

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 Settore Personale</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. Controllo interno sulle determinazioni di assunzione 2. Obbligo di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni di concorso. 3. Scelta dei componenti delle commissioni tra soggetti in possesso di specifica competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame 4. Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: <ol 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. 5. 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 |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Circolari interne su presenza in servizio e gli orari, assenze, permessi 2. Creazione di una email dedicata e adozione del modello per le segnalazioni di illeciti 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 |
| | Attività successiva alla cessazione del | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulazione di una clausola standard, da inserire nei bandi o comunque negli atti prodromici |

| | | | | |
|--|---------------------------|---|--|--|
| | rapporto di lavoro | 3. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) art 53, comma 16, D.Lgs. n. 165 /2001 | | 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 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. |
| CONTRATTI PUBBLICI Tutti i Responsabili di Settore interessati | Programmazione | 1. Trasparenza | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Per rilevanti importi contrattuali obbligo di comunicazione al RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza 2. Tempestiva rilevazione dei fabbisogni in vista della programmazione 3. Predisposizione, entro il 31 dicembre di ogni anno, da parte dei responsabili di settore 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 . |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | | | 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 |
| | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | 1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione. | | |
| | Individuazione della procedura di affidamento | 1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione | | 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) |
| | Requisiti di qualificazione | 1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 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 | 1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione. | | 1. Controlli a campione 2. Report semestrale, con indicazioni dei presupposti normativi e delle motivazioni 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 |
| | Revoca del bando | 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 |
| | Pubblicità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione del report periodico sulle procedure espletate sul sito della stazione appaltante |
| | Procedura di gara per interventi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 3. Obbligo di astensione | Normativa codice dei Contratti pubblici | Formazione ed aggiornamento sulle prescrizioni previste dalla specifica normativa in tema |

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| | finanziati con PNNR | | | di interventi finanziati con il PNNR |
| | GESTIONE RIFIUTI Responsabile Settore Lavori pubblici e manutenzioni | <ul style="list-style-type: none"> 4. Trasparenza 5. Codice di Comportamento 6. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 7. Formazione | Normativa Codice dei Contratti Pubblici e Codice dell'Ambiente | <p>Predisposizione Standard qualitativi delle prestazioni in linea con i capitolati e con le disposizioni vigenti in materia di igiene e sanità pubblica.</p> <p>Monitoraggi periodici (trimestrali) nelle fasi di programmazione del ciclo dei rifiuti, nella fase di aggiudicazione dei servizi e nella fase esecuzione dei contratti</p> |
| | | 8. | | |
| | | 9. | | |
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTI ECONOMICO DIRETTO Responsabile Settore Affari Generali | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, sussidi, contributi, etc. | <ul style="list-style-type: none"> 10. Trasparenza 11. Codice di Comportamento 12. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 13. Formazione | 1. Regolamento per la concessione di benefici economici a soggetti pubblici e privati | <ul style="list-style-type: none"> 1. Controlli a campione 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 |

| | | | | |
|--|--|---|-------------------------------|--|
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO Responsabile Settore urbanistica, ambiente e territorio, Responsabile Settore vigilanza ed attività produttive | Provvedimenti di tipo autorizzatorio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione | | 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 |
| | Attività di controllo di dichiarazioni in luogo di autorizzazioni | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione | | 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 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 |
| | Provvedimenti di tipo concessorio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione | | |
| | Provvedimenti in materia di cave | 1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse | Normativa statale e regionale | 1.Monitoraggio trimestrale nei cantieri estrattivi per le attività di escavazione e ripristino ambientale; 2.controlli trimestrali atti a scongiurare sversamento rifiuti; |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| | | 4. Formazione | | 3. sopralluoghi congiunti con gli uffici preposti regionali |
| | Provvedimenti in materia di assegnazione terreni per uso pascolivo | 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 |
| GESTIONE DELL'ENTRATA E DELLA SPESA Responsabile Settore Finanziario | Gestione delle entrate | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse | 1. Regolamento di contabilità | |
| | Gestione delle spese | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti | 1. Regolamento di contabilità 2. Regolamento per la concessione di contributi sussidi e vantaggi economici 3. Pubblicazione di tutte le determinazioni | 1. Controlli a campione nell'ambito dei controlli interni 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 | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti | 1. Regolamento di contabilità 2. Rendicontazione periodica dei fondi gestiti | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>PIANIFICAZIONE URBANISTICA (CONTROLLI ISPEZIONI, SANZIONI)</p> <p>Responsabile Settore Urbanistica, ambiente e territorio; Responsabile Settore Vigilanza e attività produttive</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 Settore Vigilanza e attività produttive</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</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 <p>Aggiornamento costante dei regolamenti e delle procedure</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>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.</p> | | | |
| <p>INCARICHI E NOMINE Tutti i Responsabili di Settore 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 Responsabile del Settore Affari Generali</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 inconferibilità e incompatibilità di incarichi; 2. Acquisizione preventiva di offerta economica per l'espletamento del mandato. |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| <p>PATRIMONIO COMUNALE Responsabile Settore Urbanistica, territorio e ambiente</p> | <p>Gestione dei beni pubblici e del patrimonio</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse | <p>Regolamento per la concessione di contributi, sussidi e vantaggi economici dei beni pubblici</p> | |
| <p>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI Responsabile Settore Affari generali</p> | <p>Servizi per minori, disabili, anziani famiglie, cittadini stranieri</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse | <p>Regolamento per la concessione di contributi, sussidi e vantaggi economici dei beni pubblici</p> | <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> |
| <p>ORGANIZZAZIONE EVENTI Responsabile Settore Affari generali</p> | <p>Manifestazioni, eventi, spettacoli</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse | | <p>Realizzazione di eventi mediante la pubblicazione preventiva di un bando, strumento di evidenza pubblica.</p> |

| | | | | |
|---|---|--|--------------------------|---|
| <p>PRATICHE ANAGRAFICHE Responsabile Settore Affari Generali</p> | <p>Iscrizioni anagrafiche, cambi di domicilio</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse | <p>Normativa statale</p> | <p>Applicazione delle misure previste dall'ordinamento anagrafico. Rotazione del personale impiegato negli accertamenti; consigliati controlli a campione biennali sulle risultanze anagrafiche sia immigratorie che di cambio indirizzo.</p> |
| <p>GESTIONE ELETTORATO Responsabile Settore Affari Generali</p> | <p>Procedimenti relativi alla predisposizione delle liste elettorali</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse | <p>Normativa statale</p> | <p>Applicazione delle misure previste dall'ordinamento elettorale; rotazione del personale impiegato; consigliati controlli a campione annuali.</p> |