

ALLEGATO 3: TRATTAMENTO DEL RISCHIO

AREA RISCHIO	DI	PROCESSO	MISURE APPLICABILI	OBBLIGATORIE	MISURE ESISTENTI	GIA'	MISURE ULTERIORI
		Reclutamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Astensione in caso di conflitto di interesse 3. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 4. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di 5. condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione 6. Formazione 7. 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. Regolamento interno sulle modalità di selezione del personale per assunzioni; 2. Controllo interno sulle determinazioni di assunzione 3. Obbligo di trasparenza/publicità delle nomine dei componenti delle commissioni di concorso 2. Scelta dei componenti delle commissioni tra soggetti in possesso di specifica competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame 3. 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. 4) Predisposizione da parte della Commissione, collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove, di un numero di quesiti o tracce o altro, pari

				ad almeno un triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove.
	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 di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di 5. condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione 6. Formazione 7. Codice di comportamento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regolamento interno sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi; 	
	Conferimento di incarichi di collaborazione	<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) 5. Formazione 		Adeguata motivazione sia negli atti di programmazione che nei successivi provvedimenti gestionali in ordine alla necessità dell'incarico (assenza di adeguate professionalità all'interno dell' Ente) ed agli specifici requisiti richiesti in relazione all'attività oggetto dell'incarico.
	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. Conferimento di incarichi 	<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. Sistema di misurazione e valutazione della performance 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direttive interne al personale (da confermare) 2. Regolamento sugli incarichi extra-istituzionali;

		<p>dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</p> <p>7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</p> <p>8. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito</p>	4. Direttive interne al personale	
	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	<p>1. Trasparenza</p> <p>2. Codice di Comportamento</p> <p>3. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) art 53, comma 16, D.Lgs. n. 165 /2001</p>		
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Programmazione	1. Trasparenza		<p>1. Per rilevanti importi contrattuali obbligo di comunicazione al RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza</p> <p>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 .</p> <p>3. Tempestiva rilevazione dei fabbisogni in vista della programmazione</p>

Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regolamento dei controlli interni e conseguente controllo a campione interno sulle determinazioni dirigenziali adottate, nell'ambito del controllo successivo. 	
Individuazione della procedura di affidamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regolamento sul sistema dei controlli interni e conseguente controllo a campione interno sulle determinazioni dirigenziali adottate, nell'ambito del controllo successivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione. 		
Criteri di aggiudicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione. 		
Valutazione delle offerte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione 		<ol style="list-style-type: none"> 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, secondo le

procedure previste dall'art 77 del D.Lgs. n. 50/2016.

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) 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);

c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);

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);

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;

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., richiamato dall'art. 84 del Codice;

g) di non avere riportate condanne, anche con sentenza non passata in

				<p>giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.</p> <p>3. Preventiva pubblicazione on line del calendario delle sedute di gara.</p> <p>4. Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.</p>
	Verifica della eventuale anomali dell'offerta	<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>Rispetto delle prescrizioni dettate in materia dal codice appalti D. Lgs. 50/2016, così come modificato.</p>
	Procedure negoziate	<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. Rispetto dei presupposti previsti dal Codice Appalti per ricorrere alla procedura negoziata</p> <p>2. Predeterminazione nella determinazione a contrattare dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare (da confermare).</p>
	Affidamenti diretti	<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>Rispetto dei presupposti di cui all'art. 36 D. Lgs. 50/2016 s.m.i.</p>
	Revoca del bando	<p>1. Trasparenza;</p> <p>2. Codice comportamento</p> <p>3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;</p>	<p>1. Regolamento sul sistema dei controlli interni e Controllo a campione sugli atti</p>	<p>Obbligo da parte del RUP di motivare adeguatamente la proposta di revoca del Bando</p>

		4. Formazione.		
	Varianti in corso di esecuzione dei lavori	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		1. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti
	Collaudo	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione		Rispetto della disposizioni di legge e dei decreti ministeriali nelle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo
	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 dall'AVCP in materia di contratti	1. Pubblicazione del report periodico sulle procedure espletate sul sito della stazione appaltante 2. Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni, fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTI ECONOMICO DIRETTO	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, sussidi, contributi, etc.	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione	1. Regolamento sui controlli interni; 2. Regolamento per la concessione di benefici economici a soggetti pubblici e privati, già adottato dall'Ente;	1. Controlli a campione 2. Obbligo di adeguata istruttoria e di motivazione del provvedimento.

			<p>3. Pubblicazione dei beneficiari nella sezione amministrazione Trasparente.</p> <p>4. Pubblicazione degli atti di concessione dei benefici, nel rispetto della normativa sulla privacy</p>	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 		Rispetto delle disposizioni normative in materia.
	Attività di controllo di dichiarazioni in luogo di autorizzazioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 		Rispetto delle disposizioni normative in materia.
	Provvedimenti di tipo concessorio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 	<ol style="list-style-type: none"> 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 	Rispetto delle disposizioni normative in materia.
FINANZIARIA	Gestione delle entrate	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regolamento di contabilità 2. Regolamento sulle entrate 3. Regolamento ICI 4. Regolamento IMU 	

			<ul style="list-style-type: none"> 5. Regolamento suolo Pubblico 6. Regolamento TIA/TARES 7. Regolamento sul noleggio attrezzature comunali 	
	Gestione delle spese	<ul style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 5. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Regolamento di contabilità 2. Regolamento servizio economato 3. Pubblicazione di tutte le determinazioni 4. Controlli a campione nell'ambito dei controlli interni 5. Controlli di tesoreria 6. Controlli del Collegio dei revisori dei conti 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Aggiornare il Regolamento per la concessione di contributi e benefici economici a persone ed enti pubblici e privati, già adottato dall'Ente.
	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. Formazione 5. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Regolamento di contabilità e del servizio di economato 2. Regolamento sui controlli interni 3. Rendicontazione periodica dei fondi gestiti 	
	Gestione dei beni pubblici e del	<ul style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 		Regolamento sull'uso e la concessione dei beni pubblici (da riconfermare)

	patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 		
--	-------------------	---	--	--

PIANIFICAZIONE URBANISTICA		<ul style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 		Rispetto della normativa statale e regionale di riferimento.
-----------------------------------	--	---	--	--

<p>MULTE, SANZIONI, AMMENDE</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 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;(Da confermare)
--	---	---	--	--

<p>TRIBUTI ED ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE</p>	<p>Controllo sulla evasione delle entrate tributarie Controllo sulla riscossione delle entrate extra - tributarie</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione</p>	<p>1. Regolamenti sulle entrate tributarie</p>	<p>1. Verifiche sulle singole posizioni tributarie. (Conferma delle azioni già intraprese).</p>
---	--	---	---	--

<p>SERVIZI DEMOGRAFICI E AFFARI GENERALI</p>	<p>Pratiche anagrafiche</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione</p>	<p>Publicazione sul sito dell' Ente di informative ai cittadini in relazione ai procedimenti di competenza del servizio (tempi. Modalità, modulistica etc.)</p>	
	<p>Gestione registri dello Stato civile</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione</p>		<p>Rispetto delle disposizioni di legge in materia.</p>
	<p>Gestione dell'elettorale</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p>		<p>Rispetto degli adempimenti di legge e delle circolari ministeriali in materia</p>

		4. Formazione		
	Gestione protocollo/Archivio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione	Manuale di gestione. Archiviazione informatizzata dei documenti in entrata e in uscita al fine di evitare la perdita accidentale o l'occultamento volontario di atti.	Conferma delle azioni già intraprese.
	Funzionamento organi collegiali	1. Trasparenza 2. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	Regolamento sul funzionamento del C.C.	
	Formazione, determinazioni	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. formazione		Adeguate motivazione.
	Relazioni con il pubblico	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. formazione	Regolamento in materia di accesso civico, generalizzato e altre forme di accesso.	Registri degli accessi.
AFFARI LEGALI	Supporto giuridico e pareri	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. formazione		Adeguate istruttoria e motivazione in ordine alla necessità di ricorrere all'incarico.
	Gestione del contenzioso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in		Regolamento sugli incarichi di patrocinio legale;

		caso di conflitti di interesse 4. formazione		Inserimento nel disciplinare di incarico di clausola volta ad evitare l'aumento della spesa.
--	--	---	--	---

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

Regolamento sugli incarichi extra-istituzionali

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
unica	In corso di attuazione	Segretario comunale Responsabili di Area	Regolamento

AREA AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

PROCEDURE NEGOZiate

Direttiva interna presupposti per ricorrere alla procedura negoziata

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
unica	In corso di attuazione. Da attuare entro il 31.12.2018, in considerazione del correttivo apportato al Codice appalti D. Lgs. 50/2016.	Segretario comunale	Nd. direttive

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

Controlli a campione

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	Nd. controlli