

ALLEGATO 1: TRATTAMENTO DEL RISCHIO-MISURE

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	MISURE OBBLIGATORIE APPLICABILI	MISURE GIA' ESISTENTI	MISURE ULTERIORI
<p>ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</p> <p>Responsabile Area Affari Generali e finanziari</p>	<p align="center">Reclutamento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Astensione in caso di conflitto di interesse 3. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 4. Formazione 5. Codice di comportamento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regolamento interno sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione 2. Controllo interno sulle determinazioni di assunzione 3. Obbligo di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni di concorso. 4. Scelta dei componenti delle commissioni tra soggetti in possesso di specifica competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame 5. Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:

				<ul style="list-style-type: none"> a. di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai concorrenti per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; 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.
	Progressioni di carriera o verticali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Astensione in caso di conflitto di interesse 3. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 4. Formazione 5. Codice di comportamento 	1. Regolamento interno sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi	

	Gestione delle risorse umane	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Formazione 4. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 5. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extraistituzionali 6. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 7. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regolamento interno sull'ordinamento degli uffici e dei servizi 2. Sistema informatizzato per la rilevazione delle presenze. 3. Creazione di una email dedicata e adozione del modello per le segnalazioni di illeciti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Circolari interne su presenza in servizio e gli orari, assenze, permessi 2. Circolari e formazione per la sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite
	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) art 53, comma 16, D.Lgs. n. 165 /2001 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulazione di una clausola standard, da inserire nei bandi o comunque negli atti prodromici agli affidamenti, incluse le procedure negoziate, che preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex

				<p>dipendenti dell'amministrazione che hanno esercitato, per conto della PA, poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto del dipendente medesimo con la PA.</p> <p>2. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione</p>
<p>CONTRATTI PUBBLICI Tutti i Responsabili di Area</p>	<p>Programmazione</p>	<p>1. Trasparenza</p>		<p>1. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione</p> <p>2. Per rilevanti importi contrattuali obbligo di comunicazione al RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza</p>

				<p>3. Tempestiva rilevazione dei fabbisogni in vista della programmazione</p> <p>4. Predisposizione, entro il 31 dicembre di ogni anno, da parte dei responsabili di area di uno specifico documento, da trasmettere al RPC, recante 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</p>
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<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>		
	Individuazione della procedura di affidamento	<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. 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)</p>
	Requisiti di qualificazione	<p>1. Trasparenza;</p> <p>2. Codice comportamento</p>		

		3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione.		
	Criteri di aggiudicazione	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione.		
	Valutazione delle offerte	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione		1 Obbligo di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni di gara. 2. Scelta dei componenti delle commissioni secondo le linee guida A.NA.C. 3. Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
	Procedure negoziate	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione.		1. Predeterminazione nella determinazione a contrattare dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare 2. Adozione di un ELENCO, da parte di ciascun settore, contenente gli affidamenti diretti, e i lavori di somma urgenza, da trasmettere semestralmente al responsabile della prevenzione

	Affidamenti diretti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione. 		<p>Controlli a campione Report semestrale, con indicazioni dei presupposti normativi e delle motivazioni Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione</p>
	Revoca del bando	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 		
	Varianti in corso di esecuzione dei lavori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Comunicazione delle varianti all'ANAC nei casi previsti dall'articolo 37 della L. 114/2014 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti
	Collaudo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina di collaudatori 2. Predisposizione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo

	Procedura di gara interventi finanziati con PNNR	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Normativa Codice dei Contratti Pubblici	Formazione e aggiornamento sulle prescrizioni previste dalla specifica normativa in tema di interventi finanziati con il PNNR
	GESTIONE RIFIUTI (responsabili di Area Tecnica, Attività Estrattive, Vigilanza)	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione	Normativa Codice dei Contratti Pubblici e Codice dell'Ambiente.	Predisposizione Standard qualitativi delle prestazioni in linea con i capitolati e con le disposizioni vigenti in materia di igiene e sanità pubblica. Monitoraggi periodici (trimestrali) nelle fasi di programmazione del ciclo dei rifiuti, nella fase di aggiudicazione dei servizi e nella fase esecuzione dei contratti
	Pubblicità	1. Trasparenza	1. Pubblicazione in rete del testo integrale delle determinazioni dirigenziali fra cui anche la determina a contrattare e la determina di affidamento; 2. Pubblicazione dei dati richiesti in materia di contratti dall'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno	1. Pubblicazione del report periodico sulle procedure espletate sul sito della stazione appaltante
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON	Concessione ed erogazione di	5. Trasparenza	1. Regolamento per la concessione di benefici	1. Controlli a campione

<p>EFFETTI ECONOMICO DIRETTO Responsabile Area Anagrafe, scuola e cultura</p>	<p>sovvenzioni, sussidi, contributi, etc.</p>	<p>6. Codice di Comportamento 7. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 8. Formazione</p>	<p>economici a soggetti pubblici e privati</p>	<p>2. Pubblicazione ed aggiornamento elenco dei beneficiari nella sezione Amministrazione Trasparente 3. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione</p>
<p>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO Responsabile Area Urbanistica e Manutenzioni; Responsabile Area Attività Estrattive; Responsabile Area Vigilanza</p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione</p>		
	<p>Attività di controllo di dichiarazioni in luogo di autorizzazioni</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione</p>		<p>1. Istituzione di un Registro delle SCIA (o DIA) edilizie e di quelle commerciali 2. Obbligo di pubblicazione annuale sul sito dell'elenco delle SCIA o DIA</p>
	<p>Provvedimenti di tipo concessorio</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento</p>		

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 		
	Provvedimenti in materia di assegnazione terreni per uso pascolivo	<ul style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 	Normativa statale, regionale, disposizioni forestali	Controlli a campione al momento dell'assegnazione e successivamente ogni mese sui requisiti richiesti per l'assegnazione e numero di capi di bestiame dichiarati
	Provvedimenti in materia di cave	<ul style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 1. Codice di Comportamento 2. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3. Formazione 	Normativa statale e regionale	<ul style="list-style-type: none"> 1. Monitoraggio trimestrale nei cantieri estrattivi per le attività di escavazione e ripristino ambientale; 2. controlli trimestrali atti a scongiurare sversamento rifiuti; 3. sopralluoghi congiunti con gli uffici preposti regionali
AREA FINANZIARIA: GESTIONE DELL'ENTRATA, DELLA SPESA E DEL PATRIMONIO Responsabile Area Affari Generali-Finanziari	Gestione delle entrate	<ul style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 	1. Regolamento di contabilità	
	Gestione delle spese	<ul style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Regolamento di contabilità 2. Regolamento per la concessione 	1. Controlli a campione nell'ambito dei controlli interni

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti 	<ul style="list-style-type: none"> contributi sussidi e vantaggi economici 3. Pubblicazione di tutte le determinazioni 	<ul style="list-style-type: none"> 2. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
	Maneggio di denaro o di valori pubblici	<ul style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Regolamento di contabilità 2. Rendicontazione periodica dei fondi gestiti 	
	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Regolamento per la concessione di contributi, sussidi e vantaggi economici dei beni pubblici 	

<p>PIANIFICAZIONE URBANISTICA (CONTROLLI ISPEZIONI, SANZIONI)</p> <p>Responsabile Area Urbanistica e manutenzioni; Responsabile Area Vigilanza</p>	<p>Abusi edilizi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Reports semestrali di controllo con indicazioni dei presupposti normativi e delle motivazioni 2. Statistica sui controlli e sulle violazioni accertate. 3. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
<p>MULTE, SANZIONI, AMMENDE</p> <p>Responsabile Area Vigilanza</p>	<p>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni 2. Verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione 3. Aggiornamento costante dei regolamenti e delle procedure. 4. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione

	<p>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.</p>			
<p>INCARICHI E NOMINE</p> <p>Tutti i Responsabili di Area interessati</p>	<p>Conferimento di incarichi a soggetti esterni</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 3. Astensione in caso di conflitto di interesse 4. Svolgimento di incarichi d'ufficio (extra-istituzionali) 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Regolamento interno sugli incarichi professionali
<p>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</p> <p>Responsabile Area Affari Generali - Finanziari</p>	<p>1.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 3. Astensione in caso di conflitto di interesse 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Stipula di convenzioni per la disciplina degli incarichi legali, contenenti clausole attestanti l' assenza di conflitto di interessi e l' esclusione di cause di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi; 2. Acquisizione preventiva di offerta economica per l'espletamento del mandato.

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI Responsabile Area Anagrafe, scuola e cultura	Servizi per minori, disabili, anziani famiglie, cittadini stranieri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 	Regolamento per la concessione di contributi, sussidi e vantaggi economici dei beni pubblici	<p>Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi simili, ricorso solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionate con i servizi comunali e distrettuali o consorziali .</p> <p>Controllo di regolarità del soggiorno dei beneficiari in contatto costante con lo sportello per l'immigrazione e l'ufficio stranieri della Questura</p>
ORGANIZZAZIONE EVENTI Responsabile Area Anagrafe, scuola e cultura	Manifestazioni, eventi, spettacoli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 		Realizzazione di eventi mediante la pubblicazione preventiva di un bando, strumento di evidenza pubblica.
PRATICHE ANAGRAFICHE Responsabile Area Anagrafe, scuola e cultura/Responsabile Area Vigilanza	Iscrizioni anagrafiche, cambi di domicilio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 	Normativa statale	Applicazione delle misure previste dall'ordinamento anagrafico. Rotazione del personale impiegato negli accertamenti nei periodi ; consigliati controlli a campione biennali sulle

				risultanze anagrafiche sia immigratorie che di cambio indirizzo.
GESTIONE ELETTORATO Responsabile Area Anagrafe, scuola e cultura/Responsabile Area Vigilanza	Procedimenti relativi alla predisposizione delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 	Normativa statale	Applicazione delle misure previste dall'ordinamento elettorale; rotazione del personale impiegato; consigliati controlli a campione annuali.

PIANIFICAZIONE DELLE MISURE ULTERIORI

AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redazione di uno specifico documento, da trasmettere al RPC, recante 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 .

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