

### ALLEGATO 3: TRATTAMENTO DEL RISCHIO

AREA RISCHIO	DI	PROCESSO	MISURE OBBLIGATORIE APPLICABILI	MISURE GIA' ESISTENTI	MISURE ULTERIORI
<b>PERSONALE</b>		<b>Reclutamento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza</li> <li>2. Astensione in caso di conflitto di interesse</li> <li>3. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</li> <li>4. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione</li> <li>5. Formazione</li> <li>6. Codice di comportamento</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regolamento interno sulle modalità di assunzione all'impiego</li> <li>2. Regolamento interno sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllo interno sulle determinazioni di assunzione</li> <li>2. <b>Obbligo di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni di concorso</b></li> <li>2. <b>Scelta dei componenti delle commissioni tra soggetti in possesso di specifica competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame</b></li> <li>3. <b>Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai concorrenti per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</b></li> <li>b) <b>di non avere riportate condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.</b></li> </ol> </li> </ol>
		<b>Progressioni di carriera o verticali</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza</li> <li>2. Astensione in caso di conflitto di interesse</li> <li>3. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regolamento interno sulle modalità di assunzione all'impiego</li> <li>2. Regolamento interno sull'Ordinamento degli uffici e</li> </ol>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione</li> <li>5. Formazione</li> <li>6. Codice di comportamento</li> </ul>	dei servizi	
	<b>Conferimento di incarichi di collaborazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza</li> <li>2. Codice di comportamento</li> <li>3. Astensione in caso di conflitto di interesse</li> <li>4. Svolgimento di incarichi d'ufficio (extra-istituzionali)</li> <li>5. Formazione</li> </ul>	1. Regolamento interno sugli incarichi professionali	
	<b>Gestione delle risorse umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza</li> <li>2. Codice di Comportamento</li> <li>3. Formazione</li> <li>4. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</li> <li>5. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extraistituzionali</li> <li>6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</li> <li>7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</li> <li>8. 9. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Regolamento interno sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;</li> <li>2. Sistema di misurazione e valutazione della performance</li> <li>3. Sistema informatizzato per la rilevazione delle presenze;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Circolari interne su presenza in servizio e gli orari, assenze, visite fiscali</li> <li>2. Regolamento sulla ripartizione tra il personale dell'incentivo per le funzioni tecniche ex art. 113 del D. Lgs. N. 50/2016</li> </ul>

	<b>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza</li> <li>2. Codice di Comportamento</li> <li>3. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) art 53, comma 16, D.Lgs. n. 165 /2001</li> </ol>		
<b>AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	<b>Programmazione</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Per rilevanti importi contrattuali obbligo di comunicazione al RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza</li> <li>2. Predisposizione, entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, da parte dei responsabili di settore/area di uno specifico documento, da trasmettere al RPC, recate l'elencazione degli affidamenti che verranno a scadenza nel semestre successivo, ai fini del tempestivo svolgimento delle procedure di affidamento, in particolare per i beni, servizi e forniture da affidare mediante ricorso alla CUC .</li> <li>3. Tempestiva rilevazione dei fabbisogni in vista della programmazione</li> </ol>
	<b>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza;</li> <li>2. Codice comportamento</li> <li>3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regolamento sul sistema dei controlli interni e conseguente controllo a campione interno sulle determinazioni</li> </ol>	

		4. Formazione.	dirigenziali adottate, nell'ambito del controllo successivo.	
	<b>Individuazione della procedura di affidamento</b>	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione	1. Regolamento sul sistema dei controlli interni e conseguente controllo a campione interno sulle determinazioni dirigenziali adottate, nell'ambito del controllo successivo.	<b>1. Obbligo di motivazione nella determinazione a contrattare in ordine sia alla scelta del sistema di affidamento adottato sia della tipologia contrattuale (ad esempio concessione anziché appalto)</b>
	<b>Requisiti di qualificazione</b>	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione.		
	<b>Criteri di aggiudicazione</b>	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione.		
	<b>Valutazione delle offerte</b>	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione		<b>1. Obbligo di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni di gara 2. Scelta dei componenti delle commissioni tra soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati 3. Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</b>

			<p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c.;</p> <p>g) di non avere riportate condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.</p>
--	--	--	--

				<p><b>3. Preventiva pubblicazione on line del calendario delle sedute di gara.</b></p> <p><b>4. Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.</b></p>
	<b>Verifica della eventuale anomali dell'offerta</b>	<p>1. Trasparenza;</p> <p>2. Codice comportamento</p> <p>3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;</p> <p>4. Formazione.</p>		
	<b>Procedure negoziate</b>	<p>1. Trasparenza;</p> <p>2. Codice comportamento</p> <p>3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;</p> <p>4. Formazione.</p>	<p>1. Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione</p>	<p>1. Direttiva interna presupposti per ricorrere alla procedura negoziata</p> <p>2. <b>Predeterminazione nella determinazione a contrattare dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare</b></p>
	<b>Affidamenti diretti</b>	<p>1. Trasparenza;</p> <p>2. Codice comportamento</p> <p>3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;</p> <p>4. Formazione.</p>	Regolamento sugli affidamenti in economia	
	<b>Affidamenti in house</b>	<p>1. Trasparenza;</p> <p>2. Codice comportamento</p> <p>3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;</p> <p>4. Formazione.</p>	Regolamento sul controllo analogo	<p>Nel caso di affidamenti di gestioni di questo tipo, si provveda sempre alla verifica dei requisiti previsti dalla legge per l'in house providing e si sposti l'individuazione delle caratteristiche potenziali degli</p>

				affidatari, in termini di economicità e funzionalità, dalla fase decisionale a quella di programmazione. In questo modo i responsabili dei servizi avranno poco margine per affidamenti discrezionali.
	<b>Revoca del bando</b>	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione.	1. Regolamento sul sistema dei controlli interni e Controllo a campione sugli atti	1. Direttiva interna sull'obbligo da partedel RUP di motivare adeguatamente laproposta di revoca del Bando
	<b>Varianti in corso di esecuzione dei lavori</b>	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione 5. Comunicazione delle varianti all'ANAC nei casi previsti dall'articolo 37 della L. 114/2014		<b>1. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti</b>
	<b>Collaudo</b>	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione		<b>1. Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina di collaudatori</b> <b>2. Predisposizione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo</b>
	<b>Pubblicità</b>	1. Trasparenza	1. Pubblicazione in rete del testo integrale delle determinazioni dirigenziali fra cui anche la determina a contrattare e la determina	<b>1. Pubblicazione del report periodico sulle procedure espletate sul sito della stazione appaltante</b> <b>2. Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni, fermo</b>

			di affidamento; 2. Pubblicazione dei dati richiesti dall'AVCP in materia di contratti	<b>restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale</b>
<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTI ECONOMICO DIRETTO</b>	<b>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, sussidi, contributi, etc.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza</li> <li>2. Codice di Comportamento</li> <li>3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</li> <li>4. Formazione</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regolamento per la concessione di benefici economici a soggetti pubblici e privati</li> <li>2. Regolamento sui controlli interni e conseguente controllo a campione sugli atti di Concessione</li> <li>3. Pubblicazione ed aggiornamento albo dei beneficiari nella sezione amministrazione Trasparente</li> <li>4. Pubblicazione in rete civica degli atti di concessione dei benefici, nel rispetto della normativa sulla privacy</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlli a campione</li> </ol>
	<b>Assegnazione alloggi erp</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza</li> <li>2. Codice di Comportamento</li> <li>3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</li> <li>4. Formazione</li> </ol>		
	<b>Assegno di maternità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza</li> <li>2. Codice di Comportamento</li> <li>3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</li> <li>4. Formazione</li> </ol>	Circolari INPS	



	<b>Assegno ai nuclei familiari con tre figli minori</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza</li> <li>2. Codice di Comportamento</li> <li>3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</li> <li>4. Formazione</li> </ol>	Circolari INPS	
	<b>Reddito inclusione - rei (dal 1 gennaio 2018)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza</li> <li>2. Codice di Comportamento</li> <li>3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</li> <li>4. Formazione</li> </ol>	Circolari INPS	
	<b>fornitura gratuita libri di testo</b>  <b>borse di studio/borse lavoro</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza</li> <li>2. Codice di Comportamento</li> <li>3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</li> <li>4. Formazione</li> </ol>	Direttive Statali e Regionali. Regolamenti Comunali. Delibere di Giunta Comunale	L'assegnazione dei libri di testo, gratuita o semigratuita, è assolutamente vincolata e non può essere oggetto di corruzione. Diverso invece il problema legato ai processi legati all'individuazione e gestione dei percorsi di borse lavoro, specie quelli per cui questa amministrazione prevede dei compensi per i tirocinanti o stagisti. In questo caso gli accordi con le istituzioni dovranno essere basati su procedimenti ad evidenza pubblica, premiando il merito o i soggetti svantaggiati.
<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI</b>	<b>Provvedimenti di tipo autorizzatorio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza</li> <li>2. Codice di Comportamento</li> <li>3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</li> </ol>	Regolamento per l'attività di somministrazione di alimenti e bevande  Regolamento del commercio	<b>Adeguamento del sistema informatico del SUAP</b>

<b>PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO</b>		4. Formazione		
	<b>Rilascio autorizzazioni attività produttive</b>	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione		
	<b>Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico</b>	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione	Regolamento comunale per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	Se vengono applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari, non dovrebbero verificarsi fenomeni corruttivi. Questa fattispecie è comunque una di quelle in cui è rilevante anche il controllo delle entrate relative ai canoni previsti.
	<b>Attività di controllo di dichiarazioni in luogo di autorizzazioni</b>	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione		
	<b>Provvedimenti di tipo concessorio</b>	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione	1. Regolamento Comunale per l'applicazione del Canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche; 2. Regolamento per la disciplina dell'attività commerciale su area pubblica	
	<b>Gestione delle entrate</b>	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento	1. Regolamento di contabilità 2. Regolamento sulle entrate	

<b>FINANZIARIA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</li> <li>4 . Formazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Regolamento ICI</li> <li>4. Regolamento IMU</li> <li>5. Regolamento suolo Pubblico</li> <li>6. Regolamento TIA/TARES</li> <li>7. Regolamento sul noleggio attrezzature comunali</li> </ul>	
	<b>Gestione delle spese</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza</li> <li>2. Codice di Comportamento</li> <li>3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</li> <li>4. Formazione</li> <li>5. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Regolamento di contabilità</li> <li>2. Regolamento servizio economato</li> <li>3. Regolamento per la concessione di contributi e benefici economici a persone ed enti pubblici e privati</li> <li>4. Pubblicazione di tutte le determinazioni</li> <li>5. Controlli a campione nell'ambito dei controlli interni</li> <li>6. Controlli di tesoreria</li> <li>7. Controlli del Collegio dei revisori dei conti</li> </ul>	
	<b>Maneggio di denaro o di valori pubblici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza</li> <li>2. Codice di Comportamento</li> <li>3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</li> <li>4. Formazione</li> <li>5. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Regolamento di contabilità</li> <li>2. Regolamento servizio di economato</li> <li>3. Regolamento sui controlli interni</li> <li>4. Rendicontazione periodica dei fondi gestiti</li> </ul>	

	<b>Gestione dei beni pubblici e del patrimonio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza</li> <li>2. Codice di Comportamento</li> <li>3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</li> <li>4. Formazione</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regolamento sull'uso e la concessione dei beni pubblici</li> </ol>	
	<b>Gestione Società in house – società partecipate e società controllate</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza</li> <li>2. Codice di Comportamento</li> <li>3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</li> <li>4. Formazione</li> </ol>	Regolamento sul controllo analogo	

<b>PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>	<b>Pianificazione comunale generale</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza</li> <li>2. Codice di Comportamento</li> <li>3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</li> <li>4. Formazione</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redazione Valutazione Impatto e Verifica della stessa</li> <li>2. Verifica motivazione atti</li> <li>3. Dichiarazioni assenza incompatibilità</li> </ol>
	<b>Pianificazione attuativa</b>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verbali Incontri, Verbali di verifica rispondenza al PRG</li> <li>2. Attestazione del R. dell'UTC aggiornamento tabelle parametriche oneri e determinazione degli stessi attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione</li> <li>3. Verifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria</li> <li>4. Verifica calcolo valore oo. Da scomputare utilizzando come riferimento i prezziari regionali</li> <li>5. Acquisizione progetti</li> <li>6. Adozione criteri generali per individuazione casi specifici in cui procedere</li> </ol>

				alla monetizzazione e per la definizione dei valori da attribuire alle aree da aggiornare annualmente
	<b>Rilascio o controllo dei titoli abitativi: - cil - cila- permessi di costruire- scia - contributi di costruzione</b>		<b>1. Pubblicazione Elenchi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllo a campione richieste di integrazione documentali</li> <li>2. Verifica mancato rispetto tempi medi di conclusione del procedimento</li> <li>3. Adozione procedure informatiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo</li> </ol>
	<b>Vigilanza in materia edilizia</b>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica assegnazione funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che hanno relazioni con i professionisti per l'esercizio delle pratiche edilizie</li> <li>2. Verifica criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative</li> </ol>

**MULTE,  
SANZIONI,  
AMMENDE**

**Accertamento di  
infrazione a Leggi o  
Regolamenti;  
Gestione controlli e  
accertamenti di  
infrazione in materia  
di edilizia-ambiente;  
Gestione controlli e  
accertamenti di  
infrazione in materia  
di commercio;  
Procedimenti di  
accertamento  
infrazioni attività  
edilizia e attività  
produttive;  
Procedimenti relativi  
a infrazioni di  
pubblica incolumità;  
Procedimenti relativi  
a infrazioni di norme  
in materia di igiene e  
sanità;  
Riscossione sanzioni  
per inosservanza  
normativa in materia  
di abbandono rifiuti,  
inquinamento idrico,  
atmosferico etc.  
Gestione delle  
sanzioni per  
violazioni al CDS**

1. Trasparenza
2. Codice di  
Comportamento
3. Obbligo di astensione  
in caso di conflitti di  
interesse
4. Formazione

1. **Adeguamento del  
sistema informatico per  
la gestione delle sanzioni  
che impedisca modifiche  
o cancellazioni una volta  
accertata l'infrazione**

<p align="center"><b>NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI, SOCIETA' E FONDAZIONI</b></p>	<p align="center"><b>Nomina dei rappresentanti del comune presso enti, società, fondazioni</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza</li> <li>2. Codice di Comportamento</li> <li>3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</li> <li>4. Formazione</li> </ol>		<p>Vanno distinte designazioni che prevedono un compenso dalle designazioni che invece non prevedano un compenso. Maggiore è il compenso, maggiori devono essere le misure di prevenzione della corruzione. Si tenga però presente che il PTPCT è rivolto quasi esclusivamente a comportamenti e processi di competenza della struttura amministrativa e gestionale e non al comportamento di organismi politici. In quest'ottica va predisposto un bando per ogni designazione (o un regolamento) che nell'istruire l'elenco su cui l'organo politico dovrà effettuare la sua scelta, metta tutti i potenziali aspiranti sul medesimo piano.</p>
--	--	---	--	---



<b>SERVIZI ISTITUZIONALI</b>	<b>Pratiche Anagrafiche</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza</li> <li>2. Codice di Comportamento</li> <li>3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</li> <li>4. Formazione</li> </ol>	Legge Nazionale di Riferimento Circolari Della Prefettura	
	<b>Gestione Registri di stato civile</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza</li> <li>2. Codice di Comportamento</li> <li>3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</li> <li>4. Formazione</li> </ol>	Legge Nazionale di Riferimento Circolari Della Prefettura	
	<b>Gestione dell'elettorale</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza</li> <li>2. Codice di Comportamento</li> <li>3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</li> <li>4. Formazione</li> </ol>	Legge Nazionale di Riferimento Circolari Della Prefettura	
	<b>Gestione Protocollo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza</li> <li>2. Codice di Comportamento</li> <li>3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di</li> </ol>	Normativa e direttive	

		<p>interesse</p> <p>4. Formazione</p>		
	<b>Funzionamento organi collegiali</b>	<p>1. Trasparenza</p> <p>2. Codice di Comportamento</p> <p>3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>4. Formazione</p>	<p>Legge, Statuto e Regolamenti Comunali</p>	
	<b>Relazioni con il pubblico</b>	<p>1. Trasparenza</p> <p>2. Codice di Comportamento</p> <p>3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>4. Formazione</p>	<p>Normativa e direttive</p>	<p>Predisposizione moduli per la raccolta di valutazioni, reclami e suggerimenti.</p>

## PIANIFICAZIONE DELLE MISURE OBBLIGATORIE

Per l'esplicitazione di fasi, tempi di realizzazione, uffici e soggetti responsabili e relativi indicatori di ognuna delle misure obbligatorie applicate al processo si fa rinvio a quanto delineato all'interno del PTPC.

## PIANIFICAZIONE DELLE MISURE ULTERIORI

### AREA PERSONALE

#### RECLUTAMENTO

##### Controllo interno sulle determinazioni di assunzione

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
unica	Con cadenza semestrale	Responsabile della prevenzione della corruzione	Nr. controlli

#### GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

##### Circolari interne sulla gestione giuridica economica del personale

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
unica	annuale	Segretario comunale Responsabili di Area	Nr. circolari

**Verifica rispetto regolamento sulla ripartizione tra il personale dell'incentivo per le funzioni tecniche previsto dall'art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016**

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
unica	annuale	Responsabili di area	Nr. controlli

**AREA AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

**PROCEDURE NEGOZiate**

**Direttiva interna presupposti per ricorrere alla procedura negoziata**

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
unica	Già attuata al 31.12.2015	Segretario comunale	Nd. direttive

## REVOCA DEL BANDO

**Direttiva interna sull'obbligo da parte del RUP di motivare adeguatamente la proposta di revoca del Bando e di acquisire**

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
unica	Già attuata al 31.12.2015	Segretario comunale	Nd. direttive

**AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINARI CON EFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

### **Controlli a campione**

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
unica	Entro il 31 dicembre	Responsabili di area in relazione alle rispettive competenze	Nd. controlli