

## ALL. 2 MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

(L1)Aree Anac	(L2) Aree Rischio	Misure Preventive	ID	Note Misura	(L3)Processi	*Settore	*Personale UO	Anno	% Rischio
A	A) Acquisizione e progressione del personale (generale)	Riduzione discrezionalità decisorie condividendo con organizzazioni sindacali interne	1.1.1.1	Aggiornate "MISURE PREVENTIVE"	Attività di reclutamento del personale tramite utilizzo graduatorie di pubblico concorso di altri enti	SETTORE AFFARI GENERALI	Ufficio Personale		52,00%
		Corretta gestione amministrativa del processo; Riduzione discrezionalità decisore attraverso la condivisione di responsabilità con dirigente/altro soggetto; Riduzione opacità processo decisionale	1.1.1.2	Aggiornate "MISURE PREVENTIVE"	Attività di reclutamento personale tramite selezione pubblica	SETTORE AFFARI GENERALI	Ufficio Personale		44,00%
		Controllo sul rispetto del regolamento comunale di conferimento incarichi (controllo documentazione allegata)	1.1.1.3	Aggiornate "MISURE PREVENTIVE"	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte di dipendenti	SETTORE AFFARI GENERALI	Ufficio Personale		60,00%
		Utilizzo software gestionale che facilita il controllo dei requisiti prescritti dalla legge(controllo)	1.1.1.4	Aggiornate "MISURE PREVENTIVE"	Gestione istituti contrattuali relativi alle assenze legittime e altri istituti di vantaggio	SETTORE AFFARI GENERALI	Ufficio Personale		32,00%
		Autorizzazione preventiva all'effettuazione dello straordinario rilasciata dal Dirigente di competenza; Richiesta di trasferta tramite utilizzo di apposito format on line; Segnalazione periodica ai dirigenti/responsabili delle eventuali anomalie rilevate nelle timbrature	1.1.1.5	Aggiornate "MISURE PREVENTIVE"	Gestione presenze del personale	SETTORE AFFARI GENERALI	Ufficio Personale		36,00%
		Reportistica su utilizzo procedura informatica whistleblowing	1.1.1.6	Aggiornate "MISURE PREVENTIVE"	Gestione segnalazioni dei fenomeni e comportamenti corruttivi da parte dei dipendenti	SETTORE AFFARI GENERALI – SEGRETARIO GENERALE	Ufficio Personale Ufficio Segreteria		28,00%
		Attuazione e monitoraggio della rotazione del personale secondo il disciplinare approvato con deliberazione di GC n. 198 del 27.11.2019; Organizzazione attività formative sulla base dei fabbisogni	1.1.1.7	Aggiornate "MISURE PREVENTIVE"	Pianificazione, gestione ed organizzazione delle attività formative	SETTORE AFFARI GENERALI	Ufficio Personale		28,00%
		Coinvolgimento di più soggetti delegati e di più soggetti nello svolgimento delle audizioni riferite ai singoli procedimenti; Invio a RPCT del Report di monitoraggio su attuazione Codice di Comportamento	1.1.1.8	Aggiornate "MISURE PREVENTIVE"	Procedimenti disciplinari	SEGRETARIO GENERALE – SETTORE AFFARI GENERALI	Segretario Generale Ufficio Personale		60,00%
		Valutazione delle caratteristiche professionali del soggetto in relazione alle reali necessità del Settore; Valutazioni delle eventuali alternative	1.1.1.9	Aggiornate "MISURE PREVENTIVE"	Progressioni di carriera	SETTORE AFFARI GENERALI	Ufficio Personale		60,00%
		Attività istruttoria e di controllo a cura di più soggetti necessaria per giungere alla definizione dell'iter istruttorio Coordinamento centrale a cura dell'ufficio gare/contratti anche per l'utilizzo di clausole standard conformi	1.2.1.8	Aggiornate "MISURE PREVENTIVE"	Risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	TUTTI I SETTORI – SEGRETARIO GENERALE	Tutti gli Uffici - Ufficio Servizi Legali e assicurativi – Ufficio Contratti		52,00%
		Nelle procedure con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa consegna dell'elenco delle ditte partecipanti ai commissari e presentazione della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi	1.2.1.1	Aggiornate "MISURE PREVENTIVE"	Acquisizione di beni e servizi attraverso procedure aperte (o ristretta)	SETTORE LAVORI PUBBLICI	Ufficio Patrimonio Opere Pubbliche e Progettazione		48,00%
		Dichiarazione mancanza di conflitto di interesse su tutte le cause(disciplina del conflitto di interessi)	1.2.1.2	Aggiornate "MISURE PREVENTIVE"	Controlli sui requisiti per affidamenti di proroghe degli appalti/contratti in essere	SETTORE LAVORI PUBBLICI	Ufficio Patrimonio Opere Pubbliche e Progettazione		40,00%
		Aggiornare il Registro delle dichiarazioni; Dichiarazione da parte del Rup di una attestazione in merito all'assenza di conflitti di interesse (ai sensi dell' art. 42 D.Lgs. 50/2016 e delle linee guida ANAC n. 15/2019) e di condanne di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale ex art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001	1.2.1.3		Individuazione RUP	TUTTI I SETTORI	TUTTI GLI UFFICI		48,00%
		Predisposizione di sintetica relazione di riepilogo (tramite estrazione banca dati ) su realizzazione dei lavori programmati con adeguata motivazione là ove siano presenti frazionamenti; Report semestrale sintetico degli incontri svolti e delle proposte elaborate nell'anno	1.2.1.4		Predisposizione e gestione degli strumenti di programmazione dei lavori e delle opere pubbliche	SETTORE LAVORI PUBBLICI	Ufficio Patrimonio Opere Pubbliche e Progettazione		44,00%

B	B) Contratti Pubblici	Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dell'agente/controllore, resa e riportata all'interno del verbale/documento redatto a seguito del controllo(disciplina del conflitto di interessi); Formazione specifica in materia(formazione); Previsione di controlli a campione per servizio di igiene urbana e manutenzione verde(controllo); Verifica ottemperanza delle ordinanze emesse(controllo)	1.2.1.12		Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici	SETTORE LAVORI PUBBLICI	Ufficio Patrimonio Opere Pubbliche e Progettazione	52,00%
		Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dell'agente/controllore, resa e riportata all'interno del verbale/documento redatto a seguito del controllo(disciplina del conflitto di interessi)	1.2.1.11	Aggiornate "MISURE PREVENTIVE"	Valutazione offerte e aggiudicazione	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	Ufficio Contratti	40,00%
		Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dell'agente/controllore, resa e riportata all'interno del verbale/documento redatto a seguito del controllo(disciplina del conflitto di interessi); Formazione specifica in materia; Pianificazione della attività di controllo, prevedendo all'occorrenza sopralluoghi congiunti (PL e Tecnico ) (controllo)	1.2.1.5		Procedure negoziate e affidamenti diretti	TUTTI I SETTORI	Tutti gli Uffici	48,00%
		Dare atto dell'approvazione di un "rapporto di verifica" contestualmente alla delibera/determina di approvazione del progetto per ogni livello di progettazione come allegato parte integrante; Per gli affidamenti inferiori a € 150.000,00 report sintetico semestrale da inviare al RPCT, che evidenzi il soggetto aggiudicatario, l'oggetto dell'affidamento, l'importo e la motivazione, nonché il rispetto dei principi ex art. 30 D.Lgs. 50/2016	1.2.1.6		Progettazione dei lavori e delle opere pubbliche	SETTORE LAVORI PUBBLICI	Ufficio Patrimonio Opere Pubbliche e Progettazione	60,00%
		Applicazione puntuale della normativa di riferimento per l'adozione e approvazione, con particolare riguardo alla pubblicità, coinvolgimento degli stakeholders e trasparenza	1.2.1.7		Rilascio certificato regolare esecuzione / collaudo	SETTORE LAVORI PUBBLICI	Ufficio Patrimonio Opere Pubbliche e Progettazione	32,00%
		E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici; L'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	1.2.1.9		Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	TUTTI I SETTORI	Tutti gli Uffici	52,00%
		Controllo preventivo all'adozione del provvedimento da parte del Servizio Contratti; Definizione di norme e procedure codificate che dovrebbero essere messe in atto dall'ufficio gare/contratti così da giungere a a definire una procedura standardizzata per l'Ente	1.2.1.10	Aggiornate "MISURE PREVENTIVE"	Subappalto	SETTORE LAVORI PUBBLICI	Ufficio Patrimonio Opere Pubbliche e Progettazione	56,00%
		Applicazione normativa sugli appalti pubblici, antimafia e riciclaggio; Standardizzazione procedure; Trasparenza dati degli appalti secondo normativa; Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1.2.1.13	Aggiornate "MISURE PREVENTIVE"	Stipula contratto	SETTORE AFFARI GENERALI	Ufficio Contratti – Segretario Generale	52,00%
		Trattazione delle istanze di riesame dell'attribuzione del punteggio da parte di un soggetto diverso rispetto a chi ha curato l'istruttoria	1.3.1.1		Accesso ai servizi educativi comunali: nidi e materne. (predisp. Bando- graduatorie e loro revisione- accettazione- controlli sulle dichiarazioni rese, gestione rette)	SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Ufficio Sociale – Scuola-Sport- Casa	36,00%
		Pubblicazione dei criteri e dei bandi specifici (per almeno 30gg nonché pubblicazione di avvisi sui social network e sulla stampa locale) sul sito dell' Ente	1.3.1.2		Accesso ai servizi sociali (previa valutazione e presa in carico da parte del servizio sociale)	SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Ufficio Sociale – Scuola-Sport- Casa	36,00%
Controllo delle tempistiche di evasione delle richieste; Controllo puntuale in back office dei requisiti per l'accertamento sindacale mediante il concorso di più soggetti in sede istruttoria (agenti di Polizia Municipale e/o servizi scolastici dell'Ente); Tracciabilità delle richieste pervenute	1.3.1.3		Acquisto di cittadinanza: di minori conviventi con il genitore, per decreto del ministero	SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	Ufficio Servizi Demografici Statistica	24,00%		

C

C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)

Assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati (controllo); Controlli su requisiti generali posseduti da subappaltatore prima dell'autorizzazione al subappalto	1.3.1.4		Autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico	SETTORE LAVORI PUBBLICI E IN MANIERA RESIDUA SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	SETTORE LAVORI PUBBLICI E IN MANIERA RESIDUA SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO		32,00%
Assegnazione a rotazione casuale delle pratiche tra i vari tecnici assegnati all'ufficio	1.3.1.5		Autorizzazioni ambientali (scarichi, emissioni, rumori, etc)	SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Ufficio Ambiente		36,00%
Redazione su apposita modulistica del report del controllo e invio semestrale dei report al servizio controlli interni e qualità (controllo)	1.3.1.6		Autorizzazioni in deroga per le emissioni rumorose da attività temporanee di spettacolo e/o di cantiere.	SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE		32,00%
Controlli a campione da parte della segreteria generale o di uffici terzi	1.3.1.7		Concessione occupazione temporanea suolo pubblico per pubblici esercizi di bar e ristorazione	SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, FISCALITA' E PARTECIPATE	Ufficio Tributi		32,00%
Aggiornamento sezione "Attività e Procedimenti" di Amministrazione Trasparente; Assegnazione delle pratiche in modo casuale al personale addetto e relativo controllo/monitoraggio; Dare evidenza a RPCT; Sistema di monitoraggio dei tempi procedurali e di relativo report	1.3.1.10		Gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di AUTORIZZAZIONE	SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	Ufficio SUAP		52,00%
	1.3.1.11		Gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di CONCESSIONE	SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	Ufficio SUAP		52,00%
Assegnazione delle pratiche in modo casuale al personale addetto e relativo controllo/monitoraggio; Sistema di monitoraggio dei tempi procedurali e di relativo report	1.3.1.8		Dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione o provvedimenti edilizi totalmente autocertificati: S.C.I.A., C.I.L.A., C.I.L. e comunicazioni, certificati, attestazioni, dichiarazioni inerenti l'attività edilizia	SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Ufficio Urbanistica e edilizia privata	la rotazione è impossibile e pertanto si prevede un controllo a campione del responsabile del 10% delle istanze a base semestrale	32,00%
Aggiornamento sezione "Attività e Procedimenti" di Amministrazione Trasparente; Assoggettamento a controllo di un campione (individuato casualmente) di atti adottati; Il soggetto che valuta osservazione e/o controdeduzioni deve essere diverso dal soggetto che ha accertato la violazione	1.3.1.12	Aggiornate "MISURE PREVENTIVE"	Gestione dei procedimenti sanzionatori (applicazione sanzioni pecuniarie e accessorie – provvedimenti inibitori o di decadenza da diritti e benefici)	TUTTI I SETTORI	Tutti gli Uffici		36,00%
Controllo terzo da parte della segreteria generale prima dell'ammissione del patrocinio alla valutazione della Giunta Comunale; Inserimento di motivazioni alla base della concessione del patrocinio che riguardano interessi diffusi e condivisi in relazione alla cittadinanza	1.3.1.9		Gestione concessione patrocini	SETTORE AFFARI GENERALI – SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Ufficio Segreteria – Ufficio Biblioteca e turismo – Ufficio Sociale/Scuola/Sport/Casa		28,00%
Monitoraggio sul numero di casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze; Report semestrale a RPCT delle istanze processate e delle verifiche effettuate sul totale.; Verifica della veridicità delle dichiarazioni e documentazioni presentate	1.3.1.13		Gestione servizi elettorali, anagrafe, di stato civile, leva militare	SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	Ufficio Servizi Demografici Statistica		32,00%
Verifica della documentazione e controlli necessari alla sottoscrizione dei contratti	1.3.1.14		Gestire titolarità a beneficiare delle condizioni agevolate di accesso all'edilizia convenzionata/agevolata	SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Ufficio Sociale/Scuola/Sport/Casa		44,00%
Rotazione del personale presso l'ufficio competente, frazionamento dei procedimenti tra più soggetti, controlli a campione	1.3.1.15		Permessi di accesso alla ZTL	SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	Ufficio Polizia Municipale		24,00%

D	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	Le domande per ottenere agevolazioni vengono esaminate dal responsabile di procedimento che provvede a predisporre una comunicazione che viene sottoscritta dal Funzionario, previo controllo dell'esistenza dei presupposti per il riconoscimento	1.4.1.1		Agevolazioni fiscali	SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, FISCALITA' E PARTECIPATE – SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Ufficio Tributi – Ufficio Sociale/Scuola/Sport/Casa		36,00%
		Formalizzazione e pubblicazione dei criteri di assegnazione con introduzione di bando pubblico	1.4.1.2		Assegnazione alloggi per emergenza sociale	SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Ufficio Sociale/Scuola/Sport/Casa		36,00%
		Controllo puntuale sulle dichiarazioni ISEE presentate dai beneficiari di prestazioni agevolate e agevolazioni tariffarie	1.4.1.3		Concessione agevolazioni tariffarie per nido, refezione, trasporto e servizi integrativi	SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Ufficio Sociale/Scuola/Sport/Casa		44,00%
		Privilegiare le erogazioni attraverso Bando rispetto a quelle straordinarie; Utilizzo di una procedura informatizzata per la richiesta di contributi	1.4.1.4		Concessione ed erogazione contributi, benefici economici e patrocini ad associazioni/enti	SETTORE AFFARI GENERALI – SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Ufficio Segreteria – Ufficio Biblioteca e turismo – Ufficio Sociale/Scuola/Sport/Casa		52,00%
		L' ufficio spese deputato alla verifica prima di ogni liquidazione, attiva immediatamente la procedura di sospensione previste dalla legge; Promozione di convenzioni tra amministrazioni (Comune e INPS)	1.4.1.5	Aggiornate "MISURE PREVENTIVE"	Provvedimenti a seguito di DURC non regolare.	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA – SETTORE LAVORI PUBBLICI – SETTORE PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO	Ufficio Contratti – Ufficio Patrimonio Opere Pubbliche e Progettazione – Ufficio Ambiente – Ufficio Servizi Manutentivi e Protezione civile		28,00%
		Monitoraggio periodico nell'applicativo di gestione dei tributi per la verifica degli atti rettificati/annullati(controllo); Verifica periodica presso la società concessionaria per la verifica della corretta applicazione delle sanzioni	1.4.1.6	Aggiornate "MISURE PREVENTIVE"	Rateizzazione di pagamenti dovuti al Comune	SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, FISCALITA' E PARTECIPATE	Ufficio Tributi		32,00%
E	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	Check list verifiche da effettuare sull'affidatario; Report annuale che evidenzi il n. dei partecipanti e durata pubblicazione del bando e motivazione dell'eventuale ricorso a trattativa privata	1.5.1.1	Aggiornate "MISURE PREVENTIVE"	Attività connesse alla dismissione di beni immobili	SETTORE LAVORI PUBBLICI	Ufficio Patrimonio Opere Pubbliche e Progettazione		40,00%
		Prevedere adeguati strumenti di pubblicizzazione della gara; Prevedere una rotazione delle pratiche tra i tecnici estimatori; Standardizzazione dei parametri e dei criteri per la redazione delle stime	1.5.1.2	Aggiornate "MISURE PREVENTIVE"	Compravendite immobiliari	SETTORE LAVORI PUBBLICI	Ufficio Patrimonio Opere Pubbliche e Progettazione		44,00%
		Aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" di requisiti e condizioni, oneri, adempimenti documentali legati alla concessione dell'immobile; Creazione report annuale che evidenzi i tempi di svolgimento delle procedure e n. partecipanti. Individuazione modalità di verifica del pagamento canone	1.5.1.3		Concessione a terzi di spazi comunali per attività culturali, associazionistiche, di rappresentanza	SETTORE AFFARI GENERALI – SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Ufficio Biblioteca e Turismo – Ufficio Sociale/Scuola/Sport/Casa		48,00%
		Adozione di procedure che siano definite in ogni loro fase e conosciuto da tutti gli interessati anche a mezzo pubblicazione sulla pagina del sito istituzionale	1.5.1.4	Aggiornate "MISURE PREVENTIVE"	Gestione del patrimonio: concessioni di manufatti e di aree cimiteriali	SETTORE AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria e Concessioni Cimiteriali		40,00%
		Controlli sistematici sull'attività di accertamento e riscossione delle entrate e sulla gestione del tesoriere	1.5.1.5		Gestione delle entrate (accertamenti, riscossioni, rapporti con tesoreria)	SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, FISCALITA' E PARTECIPATE	Ufficio Ragioneria		24,00%
		Controllo sull'attività di impegno, liquidazione e pagamento delle spese attraverso sistema informatico	1.5.1.6		Gestione delle spese (Impegni, liquidazione, mandati)	SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, FISCALITA' E PARTECIPATE	Ufficio Ragioneria		40,00%
		attenersi ai criteri di attribuzione in uso previsto nel "Regolamento Comunale"; garantire l'ordine cronologico di trattazione delle istanze di affidamento ulteriori; garantire la trasparenza e pubblicità del bando	1.5.1.7		Gestione diretta degli impianti sportivi con affidamento in uso a terzi (predisp. Bando, affidamenti ulteriori / gestione riscossione)	SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Ufficio Sociale/Scuola/Sport/Casa		48,00%

		Attuazione di periodici controlli inventariali del patrimonio; Controllo/ricognizione/monitoraggio tempestivo della situazione giuridico amministrativa degli immobili assegnati e adozione eventuali misure	1.5.1.8	Aggiornate "MISURE PREVENTIVE"	Gestione ed amministrazione degli immobili	SETTORE LAVORI PUBBLICI	Ufficio Patrimonio Opere Pubbliche e Progettazione – Ufficio servizi manutentivi e Protezione Civile		32,00%
		Report annuale procedimenti avviati su segnalazione organi di vigilanza; Richiesta report semestrali del soggetto addetto alla riscossione	1.5.1.9		Gestione ed amministrazione delle aree comunali in locazione agli stabilimenti balneari				40,00%
		Report annuale procedimenti avviati su segnalazione organi di vigilanza; Verifica semestrale e invio solleciti di pagamento	1.5.1.12		Rilascio e gestione delle concessioni demaniali marittime				44,00%
		Controlli a campione mediante incrocio di dati relativi ai mezzi gestiti dall'Autoparco e informazioni estraibili dal programma informatizzato delle presenze; Tenuta di specifici registri con annotazione delle missioni effettuate dal personale dipendente; Verifica sistematica del parco automezzi e dei dati di chilometraggio relativi agli stessi	1.5.1.10		Gestione parco automezzi	SETTORE LAVORI PUBBLICI – SETTORE POLIZIA MUNICIPALE – SETTORE AFFARI GENERALI – SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Ufficio Patrimonio Opere Pubbliche e Progettazione – Ufficio servizi manutentivi e Protezione Civile – Ufficio Polizia Municipale – Ufficio Protocollo/Messi/URP – Ufficio Sociale/Scuola/Sport/Casa		36,00%
		Adeguamento del regolamento comunale /prevedere adeguati strumenti e tempi di pubblicizzazione della gara; Prevedere una rotazione delle pratiche tra i tecnici estimatori	1.5.1.11	Aggiornate "MISURE PREVENTIVE"	Locazioni e concessioni (processi estimativi, scelta contraente , stipula contratto, gestione entrate e uscite, gestione morosità)	SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO E SETTORE LL.PP	SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO E SETTORE LL.PP		40,00%
F	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	Atto di indirizzo interno per determinare modalità e criteri di controllo con check list di controllo; Predisposizione di report informatici standardizzati con indicazione della data della segnalazione, della data del controllo e esito definendo un percorso congiunto tra PM e attività produttive (predisposizione di direttiva)	1.6.1.6		Controlli su attività commerciali / esercizi pubblici e controlli igienico sanitari su attività di somministrazione di alimenti e bevande	SETTORE POLIZIA MUNICIPALE -	Polizia Municipale		40,00%
			1.6.1.1		Attività di controllo a seguito di segnalazioni rispetto a potenziali situazioni di inquinamento	SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Ufficio Ambiente		32,00%
		Atto di indirizzo interno per determinare modalità e criteri di controllo con check list di controllo; Protocolloazione dei report di ciascun controllo effettuato.	1.6.1.4		Controlli in materia ambientale (es. corretto conferimento rifiuti, scarichi abusivi di rifiuti, ripiantumazione alberi abbattuti, ecc)	SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Ufficio Ambiente		36,00%
			1.6.1.8		Controlli sui cantieri	SETTORE LAVORI PUBBLICI – SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Ufficio Patrimonio Opere Pubbliche e Progettazione – Ufficio Urbanistica e Edilizia Privata		44,00%
		Report sulle pratiche concluse oltre i termini previsti dalla normativa	1.6.1.2		Attività relative agli esposti in materia igienico sanitaria e ai rapporti degli organi di controllo	SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Ufficio Ambiente		36,00%
		Informatizzazione schede oggetti report informatico relativo alla gestione degli oggetti depositati	1.6.1.3		Attività relative alla gestione di furti/smarrimenti oggetti	SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	Polizia Municipale		28,00%
		Verifica corretta qualificazione dell'abuso da più soggetti e firma della relazione di qualificazione da parte del tecnico accertatore e della posizione organizzativa.	1.6.1.5		Controlli su abusivismo edilizio e attività edilizia	SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO – SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	Ufficio Urbanistica e Edilizia Privata – Ufficio Polizia Municipale		44,00%
		Il procedimento è strutturato in modo da neutralizzare il rischio correlato	1.6.1.7		Controlli su posteggi fiere e mercati	SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	Polizia Municipale		40,00%
		Individuare almeno 2 dipendenti abilitati, oltre al dirigente; Verifica che il Sistema di videosorveglianza prevede la registrazione dei log di tutte le operazioni eseguite sul Sistema.; Verificare il rispetto delle indicazioni delle forze dell'ordine su apposita casella mail	1.6.1.9		Gestione dei video registrati dal Sistema di videosorveglianza	SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	Polizia Municipale		32,00%

		Il procedimento informatizzato è tale da neutralizzare il rischio correlato (prevedendo diversi livelli di controllo sulla numerazione i bollettari di rilevazione delle infrazioni)	1.6.1.10		Procedure sanzionatorie per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta: dalla contestazione/notificazione della violazione fino alla messa a ruolo.	SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	Polizia Municipale		44,00%
		Controllo totale 100% da parte di Ispettori degli incidenti con lesioni adeguamento della metodologia e della modulistica per il rilievo degli incidenti alla normativa	1.6.1.11		Rilevazione tecnica e rilascio documentazione/informazioni su incidenti stradali	SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	Polizia Municipale		40,00%
		Rotazione del personale addetto al servizio	1.6.1.12		Rimozione, custodia e restituzione dei veicoli	SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	Polizia Municipale		28,00%
G	G) Incarichi e nomine (generale)	Predisposizione e utilizzo di una check list per la verifica dello svolgimento dell'attività da parte degli incaricati	1.7.1.1		Controllo sull'attività degli incaricati presso organismi controllati e/o partecipati	SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, FISCALITA' E PARTECIPATE	Ufficio Economale		44,00%
		Accettazione di cauzioni e fidejussioni emesse unicamente da istituti bancari o assicurativi di primo ordine con esecutibilità a prima richiesta e senza eccezioni (controllo); Acquisizione di visure camerali "complete" aggiornate(controllo)	1.7.1.2	Aggiornate "MISURE PREVENTIVE"	Incarichi di consulenza e collaborazione autonoma	TUTTI I SETTORI	Tutti gli Uffici		52,00%
H	H) Affari legali e contenzioso (generale)	Eventi denunciati non fedelmente riportati nella relazione tecnica; Verifiche a campione sulla congruità degli importi liquidati	1.9.1.1	Aggiornate "MISURE PREVENTIVE"	Gestione dei sinistri (richieste rimborso di cittadini)	SETTORE AFFARI GENERALI	Ufficio Servizi Legali e Assicurativi		44,00%
		Report annuale sulla verifica del rispetto dei termini processuali	1.9.1.2	Aggiornate "MISURE PREVENTIVE"	Gestione procedimenti giudiziari e stragiudiziali	Segretario Generale – Settore Affari Generali	Segretario Generale – Ufficio Servizi Legali e Assicurativi – Ufficio Segreteria		44,00%
		Applicazione regolamento sugli incarichi in caso di professionalità esterna; Report annuale sull'utilizzo dei criteri individuati per soggetti interni attraverso una manifestazione di interesse	1.9.1.3	Aggiornate "MISURE PREVENTIVE"	Nomina Consulenti Tecnici di Parte	Segretario Generale – Settore Affari Generali	Segretario Generale – Ufficio Servizi Legali e Assicurativi – Ufficio Segreteria		48,00%
		Comunicazione all'Avvocatura/Segretario delle azioni di recupero del credito intraprese entro 90 giorni dalla trasmissione della sentenza/ provvedimento giurisdizionale/atto di mediazione e/o	1.9.1.4	Aggiornate "MISURE PREVENTIVE"	Recupero dei crediti derivanti da sentenza o altro provvedimento giurisdizionale o derivante da mediazione e/o negoziazione assistita	Segretario Generale – Settore Affari Generali	Segretario Generale – Ufficio Servizi Legali e Assicurativi – Ufficio Segreteria		32,00%
		Report semestrale sui pareri rilasciati dettagliando il richiedende, date, motivazioni ed il parere	1.9.1.5	Aggiornate "MISURE PREVENTIVE"	Rilascio pareri legali agli uffici dell'Ente	Segretario Generale	Segretario Generale		40,00%
I	I) Smaltimento dei rifiuti (specifico)	Evitare procedure con motivazione "indifferibili", ritardando la loro attivazione; Pubblicazione sul sito istituzionale dei partecipanti con evidenza se esiste interdittiva antimafia per mancanza dei requisiti soggettivi o annotati sul Casellario informatico dell'Autorità	1.10.1.1		Affidamento dei Servizi di igiene ambientale e smaltimenti di rifiuti	SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Ufficio Ambiente		56,00%
		Report semestrale delle autorizzazione adottate con indicazione della tempistica	1.10.1.2		Autorizzazioni ad aziende per conferimento rifiuti presso piattaforma ecologica	SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Ufficio Ambiente		40,00%
		Report semestrale dei provvedimenti adottati con indicazione della tempistica	1.10.1.3		Emissione provvedimenti in materia di abbandono di rifiuti	SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	Polizia Municipale		44,00%
		Corretta gestione amministrativa del processo; Procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze (sito internet); Riduzione discrezionalità decisore attraverso la condivisione di responsabilità con dirigente/altro soggetto	1.11.1.7		Procedimenti di SUAP comportanti varianti urbanistiche	SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO – SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	Ufficio Urbanistica e Edilizia Privata – Ufficio SUAP – Ufficio CED		44,00%

L	L) Pianificazione urbanistica (specifica)	Report che individui : collaudi opere urbanizzazione, acquisizioni al patrimonio, polizze svincolate; Report semestrale dei collaudi/CRE effettuati per le opere a scomputo	1.11.1.1		Controlli sulla realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo dei relativi oneri e acquisizione delle aree al patrimonio dell'Ente	SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO E SETTORE LL.PP	SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO E SETTORE LL.PP		40,00%
		Dare atto della predeterminazione annuale valori unitari distinti per zone omogenee e definite da atto di indirizzo della GC	1.11.1.2		Gestione dei Piani di Edilizia Economica e Popolare (PEEP) e dell'edilizia convenzionata	SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO E SETTORE LL.PP	SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO E SETTORE LL.PP		32,00%
		Esplicitazione criteri di stima e indicazione riferimenti comparativi	1.11.1.3	Aggiornate "MISURE PREVENTIVE"	Gestione delle procedure espropriative	SETTORE LAVORI PUBBLICI	Ufficio Patrimonio Opere Pubbliche e Progettazione – Ufficio servizi manutentivi e Protezione Civile		44,00%
		Attenersi alle prescrizioni previste da atto di indirizzo in merito alla redazione dei nuovi strumenti urbanistici, ossia la variante al piano strutturale e piano operativo, e alla gestione dei procedimenti urbanistici in corso.	1.11.1.4		Pianificazione Comunale generale: Predisposizione del Piano strutturale, Piano operativo e loro varianti	SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Ufficio Urbanistica e edilizia privata		48,00%
		Approvazione a priori dello schema tipo di convenzione per approvazione piani attuativi con regolamentazione delle polizze fideiussorie e monitoraggio scadenze.	1.11.1.5		Predisposizione delle convenzioni urbanistiche	SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Ufficio Urbanistica e edilizia privata		44,00%
		Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria; Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche (sito internet); Procedura informatizzata nella gestione dell'iter; Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze (sito internet); Report semestrale da inviare al RPCT che dimostri l'efficacia in relazione al rispetto dei tempi del procedimento e le eventuali anomalie; Rispetto delle norme contenute nel regolamento comunale per l'approvazione e l'attuazione dei piani attuativi	1.11.1.6		Predisposizione di piani attuativi e degli strumenti urbanistici attivati su istanze da soggetti privati	SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Ufficio Urbanistica e edilizia privata		44,00%
		Coinvolgimento dei rappresentanti dei diversi stakeholder nella fase di verifica della materialità e della rilevanza delle informazioni fornite; Rapporto di intensità dell' impatto ambientale	1.11.1.8		Valutazione Ambientale -VAS sui Piani e Programmi, VIA su Piani e Programmi	SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Ufficio Ambiente, Ufficio urbanistica ed edilizia privata		44,00%
P	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Acquisizione semestrale della dichiarazione di rapporto esclusivo con l'Amministrazione; Questionario periodico indirizzato agli stakeholder (con integrazione contenuti sugli aspetti corruttivi) e elaborazione risultati; Rapporto sulle Fake news	1.12.1.1		Attività Ufficio Stampa			44,00%	
		Comunicare semestralmente report a RPTC; Utilizzo delle procedure di gestione e monitoraggio	1.12.1.2		Notifiche	SETTORE AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria, Protocollo, Messi, URP		40,00%
			1.12.1.4		Pubblicazione degli atti su Albo Pretorio	TUTTI I SETTORI	Tutti gli Uffici		16,00%
			1.12.1.7		Ricezione e gestione di reclami, segnalazioni e esposti	TUTTI I SETTORI	Tutti gli Uffici		36,00%
		Archivio: controlli sull'iter delle richieste dall'arrivo, alla presa in carico, all'evasione, con il conteggio dei giorni per ciascuna richiesta; Protocollo: controlli incrociati tra i documenti protocollati ed il numero di PEC pervenute; verifica, per i protocolli in arrivo registrati dal Protocollo	1.12.1.3		Protocollo e archivio	settore affari generali	Ufficio Segreteria, Protocollo, Messi, URP		20,00%
		Predisporre in modo sintetico ed essenziale la parte "motivazione" degli atti; Redazione e pubblicazione su Amministrazione Trasparente degli atti di programmazione (bilancio preventivo, rendiconto, programma triennale delle opere pubbliche, elenco annuale opere pubbliche, etc) con linguaggio semplificato e accessibile	1.12.1.5		Redazione atti amministrativi	TUTTI I SETTORI	Tutti gli Uffici		24,00%
Utilizzo delle procedure di gestione e monitoraggio da comunicare semestralmente a RPTC	1.12.1.6		Ricezione e gestione delle richieste di accesso civico agli atti	TUTTI I SETTORI	Tutti gli Uffici		24,00%		

U	U) Società partecipate (specifica)	Aggiornamento continuo e monitoraggio sulle partecipazioni comunali; Monitoraggio sull'andamento della società partecipata mediante relazione integrata con l'analisi degli scostamenti rispetto alle previsioni	1.13.1.1		Controllo dei bilanci di esercizio delle società partecipate e dei report economico-patrimoniali	PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, FISCALITA' E	Ufficio Economale		28,00%
		Ricognizione delle informazioni pubblicate e eventuale sollecito aziende inadempienti; Verifica adozione e pubblicazione del modello di cui al D.Lgs. 231/2001; Verifica dell'avvenuta nomina dell'Organismo di Vigilanza	1.13.1.2		Controllo sul rispetto degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società partecipate	SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, FISCALITA' E PARTECIPATE	Ufficio Economale		40,00%
		Controllo sul rispetto dei limiti ai compensi degli organi di controllo delle società controllate e di quelle in house; Verifica sul rispetto delle misure volte alla razionalizzazione della spesa sulla base degli obiettivi da inserire nel DUP	1.13.1.3		Controllo sulla corretta applicazione delle norme e dei vincoli vigenti in materia societaria	SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, FISCALITA' E PARTECIPATE	Ufficio Economale		44,00%
		Acquisizione e pubblicazione, con cadenza annuale, della dichiarazione di ciascun amministratore nominato direttamente dal Sindaco circa la permanenza dei requisiti per il mantenimento dell'incarico; Predisposizione, all'inizio di ciascun anno, di atto del Sindaco indicante l'elenco delle nomine da effettuare nel corso dello stesso anno; Pubblicazione dell'atto	1.13.1.4		Nomina e controllo amministratori o rappresentanti del comune presso Enti, aziende, istituzioni, organismi partecipati	SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, FISCALITA' E PARTECIPATE	Ufficio Economale		40,00%
		Attività sanzionatoria in caso di mancata osservazione di quanto previsto dal Contratto di servizio e dal Capitolato; Trasmissione delle informazioni previste dal Contratto di Servizio e dal Capitolato	1.13.1.5	Aggiornate "MISURE PREVENTIVE"	Predisposizione, verifiche, monitoraggio e controllo Contratti di servizio con le società partecipate	SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, FISCALITA' E PARTECIPATE	Ufficio Economale		48,00%