) accordi, azioni e omissioni per affidare illecitamente il relativo contratto a un determinato soggetto; (2) rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e simili, del Rup, del responsabile della CUC, della commissione di gara o del dirigente che rilascia il provvedimento finale, con i soggetti interessati a partecipare all'appalto, o già partecipanti.	2/5	Misure. 1) Fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, il Rup dovrà pubblicare o far pubblicare sul sito internet comunale la determinazione a contrarre e quella di affidamento dei contratti di acquisto o d'appalto relativi all'oggetto, in formato Pdf aperto, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti / Atti delle amministrazioni aggiudicatrici ...", entro 60 giorni dall'esecutività delle stesse determinazioni, e dovrà pubblicare un avviso relativo a detto inserimento su Amministrazione Trasparente nella sezione "Rete Civica" sottosezione "News". 2) Nel periodo intercorrente fra l'adozione della determinazione a contrarre e l'esecutività della determinazione di aggiudicazione di appalti di valore superiore a 40.000 Euro, è fatto divieto al responsabile del procedimento, ai componenti della commissione di gara e al responsabile della CUC di partecipare a riunioni con terze persone, anche promosse da amministratori comunali, nelle materie oggetto dell'appalto, in cui siano presenti soggetti che abbiano già presentato offerta.
SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO				

	ed esecutività dell'aggiudicazione. (R 2/5).			Detto divieto non si applica nel caso di riunioni, incontri, sopralluoghi congiunti e simili, ove partecipino i predetti soggetti, rientranti in formali procedimenti d'ufficio, avviati dallo stesso Rup o da altri servizi o enti.
24) SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO	<p>Interventi e lavori di superamento di criticità in materia idrogeologica.</p> <p>Fasi: (1) deliberazione di Giunta Comunale immediatamente eseguibile (R 3/5); (2) determinazione a contrarre di indizione (R 3/5); (3) determinazione di avvio della CUC, ove competente per valore (R 2/5); (4/1) pubblicazione bando o avviso di procedura negoziata (R 2/5); (4/2) inviti in procedura negoziata; (5) ricezione offerte e verbale di gara (R 3/5); (6) nomina seggio di gara e eventualmente commissione giudicatrice (R 3/5); (7) verbale di gara e proposta di aggiudicazione (dopo eventuali esperimenti di sub procedimenti di soccorso istruttorio e esame di anomalia di offerte) (R 3/5); (8) aggiudicazione (R 3/5); (9) accertamento di assenza di cause ostative in capo all'aggiudicatario e conseguenti efficacia ed esecutività dell'aggiudicazione. (R 2/5).</p>	<p>Tipologia di rischi: (1) accordi, azioni e omissioni illecite per affidare intenzionalmente e lavori a determinati soggetti o imprese;</p> <p>(2) rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e simili, del Rup, del responsabile della CUC (ove chiamata a procedere), dei componenti dell'eventuale commissione di gara e del dirigente che rilascia il provvedimento finale con i soggetti interessati a partecipare alla gara d'appalto o già partecipanti.</p>	3/5	<p>1) Fermi gli obblighi previsti dalle norme vigenti, il Rup competente, nel caso di affidamenti superiori a 40.000 Euro, dovrà pubblicare sul sito internet comunale sezione "Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Dati ulteriori" le determinazioni di affidamento e le offerte economiche a cui dette determinazioni si riferiscono, in formato Pdf aperto, entro 60 giorni dall'esecutività della relativa determinazione.</p> <p>2) Dopo l'invio delle lettere d'invito (anche nell'ipotesi di trattativa diretta), o in loro assenza, dopo il ricevimento della prima offerta, fino all'emanazione della determinazione di affidamento, è fatto divieto al Rup, al responsabile della CUC e al dirigente aggiudicante di partecipare a riunioni in materia di appalti di lavori pubblici in cui sia presente un soggetto invitato o che abbia già presentato offerta, o suoi dipendenti, prima dell'affidamento.</p> <p>Detto divieto non si applica nel caso di riunioni, incontri, sopralluoghi congiunti e simili, ove partecipino i predetti soggetti, rientranti in formali procedimenti d'ufficio, avviati dallo stesso Rup o da altri servizi o enti.</p>

<p>25)</p> <p>SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO</p>	<p>Affidamento nuova gestione del depuratore comprensoriale.</p> <p>Fasi: (1) determinazione a contrarre a seguito di gara deserta (R 2/5); (2) acquisizione offerte (R 3/5); (3) negoziazioni (R 4/5); (4) verbale e proposta di affidamento (R 3/5); (5) aggiudicazione (R 3/5); (6) accertamento di assenza di cause ostative in capo all'aggiudicatario e conseguenti efficacia ed esecutività dell'aggiudicazione (R 2/5).</p>	<p>Tipologie di rischio: (1) accordi, azioni e omissioni illecite dirette a far aggiudicare il contratto a una impresa predeterminata;</p> <p>(2) rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e simili, del Rup o del dirigente che rilascia il provvedimento finale con i soggetti offerenti, da invitare o invitati a presentare offerta per la gestione del depuratore in oggetto.</p>	<p>3/5</p>	<p>Misura: pubblicazione su "Amministrazione trasparente / Altri contenuti / Dati ulteriori " di apposito prospetto informativo in formato Pdf aperto, intitolato "<i>nuovo affidamento gestione depuratore comprensoriale</i>" entro 60 giorni dall' esecutività della determinazione di affidamento, contenente i seguenti dati: (1) numero, data e oggetto esatto della determinazione di affidamento; (2) durata del contratto; (3) corrispettivo complessivo di contratto e rata mensile; (4) nome dell'impresa affidataria; (5) tipo di procedura di affidamento utilizzata; (6) eventuali note.</p>
<p>26)</p> <p>SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO</p>	<p>Raggiungimento soglie minime della raccolta differenziata.</p> <p>Fasi: (1) raccolta rifiuti (R 2/5); (2) trasporto rifiuti presso centri di smistamento, riutilizzo e smaltimento (R 3/5); (3) pesatura rifiuti differenziati (R 3/5); (4) rilevazione percentuali di raccolta differenziata rispetto alla raccolta complessiva di rifiuti solidi urbani (R 3/5); (5) comunicazioni al Comune degli esiti delle rilevazioni da parte dell'impresa appaltatrice del servizio di raccolta rifiuti (R 3/5).</p>	<p>Tipologia di rischio: accordi, azioni e/o omissioni illecite dirette, anche attraverso attestazioni non veritiere, a consentire all'impresa che gestisce il servizio di non porre in essere una o più prestazioni o forniture previste, con conseguenti risparmi di gestione.</p>	<p>3/5</p>	<p>Misura: pubblicazione ogni quattro mesi su amministrazione trasparente/Altri contenuti / Dati ulteriori " di apposito prospetto informativo in formato Pdf aperto, firmato dal responsabile del servizio ambiente, intitolato "informazioni su risultati raccolta differenziata" in cui siano indicati: (a) le percentuali di raccolta differenziata raggiunte ogni tre mesi; (b) le percentuali minime da raggiungere e la relativa informazione sul raggiungimento effettivo, o meno, di detta percentuale minima alla data di aggiornamento del prospetto informativo; (c) la quantità di cassonetti e contenitori da strada per la raccolta differenziata della carta, della plastica, del vetro, dell'alluminio e della frazione organica prevista dall'ordinanza comunale e quella effettivamente presente sulle strade comunali, alla data di aggiornamento del prospetto; (d) il corrispettivo annuo</p>

				e mensile del servizio; (e) eventuali note.
27) SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO	Verifica rispetto ordinanza sull'igiene urbana. Fasi: (1) disposizione organizzativa del Comandante di Polizia Municipale di individuazione degli agenti addetti al controllo (R 1/5); (2) attività di controllo e elevazione di eventuali contestazioni di inadempienze tramite appositi verbali (R 3/5).	Tipologia di rischi: (1) accordi, omissioni e simulazioni finalizzate a consentire all'appaltatore l'esecuzione di minori o peggiori prestazioni rispetto a quelle dedotte in contratto senza contestazioni e sanzioni; (2) rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e simili, degli addetti ai controlli e alle procedure di irrogazione delle penalità, o del dirigente o capo servizio che firma il provvedimento finale, con il legale rappresentante della società appaltatrice del servizio, i suoi dipendenti, consulenti e collaboratori.	2/5	Misura: obbligo del Responsabile del servizio ambiente di pubblicare sul sito internet comunale, con cadenza quadrimestrale, apposito elenco , sottoscritto dal medesimo e dal responsabile del servizio che svolge i controlli in oggetto sul territorio (ove non coincidente con il responsabile del servizio ambiente) in formato Pdf aperto, in cui siano sinteticamente indicate: (a) le prestazioni principali, le loro quantità, le frequenze e le modalità di esecuzione; (b) le frequenze dei controlli per ogni suddetta prestazione; (c) le contestazioni di inadempimento e le sanzioni applicate (con precisazione dell'importo) per ogni prestazione; (d) il numero di addetti impiegati per i controlli. Il suddetto elenco deve essere pubblicato su "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti / Dati ulteriori". In tale elenco, ad ogni inserimento di dati, occorre indicare la data di detto inserimento.
28) SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO	Sostituzione tubazioni lungo le strade. Fasi: (1) deliberazione di Giunta Comunale (R 2/5); (2) determinazione a contrarre di indizione (R 2/5); (3)	Tipologie di rischio: (1) accordi, azioni e omissioni illecite finalizzate ad affidare gli interventi a imprese predeterminate;	2/5	Misura. Con riferimento agli interventi in oggetto, già eseguiti nell'anno, obbligo di pubblicazione entro il 31/12 da parte del responsabile di servizio competente, su "Amministrazione Trasparente / Altri Contenuti / Dati ulteriori", di apposito elenco , intitolato "interventi di sostituzione tubature sotto le vie", dal medesimo sottoscritto, in cui siano riportate le

	<p>determinazione di avvio della CUC, ove competente per valore (R 2/5); (4/1) pubblicazione bando o avviso di procedura negoziata (R 2/5); (4/2) inviti in procedura negoziata; (5) ricezione offerte e verbale di gara (R 3/5); (6) nomina seggio di gara e eventualmente commissione giudicatrice (R 3/5); (7) verbale di gara e proposta di aggiudicazione (dopo eventuali esperimenti di sub procedimenti di soccorso istruttorio e esame di anomalia di offerte) (R 2/5); (8) aggiudicazione (R 3/5); (9) accertamento di assenza di cause ostative in capo all'aggiudicatario e conseguenti efficacia ed esecutività dell'aggiudicazione. (R 2/5).</p>	<p>(2) rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e simili, del Rup o del dirigente che rilascia il provvedimento finale con i soggetti interessati all'affidamento dei lavori e/o delle forniture necessarie, o già invitati o partecipanti alla procedura di affidamento.</p>		<p>seguenti informazioni: a) nome della via; b) oggetto dell'intervento; c) mese dell'anno in cui è stato realizzato l'intervento; d) spesa sostenuta per il singolo intervento; e) nome dell'impresa che ha effettuato il lavoro; f) numero e data della determinazione che ha affidato il lavoro a quell'impresa. Nell'elenco suddetto, ad ogni inserimento di dati, occorre indicare la data di detto inserimento.</p>
<p>29) SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO</p>	<p>Approvazione ruoli di riscossione crediti per consumi idrici.</p> <p>Fasi: (1) inserimento in appositi elenchi degli utenti morosi già diffidati ad adempiere (R 2/5); (2) approvazione con determinazione dirigenziale, avente natura di titolo esecutivo, dei suddetti elenchi (R 2/5).</p>	<p>Tipologie di rischio: (1) accordi, azioni e omissioni illecite per non assoggettare determinati debitori a procedura di riscossione, ovvero per ritardare la riscossione;</p> <p>(2) rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e simili, del Rup o del dirigente o funzionario che</p>	2/5	<p>Misura. Obbligo del responsabile del servizio competente di pubblicare, entro il 31/12, su "Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Dati ulteriori" un elenco, in formato Pdf aperto, dallo stesso sottoscritto, contenente le seguenti informazioni relative all'anno in corso: (1) numero complessivo di debitori; (2) importo complessivo del credito del Comune; (3) data e numero dei provvedimenti di approvazione dei ruoli e numero di debitori corrispondenti. Nell'elenco suddetto, ad ogni inserimento di dati, occorre indicare la data di detto inserimento.</p>

		rilascia il provvedimento finale con i soggetti debitori.		
30) SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO	<p>Risistemazione Parco Winter in attuazione della convenzione con il D.I.S.A.F.A. dell'Università di Torino</p> <p>Fasi: (1) ricezione del piano operativo degli interventi nel parco, delle consulenze e delle altre iniziative da parte del DISAFA, in coerenza con il progetto finanziato (R 1/5); (2) singoli interventi di risistemazione e riqualificazione del parco, prestazioni professionali e altre attività da parte del DISAFA, anche tramite terzi incaricati, in attuazione del piano (R 3/5); (3) controllo di conformità degli interventi, delle prestazioni e delle attività rispetto alle previsioni di progetto (R 2/5).</p>	Tipologia di rischio: accordi, azioni o omissioni illegittime e illecite finalizzate al guadagno non dovuto di somme pubbliche o private da parte di impiegati comunali, impiegati presso gli enti e le strutture cooperanti, incaricati, e/o altri interessati.	2/5	<p>Misura.</p> <p>Obbligo del responsabile del servizio competente di pubblicare su "Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Dati ulteriori", in formato Pdf aperto, un apposito prospetto informativo, firmato dal medesimo, contenente una descrizione sintetica dell'iniziativa e le seguenti ulteriori informazioni da aggiornare ogni sei mesi: (1) stato di attuazione del piano - progetto con indicazione delle nuove piante messe a dimora; (2) importo del contributo complessivo assegnato ai comuni di Bordighera e Ventimiglia e percentuale di copertura di detto contributo rispetto alla spesa massima (da indicare, distinguendo fra spesa massima per l'intervento su Bordighera e spesa massima su Ventimiglia); (3) importo della quota di spesa complessiva non coperta dal contributo e della relativa parte a carico del Comune di Bordighera; (4) destinazioni di utilizzo di detta parte a carico di Bordighera con indicazione dei numeri e delle date dei provvedimenti di liquidazione, delle causali, dei nomi e delle qualifiche dei destinatari; (5) numeri e date di eventuali altre liquidazioni, a carico del Comune di Bordighera, per nuove finalità e/o per somme ulteriori rispetto alla spesa massima prevista, con indicazione dei motivi.</p> <p>Nel prospetto suddetto, ad ogni inserimento di dati, occorre indicare la data di detto inserimento.</p>
31) TRASPORTI	<p>Mantenimento accordo di programma per il Trasporto Pubblico Locale fra Provincia e comuni.</p> <p>Fasi: (1) eventuale deliberazione di Consiglio Comunale di conferma; (2) provvedimenti di liquidazione delle quote periodiche.</p>	Tipologia di rischio: accordi, azioni e omissioni illecite dirette a deviare parte delle somme liquidate alla Provincia verso soggetti interessati non aventi diritto.	2/5	<p>Misura.</p> <p>Pubblicazione su "Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Dati ulteriori" di un elenco, in formato Pdf aperto, denominato "spese di compartecipazione al servizio di trasporto pubblico locale in ambito provinciale", sottoscritto dal dirigente o funzionario competente all'adozione delle liquidazioni periodiche delle quote di corrispettivo, a carico del Comune di Bordighera, contenente le seguenti informazioni: 1) quota annua a carico del Comune; 2) importo di ogni singola rata e indicazione delle date e dei numeri delle corrispondenti liquidazioni; 3) data e numero di</p>

				protocollo della richiesta della Provincia di pagamento di ogni singola rata.
32) TRASPORTI	<p>Miglioramento condizioni di sicurezza delle strade comunali.</p> <p>Fasi: (1) deliberazione di Giunta Comunale (R 2/5); (2) determinazione a contrarre di indizione di gara d'appalto (R 2/5); (3) determinazione di avvio della CUC, ove competente per valore (R 2/5); (4/1) pubblicazione bando o avviso di procedura negoziata (R 2/5); (4/2) inviti in procedura negoziata; (5) ricezione offerte e verbale di gara (R 3/5); (6) nomina seggio di gara e eventualmente commissione giudicatrice (R 3/5); (7) verbale di gara e proposta di aggiudicazione (dopo eventuali esperimenti di sub procedimenti di soccorso istruttorio e esame di anomalia di offerte) (R 3/5); (8) aggiudicazione (R 3/5); (9) accertamento di assenza di cause ostative in capo all'aggiudicatario e conseguenti efficacia ed esecutività dell'aggiudicazione. (R 2/5).</p>	Tipologia di rischio: accordi, azioni e omissioni illecite finalizzate ad affidare gli interventi di miglioramento o di ripristino a imprese predeterminate.	2/5	<p>Misure:</p> <p>1) con riferimento agli interventi in oggetto, eseguiti nell'anno, obbligo di pubblicazione entro il 31/12 da parte del responsabile di servizio competente, su "Amministrazione Trasparente / Altri Contenuti / Dati ulteriori", di apposito elenco, intitolato "interventi di miglioramento e ripristino delle strade comunali", dal medesimo sottoscritto, in cui siano riportate le seguenti informazioni: a) nome della via; b) oggetto dell'intervento; c) mese dell'anno in cui è stato realizzato l'intervento in quella via; d) spesa sostenuta per l'intervento; e) nome dell'impresa che ha effettuato il lavoro; f) numero e data della determinazione che ha affidato il lavoro a quell'impresa. Nell'elenco suddetto, ad ogni inserimento di dati, occorre indicare la data di detto inserimento;</p> <p>2) Nel periodo intercorrente fra l'adozione della determinazione a contrarre e l'esecutività della determinazione di aggiudicazione di appalti di valore superiore a 40.000 Euro, è fatto divieto al responsabile del procedimento, ai componenti della commissione di gara e al responsabile della CUC di partecipare a riunioni con terze persone, anche promosse da amministratori comunali, nelle materie oggetto dell'appalto, in cui siano presenti soggetti che abbiano già presentato offerta.</p> <p>Detto divieto non si applica nel caso di riunioni, incontri, sopralluoghi congiunti e simili, ove partecipino i predetti soggetti, rientranti in formali procedimenti d'ufficio, avviati dallo stesso Rup o da altri servizi o enti.</p>
33) SERVIZI SOCIALI	<p>Prosecuzione del servizio per la prima infanzia comunale (in scadenza al 31.12.2018)</p>	Tipologie di rischio: (1) omissioni o accordi illeciti per aggiudicare la	2/5	<p>Misure:</p> <p>1) fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, il Rup, entro 30 giorni dall'esecutività</p>

	<p>Deliberazione di avvio (R 1/5); Predisposizione atti di gara (R 2/5); Determinazione a contrarre (R 2/5).</p>	<p>concessione a un determinato soggetto interessato;</p> <p>(2) rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e simili, del Rup, del responsabile della CUC, dei componenti della commissione di gara e del dirigente che rilascia il provvedimento finale con i soggetti interessati all'aggiudicazione della concessione o partecipanti alla procedura concorrenziale.</p>		<p>dell'aggiudicazione, dovrà pubblicare o far pubblicare sul sito internet comunale la determinazione a contrarre e quella di affidamento della concessione in oggetto, in formato Pdf aperto, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti / Atti delle amministrazioni aggiudicatrici ..." e dovrà pubblicare un avviso relativo a detto inserimento su Amministrazione Trasparente nella sezione "Rete Civica" sottosezione "News";</p> <p>2) divieto del Rup, del Responsabile della CUC e del dirigente aggiudicante di partecipare a incontri o riunioni, in materia di asili e servizi alla prima infanzia, in cui siano presenti soggetti che abbiano già presentato offerta, o loro dipendenti, prima dell'affidamento.</p> <p>Detto divieto non si applica nel caso di riunioni, incontri, sopralluoghi congiunti e simili, ove partecipino i predetti soggetti, rientranti in formali procedimenti d'ufficio, avviati dallo stesso Rup o da altri servizi o enti.</p>
<p>34)</p> <p>SERVIZI SOCIALI</p>	<p>Garantire l'assistenza scolastica e l'integrazione di alunni diversamente abili sia attraverso l'utilizzo delle risorse regionali messe a disposizione sia attraverso l'utilizzo di fondi comunali</p> <p>Istruttoria su casi rilevanti (R 2/5); Determinazioni di finanziamento o contributo (R 2/5); Liquidazioni (R 1/5).</p>	<p>Tipologia di rischio: contributi e finanziamenti eccessivi o non dovuti poiché basati su accordi, azioni e simulazioni illecite.</p>	<p>2/5</p>	<p>Misure: (1) per tutti gli interventi di assistenza scolastica a favore di alunni diversamente abili, a partire dall'1/06/2018, pubblicazione da parte del Rup su "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti / Dati ulteriori" di un elenco in cui siano indicati: 1) l'oggetto della pratica (senza indicazione di dati personali relativi a minori assistiti o a loro familiari); 2) l'importo del contributo o del finanziamento; 3) il nome e la sede dell'eventuale società, impresa, ente o professionista incaricato dello svolgimento dell'attività di assistenza e supporto; 4) il numero e la data della determinazione che ha disposto l'erogazione del finanziamento e del contributo e l'eventuale affidamento di cui al precedente punto 3.</p> <p>Le suddette informazioni devono essere inserite nel citato elenco entro 30 giorni dall'adozione della determinazione che impegna la spesa. All'atto dell'inserimento delle informazioni nell'elenco deve essere anche inserita la relativa data di</p>

				<p>inserimento; (2) divieto per il Rup e per il suo dirigente di partecipare a riunioni e incontri, ovvero di convocarne o promuoverne informalmente, in cui siano presenti uno o più interessati all'affidamento di cui al punto 3) sopra riportato, dall'inizio della procedura di affidamento fino all'esecutività della determinazione di affidamento.</p> <p>Detto divieto non si applica nel caso di riunioni, incontri, sopralluoghi congiunti e simili, ove partecipino i predetti soggetti, rientranti in formali procedimenti d'ufficio, avviati dallo stesso Rup o da altri servizi o enti.</p>
35) SERVIZI SOCIALI	<p>Favorire la frequenza dei soggetti adulti disabili ai centri socio-riabilitativi</p> <p>Istruttorie sui casi rilevanti (R 1/5); Determinazioni di finanziamento o contributo (R 1/5); Liquidazioni (R 1/5).</p>	<p>Tipologia di rischio: contributi e finanziamenti eccessivi o non dovuti poiché basati su accordi, azioni e simulazioni illecite.</p>	1/5	<p>Misura: obbligo del Rup di comunicare per iscritto al Responsabile della Trasparenza le specifiche motivazioni sulle quali si basano le proposte di inserimento in detti centri e si giustificano le eventuali spese previste.</p>
36) SERVIZI SOCIALI	<p>Attivare interventi di assistenza domiciliare, idonei a favorire il permanere dell'anziano parzialmente o totalmente non autosufficiente il più a lungo possibile nel contesto socio familiare.</p> <p>Istruttorie su casi rilevanti (R 1/5); Provvedimenti conseguenti (R 1/5); Eventuali liquidazioni (R 1/5).</p>	<p>Tipologia di rischio: attivazione e mantenimento di interventi di assistenza domiciliare eccessivi, o non dovuti e/o caratterizzati da accordi, azioni od omissioni illecite, anche per fini di interesse privato diversi dal profitto economico.</p>	1/5	<p>Misura: obbligo di presentare al Responsabile della Trasparenza apposito prospetto di controllo, riservato, da aggiornare ogni tre mesi, in cui siano indicati: (1) il nome e il cognome dell'anziano; (2) il nome e il cognome degli adulti facenti parte del nucleo familiare presso il quale l'anziano dovrebbe eventualmente permanere; (3) il nome e il cognome degli operatori di assistenza domiciliare intervenienti sull'anziano; (4) la frequenza di interventi dell'operatore e la loro tipologia prevalente; (5) il costo per il Comune corrispondente ad ogni singolo intervento ovvero il corrispettivo orario presunto o predeterminato per singolo intervento.</p>
37) SERVIZI SOCIALI	<p>Sostegno continuativo e straordinario alle spese alloggiative attraverso aiuti economici di</p>	<p>Erogazioni di contributi volutamente superiori alle reali</p>	3/5	<p>Misura: pubblicazione della relativa determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione, ai sensi dell'art. 26 D. Lgs. n. 33/2013, anche per valori</p>

	<p>derivazione comunale nei confronti delle famiglie in difficoltà.</p> <p>Fasi: (1) relazione della responsabile dei Servizi Sociali (R 3/5); (2) determinazione dirigenziale di impegno di spesa con eventuale contestuale liquidazione (R 3/5).</p>	necessità della famiglia		inferiori ai 1.000 Euro, entro 30 giorni dall'adozione della determinazione.
38) SVILUPPO ECONOMICO	<p>Assegnazioni posteggi mercatali.</p> <p>Fasi: (1) determinazione di accertamento della disponibilità di posteggi vacanti (R 2/5); (2) determinazione di avvio della procedura selettiva (R 2/5); (3) pubblicazione bando della procedura selettiva (R 2/5); (4) ricezione domande (R 3/5); (5) verbale di gara e formulazione della graduatoria (R 3/5); (6) determinazione di approvazione della graduatoria (R 3/5); (7) accertamento di assenza di cause ostative in capo all'assegnatario e conseguenti efficacia ed esecutività della assegnazione (R 3/5). (8) rilascio autorizzazione e concessione (R 2/5);</p>	<p>Tipologie di rischio: (1) accordi, azioni e omissioni illecite finalizzate ad assegnare posteggi a soggetti determinati;</p> <p>(2) rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e simili, del Rup o del dirigente che rilascia il provvedimento finale con i soggetti interessati alle assegnazioni o che abbiano già presentato domanda.</p>	2/5	<p>Misure.</p> <p>1) pubblicazione, entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento di assegnazione, su "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti / Dati ulteriori" da parte del responsabile del servizio commercio dei seguenti atti : a) verbale – proposta di assegnazione; b) provvedimento di assegnazione.</p> <p>2) dall'adozione del provvedimento di avvio della procedura di assegnazione fino all'adozione del provvedimento di assegnazione, divieto del responsabile del servizio commercio e del dirigente amministrativo di partecipare a riunioni o incontri in materia di commercio alla presenza di soggetti assegnatari di posteggi di mercati nel Comune di Bordighera e/o di soggetti che abbiano formalmente manifestato interesse o presentato domanda per nuove assegnazioni. Detto divieto non si applica nel caso di riunioni, incontri, sopralluoghi congiunti e simili, ove partecipino i predetti soggetti, rientranti in formali procedimenti d'ufficio, avviati dallo stesso Rup o da altri servizi o enti.</p> <p>3) fermi i divieti di legge e di regolamento nei confronti dei pubblici dipendenti di accettazione di doni da parte di privati per valori superiori a determinate soglie, divieto nei confronti del dirigente amministrativo e di tutti gli impiegati del servizio commercio di accettare doni di</p>

				qualsiasi valore da parte di assegnatari di posteggi di mercati comunali.
39) SVILUPPO ECONOMICO	<p>Autorizzazioni allo svolgimento di fiere e manifestazioni commerciali straordinarie</p> <p>Fasi: (1) deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del calendario annuale delle fiere e manifestazioni (R 3/5); (2) deliberazione di Giunta Comunale di assegnazione diretta della fiera o manifestazione ovvero determinazione di avvio della procedura selettiva (R 3/5); (3) pubblicazione bando della procedura selettiva (R 2/5); (4) ricezione domande (R 3/5); (5) verbale di gara e individuazione del soggetto assegnatario (R 3/5); (6) determinazione di assegnazione della fiera o manifestazione (R 3/5); (7) accertamento di assenza di cause ostative in capo all'assegnatario e conseguenti efficacia ed esecutività della assegnazione (R 3/5). (8) rilascio concessione (R 2/5);</p>	<p>Tipologie di rischi: (1) accordi, azioni e omissioni illecite finalizzate a individuare e autorizzare determinati soggetti determinati;</p> <p>(2) rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e simili, del Rup o del dirigente che rilascia il provvedimento finale con i soggetti interessati alle autorizzazioni in oggetto ovvero richiedenti.</p>	2/5	<p>Misura: entro il 31/12 il responsabile del servizio commercio deve pubblicare un documento, sottoscritto dal medesimo, in formato Pdf aperto, su "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti / Dati ulteriori", denominato "Elenco delle fiere e manifestazioni commerciali straordinarie" contenente le seguenti informazioni attinenti alle fiere e alle manifestazioni commerciali straordinarie svolte nei 12 mesi precedenti: (a) nome della fiera o della manifestazione commerciale straordinaria; (b) date di svolgimento della manifestazione; (c) provvedimenti di Giunta Comunale e/o dirigenziali a monte della specifica autorizzazione; (d) precisazione se il soggetto gestore della fiera o della manifestazione commerciale straordinaria è stato individuato a seguito di procedura selettiva o meno, con indicazione: (1) in caso di procedura selettiva, se vi è stato un avviso pubblico preventivo; (2) in caso di assenza di procedura selettiva, della motivazione (ad esempio, straordinarietà dell'iniziativa). In tale documento devono essere indicate le date in cui le suddette informazioni sono inserite.</p>