

ALLEGATO A

DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI (estratto da codice integrativo di comportamento dei lavoratori del Comune di Valguarnera Caropepe, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.12/2014):

Art. 18 – Rinvio a leggi e regolamenti. (15)

1. In riferimento allo svolgimento di incarichi extra istituzionali si fa preliminarmente specifico rinvio ai divieti ed alle possibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., dall'art. 60 e seguenti del D.P.R. n.3/1957 nonché del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

(15) Art. 12 del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

1. Nei casi di attività che possono essere oggetto di autorizzazione, le previste autorizzazioni sono rilasciate, nei limiti previsti dalla legge, dal Responsabile di P.O. competente, per i dipendenti assegnati alla propria posizione organizzativa/area, o dal Sindaco, nel caso in cui a richiedere l'autorizzazione sia un Responsabile di P.O., previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità e sempre che sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro, non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente, non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso, non comporti l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non arrechi danno all'immagine dell'Amministrazione.

2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i Responsabili di P.O. competenti o il Sindaco, - quest'ultimo con il supporto del Responsabile del servizio personale - , verificano l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi.

3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo parziale, disciplinati dalle norme di legge, con prestazione che preveda un orario di lavoro non superiore al 50% di quello a tempo pieno.

5. Di ogni autorizzazione rilasciata ai sensi del presente articolo, va informato il Responsabile di P.O. – servizi finanziari del personale, ed il Responsabile di P.O. servizio personale per tutte le comunicazioni previste dall'art. 53 D.lgs. n.165/2001 e s.m.i. ivi comprese da ultimo le modifiche apportate dalla legge 190/2012.

6. Non sono soggette ad autorizzazione le attività aventi anche ad oggetto prestazioni di carattere intellettuale e saltuario, di cui all'art. 53 comma 6 del D.lgs. n.165/2001 e s.m.i.

7. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, chi lo ha autorizzato può o, nei casi previsti dalla legge deve, disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

8. La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.

9. Si rimanda alle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., al decreto legislativo 8/04/2013 n.39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n.190 ed a tutte le disposizioni normative vigenti in materia.

Art. 19 - Incompatibilità assoluta

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- b) di instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune di Valguarnera Caropepe;
- c) di assumere cariche in società, aziende o enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'art. 61 del DPR n. 3/1957;
- d) di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.

2. Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

3. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Art. 20 – Attività e incarichi compatibili

1. I dipendenti comunali, previa autorizzazione, possono:

- a) far parte dell'amministrazione di società cooperative costituita tra impiegati;
- b) essere prescelti come periti od arbitri;
- c) partecipare all'amministrazione ed ai collegi sindacali in società per azioni o enti cui il Comune partecipi o contribuisca;
- d) partecipare agli organi di amministrazione o sindacali di società o enti che gestiscano servizi comunali in regime di concessione o che siano sottoposti alla vigilanza del Comune;
- e) espletare ogni altra attività che, a giudizio dell'amministrazione, non confligga con gli interessi del Comune e non menomi il prestigio o l'indipendenza del pubblico dipendente, a condizione che l'attività sia prestata in modo occasionale e senza vincolo di subordinazione;
- f) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con l'attività lavorativa presso il Comune di Valguarnera Caropepe;
- g) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- h) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.

2. Il dipendente è tenuto a fornire tutte le notizie relative all'attività che intende svolgere, ai fini della precisa individuazione della natura della stessa, nonché al fine di ottemperare alle disposizioni vigenti in materia di anagrafe delle prestazioni.

3. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

Art. 21 – Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;

2. L'Amministrazione ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

a) L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale.

b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;

c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione.

4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 22 – Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile di P.O. competente per il servizio cui è assegnato, ai fini del rilascio dell'autorizzazione.

2. Per i Responsabili di P.O., la domanda va indirizzata al Sindaco, il quale, con il supporto del Responsabile di P.O. - servizio risorse umane, valuta la richiesta, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità e sempre che l'attività sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro, non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente, non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso, non comporti l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non arrechi danno all'immagine dell'Amministrazione.

3. Nella domanda il dipendente deve:

a) indicare :

- l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso;
- il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso lordo previsto o presunto;

b) dichiarare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
- che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Il Responsabile di P.O. competente al rilascio della autorizzazione o il Sindaco, per i Responsabili di P.O. (sempre tramite il Responsabile di P.O. - servizio risorse umane) può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. Il termine per il rilascio dell'autorizzazione è di trenta giorni, fatta salva l'interruzione dei termini per richiesta di documentazione o informazioni integrative.

5. Per il personale che presta servizio anche presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

6. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:

- a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
- b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.

7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e le dichiarazioni di cui al comma 3).

8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata indefiniti. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

Art. 23– Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Valguarnera Caropepe senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Valguarnera Caropepe ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Valguarnera Caropepe, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

3. Per le violazioni del divieto previsto dall'articolo 19 e per la mancata acquisizione dell'autorizzazione prevista per le ipotesi di cui all'articolo 20, si applica la disciplina di cui all'art. 60 e seguenti del D.P.R. n.3/1957. La rimozione della causa di incompatibilità o l'acquisizione tardiva dell'autorizzazione ove possibile, non fa venire meno l'applicazione di una sanzione disciplinare seppur proporzionata e graduata in base ai fatti verificatisi.

4. Il soggetto competente ad autorizzare, avuta comunque notizia di fatti e circostanze che possano integrare giusta causa di recesso, formula la contestazione ed assegna al dipendente interessato un termine, non inferiore a dieci giorni, per la produzione di eventuali atti di difesa.

5. Il dipendente può chiedere di essere sentito, entro lo stesso termine, con l'assistenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato.

6. Nei dieci giorni successivi allo scadere del termine previsto dal precedente secondo comma, è adottato il provvedimento definitivo dell'amministrazione con trasmissione degli atti all'Ufficio procedimenti disciplinari.

Art. 24 – Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al Responsabile di P.O. che ha rilasciato l'autorizzazione e al Responsabile di P.O. competente in materia di risorse umane l'ammontare del compenso effettivamente percepito.

ALLEGATO B

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE VALIDE PER TUTTE LE AREE DI RISCHIO

Principi di natura generale cui l'attività dei funzionari deve essere improntata

I Responsabili di Posizione organizzativa devono:

1. Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:

- Di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";
- Di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
- Di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
- Di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;
- Di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
- Di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;
- Di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini-utenti e gli amministratori che li rappresentano.
- Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
- Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D.Lgs n.267/2000 le varie fasi della spesa.
- Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:

o L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;

- L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
 - L'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini.
 - Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.
- Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.
 - Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore finanziario.
 - Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcella e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza, tenendo presente che in casi del genere scatta la responsabilità diretta del responsabile.
 - Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza.
 - Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti varie ecc.) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
 - Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;
 - Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;
 - Procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nello stesso codice.

In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti. È necessario, quindi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi. Eventuali affidamenti diretti o mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando, necessitata dal ritardo o dall'inerzia degli Uffici comunali nella definizione delle procedure di gara, risulterebbe in contrasto con le disposizioni di cui **all'art. 57 del d.lgs. 163/2006** ove è stabilito che le stazioni appaltanti possono aggiudicare contratti pubblici mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara nelle ipotesi seguenti, dandone conto con adeguata motivazione e nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per le stazioni appaltanti, non è compatibile con i termini imposti dalle procedure aperte, ristrette, o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara. La stessa norma stabilisce che " Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili alle stazioni appaltanti.

Si rammenta inoltre che, ai sensi del comma 4 dell'art. 29 del D. Lgs. 163/2006, nessun progetto d'opera, né alcun progetto di acquisto volto ad ottenere un certo quantitativo di forniture o di servizi può essere frazionato al fine di escluderlo dall'osservanza delle norme che troverebbero applicazione se il frazionamento non vi fosse stato.



ALLEGATO C

COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE

PROSPETTO MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE

Posizione organizzativa Affari Generali e Personale

Responsabile Dr. ssa Silvana Arena

AREA	Processo / Procedimento / Insieme di Procedimenti	Rischio da prevenire	Indice di Rischio (ex scheda all. 5 P.N.A.)	Misure di Prevenzione del rischio ANNO 2014	Misure di Prevenzione del rischio ANNI 2015/2016
Acquisizione e progressione del personale	- Reclutamento	- Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari. - Irregolare composizione della		-Eliminazione elementi di discrezionalità nei bandi di concorso con prescrizioni chiare e puntuali che non lascino margini di	Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano




	- Progressione di carriera	<p>commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. - Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti - scarsa trasparenza/poca pubblicità - Disomogeneità delle valutazioni - Disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti di accesso 	3	<p>corruzione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - previsione di ulteriori pubblicità dei bandi rispetto a quelle previste nel regolamento degli uffici e dei servizi; <p>Massima trasparenza mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale delle informazioni relative alle procedure avviate utilizzando criteri di facile accessibilità completezza e semplicità di consultazione nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento 	
Acquisizione e		- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza		Rigoroso rispetto delle norme contenute nel	Idem come anno

<p>progressione del personale</p>	<p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari; - Alterazione risultati procedura</p>	<p>2</p>	<p>regolamento comunale approvato con atto di G.M. e della normativa di cui alla Legge 190/2012</p>	<p>2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano</p>
<p>Affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>Affidamento servizi e forniture con procedura aperta</p>	<p>-Favorire uno o più dei partecipanti alle procedure;</p>	<p>6</p>	<p>Rispetto bandi di gara Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI; Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento Utilizzo di modulistica standardizzata, contenente tutti i requisiti di accesso; Utilizzo del MEPA per servizi e forniture;</p>	<p>Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano</p>

				formalizzazione dei criteri di rotazione tra le imprese in caso di procedure negoziate e creazione di albi;	
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento in economia o procedura ristretta	<p>-Abuso di affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e dal regolamento. Improprio uso dei criteri di scelta del contraente</p> <p>-violazione del divieto di artificioso frazionamento;</p> <p>-mancato ricorso a minima indagine di mercato salvo urgenza</p>	3	<p>Rispetto bandi di gara e lettera d'invito tipo</p> <p>Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI;</p> <p>in caso di ricorso ad affidamento diretto, assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale mediante previa indagine di mercato e applicare il criterio di rotazione;</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e</p>	Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano

				responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento mediante Consip, Mepa.....	-Disparità di trattamento tra operatori iscritti al MEPA..... - Abuso di deroga a ricorso procedure telematiche	3	- Rigorosa parametrizzazione prezzo qualità. Acquisizione della stampa della fornitura e/o servizio a corredo della determinazione - Dettagliata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto	Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano
Affidamenti immobili	Concessioni immobili in comodato	Scarsa trasparenza Discrezionalità nella scelta	2	- Formalizzazione della procedura - Pubblicazione dell'elenco degli immobili disponibili - Definizione griglia per verifica delle istanze - Formalizzazione dei controlli dei requisiti - Verifica periodica degli adempimenti	Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano
Provvedimenti nei confronti di ditte creditrici	Certificazioni di crediti a imprese	Concessioni di certificazioni anche per debiti non esigibili	6	- Controlli a campione da parte del Responsabile sostituto	Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano

<p>Gestione dati</p>	<p>Gestione archivio e procedimenti anagrafici</p>	<p>Mancata o insufficiente protezione dei dati anagrafici e di stato civile connessi all'accesso ai locali o agli archivi da parte di soggetti terzi non autorizzati</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formalizzazione linee guida per l'accesso alle banche dati informatiche e cartacee - Idonea protezione dei locali - Individuazione dei soggetti abilitati alla consultazione delle banche dati ed ai documenti cartacei 	<p>Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano</p>
<p>Servizio- Personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Richiesta permessi retribuiti L.104/92 art. 33 comma 3 -Permessi retribuiti per figli con handicap grave 	<p>Favoritismi e disparità di trattamento tra i dipendenti</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Rispetto dei termini del procedimento previsti per legge. -Controllo della documentazione e delle dichiarazioni. Inserimento telematico banca dati "art. 24 L. 183/2010" su piattaforma PERLA PA entro la scadenza del 31 marzo di ogni anno. -monitoraggio e controllo sul legittimo utilizzo dei permessi accordati ai dipendenti pubblici, da parte della funzione pubblica. 	<p>Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano</p>



				<p>-Controllo mensile da parte dell'ufficio personale delle ore fruite dai dipendenti.</p> <p>-Rilevazione mensile delle assenze a tale titolo pubblicate sul sito istituzionale e trasmissione al D.F.P.</p> <p>-Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento</p>	
<p>Ufficio Procedimenti disciplinari (presieduto dal Segretario Generale e composto dall' OIV e dal Responsabile del Personale, così come stabilito dall' art. 9 del Regolamento di disciplina dei dipendenti del Comune di</p>	<p>Procedimenti disciplinari</p>	<p>Favoritismi e disparità di trattamento tra i dipendenti</p>	<p>1</p>	<p>Rigorosa applicazione delle norme contenute nel:</p> <p>-Codice di disciplina</p> <p>-D.Lgs 165/2001</p> <p>--DPR 62/2013;</p> <p>-Codice integrativo di comportamento approvato con G.M. 121</p>	<p>Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano</p>

<p>Valguarnera, approvato con delibera di G.C. n° 153/2010)</p>				<p>del 23/12/2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Rispetto dell'obbligo di astensione in caso conflitto di interessi da parte dei componenti UPD. -Rispetto dei termini del procedimento previsti per legge -Comunicazione inizio e conclusione di ogni singolo procedimento all'Ispettorato della funzione pubblica; -Controllo attuato stante anche la composizione collegiale dell'UPD 	
<p>Contenzioso</p>	<p>Gestione del contenzioso</p>	<p>- Mancata o ritardata costituzione o difesa in giudizio, o gestione superficiale del contenzioso</p>	<p>6</p>	<p>Costituzione e difesa in giudizio nei termini previsti dalla legge</p> <p>Relazione all'amministrazione su ogni possibile contenzioso</p>	<p>Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano</p>

COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE

PROSPETTO MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE

Posizione organizzativa Settore Lavori pubblici e Urbanistica

Responsabile Arch. Nicolò Mazza

AREA	Processo / Procedimento / Insieme di Procedimenti	Rischio da prevenire	Indice di Rischio (ex scheda all. 5 P.N.A.)	Misure di Prevenzione del rischio ANNO 2014	Misure di Prevenzione del rischio ANNI 2015/2016
Servizi Cimiteriali	- Concessione suolo e loculi cimiteriali	Favoritismi rispetto alla cronologia dell'istanza	4	Rispetto regolamento Comunale - D.P.R. del 10/9//90 N° 285 – - Controllo scadenze concessioni loculi -registro delle concessioni	Idem come anno 2014, salvo diverse previsionsi, aggiornamenti e integrazioni del Piano

<p>Affidamento di lavori servizi e forniture</p>	<p>Affidamento con procedura aperta</p>	<p>Favorire uno o più dei partecipanti alle procedure ed improprio uso dei criteri di scelta del contraente</p>	<p>6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto bandi di gara - Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI; -Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento 	<p>Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano</p>
<p>Affidamento di lavori servizi e forniture</p>	<p>Affidamento in economia procedura e/o ristretta</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Abuso di affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e dal regolamento. Improprio uso dei criteri di scelta del contraente -violazione del divieto di artificioso frazionamento; -mancato ricorso a minima indagine di mercato salvo urgenza 	<p>6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto bandi di gara e lettera d'invito tipo - Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI; - in caso di ricorso ad affidamento diretto, assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale mediante previa indagine di mercato e applicare il criterio di rotazione; -Distinzione tra responsabile del procedimento e 	<p>Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano</p>



				responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	
Affidamento di lavori servizi e forniture	Affidamento mediante CONSIP, MEPA,...	Disparità di trattamento tra operatori iscritti al MEPA..... - Abuso di deroga a ricorso procedure telematiche	1	- Rigorosa parametrizzazione prezzo qualità. Acquisizione della stampa della fornitura e/o servizio a corredo della determinazione Dettagliata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto	Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano
Acquisizione del personale	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari; - Alterazione risultati procedura	2.	Rigoroso rispetto delle norme contenute nel regolamento comunale e della normativa di cui alla Legge 190/2012	Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano
Progettazione e realizzazione di tutte le opere pubbliche (studi di fattibilità, incarichi, rilievi, progettazione,	Affidamento incarichi per prestazione di servizi	-Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali all'esterno -		Rispetto delle norme di Legge e del Regolamento - Rispetto	Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano

<p>procedure espropriative,...)</p>		<p>-Abuso nei criteri di scelta del contraente</p>	<p>3</p>	<p>obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI; -in caso di ricorso ad affidamento diretto, assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale mediante previa indagine di mercato e applicazione del criterio di rotazione</p> <p>- Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento</p>	
<p>Provvedimenti nei confronti di ditte creditrici</p>	<p>Certificazione dei crediti ad imprese</p>	<p>Concessione di certificazione anche per debiti non esigibili</p>	<p>6</p>	<p>Controllo a campione da parte del responsabile sostituto</p>	<p>Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e</p>

					integrazioni del Piano
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione Edilizia – Autorizzazione Edilizia – D.I.A. – S.C.I.A. – P.A.S. e Piani di Lottizzazione Convenzionata	Favoritismi con rilascio di concessioni con agevolazione a determinati soggetti (minori oneri concessori, rilascio in assenza di idonei requisiti)	4	- Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI; - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, o altra soluzione, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento .	Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano
Settore LL.PP. e Urbanistica	Concessione alloggi popolari	Evitare favoritismi al fine di agevolare alcuni richiedenti	3	-Controllo a tappeto delle Dichiarazioni Sostitutive e attuazione della normativa speciale prevista nel Bando - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, o altra soluzione, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano

COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE

PROSPETTO MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE

Posizione organizzativa Settore Servizi Sociali – S.U.A.P. – Cultura - Sport

Responsabile Dott.ssa Maria Cristina Cafà

AREA	Processo / Procedimento / Insieme di Procedimenti	Rischio da prevenire	Indice di Rischio (ex scheda all. 5 P.N.A.)	Misure di Prevenzione del rischio ANNO 2014	Misure di Prevenzione del rischio ANNI 2015/2016
Affidamento di servizi e forniture	Affidamento con procedura aperta	Favorire uno o più dei partecipanti alle procedure ed improprio uso dei criteri di scelta del contraente	3	- Rispetto bandi di gara - Rispetto obblighi di pubblicazione in materia	Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano



				di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI; Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	
Affidamento di lavori servizi e forniture	Affidamento in economia e/o procedura ristretta	Abuso di affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e dal regolamento. Improprio uso dei criteri di scelta del contraente -violazione del divieto di artificioso frazionamento; -mancato ricorso a minima indagine di mercato salvo urgenza	3	- Rispetto bandi di gara e lettera d'invito tipo - Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI; - in caso di ricorso ad affidamento diretto, assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale mediante previa indagine di mercato e applicare il criterio di rotazione; -Distinzione tra	Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano

				responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	
Affidamento di lavori servizi e forniture	Affidamento mediante CONSIP, MEPA,...	-Disparità di trattamento tra operatori iscritti al MEPA..... - Abuso di deroga a ricorso procedure telematiche	3	- Rigorosa parametrizzazione prezzo qualità. Acquisizione della stampa della fornitura e/o servizio a corredo della determinazione -Dettagliata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto	Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazioni (ricoveri anziani e disabili psichici), convenzioni	Evitare di avvantaggiare utenti e/o ditte	3	-Controllo a tappeto dichiarazioni sostitutive - Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI; -Distinzione tra responsabile del	Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano

				procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessioni contributi economici - servizio civico – cantieri di servizi	Evitare favoritismi al fine di agevolare alcuni richiedenti	3	-Controllo a tappeto dichiarazioni sostitutive -Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI; -Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano
Provvedimenti nei confronti di ditte creditrici	Certificazione dei crediti ad imprese	Concessione di certificazione anche per debiti non esigibili	6	Controllo a campione da parte del responsabile sostituito	Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano
Provvedimenti ampliativi della sfera	Autorizzazioni commercio in sede fissa, su area pubblica.	-Abuso nel rilascio di autorizzazioni ad operatori		- Controlli del responsabile finalizzati al possesso dei requisiti	Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e

giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto	Somministrazione alimenti e bevande	economici; - Verifiche falsate e errate	3	moralì e professionali previsti dal D.Lgs n.59/2010 e s.m.i.e dalla Legge 285 /95; - Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI; - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	integrazioni del Piano
Istruzione e sport	Gestione dei corrispettivi per i servizi a domanda individuale	Disomogeneità nella valutazione delle istanze Mancato rispetto dell'obbligo di riscossione per i servizi a domanda individuale	4	- Verifica puntigliosa della riscossione del minimo 36% del costo dei servizi a domanda individuale	Rispetto delle scadenze
Erogazione benefici economici	- Erogazione contributi	Favoritismi nella concessione Mancata verifica dei requisiti	3	- Creazione di griglie di valutazione delle istanze - Rispetto dei criteri di rotazione - Controlli a tappeto del rispetto dei requisiti	Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano

				<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI; - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento 	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto	<p>Rilascio autorizzazioni per disabili (contrassegni di parcheggio)</p> <p>Rilascio concessioni di posteggi per l'esercizio di commercio su aree pubbliche (aut. Amm.ve di tipo B)</p> <p>Rilascio autorizzazioni per accesso nelle zone ZTL</p> <p>Rilascio concessioni di aree di parcheggio riservate ai disabili</p>	<p>-Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti</p>	4	<p>Controlli del responsabile finalizzati al possesso dei</p> <p>Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI;</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento</p>	<p>Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano</p>

COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE

PROSPETTO MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE

Posizione organizzativa Settore Finanziario

Responsabile Dr. Calogero Centonze

AREA	Processo / Procedimento / Insieme di Procedimenti	Rischio da prevenire	Indice di Rischio (ex scheda all. 5 P.N.A.)	Misure di Prevenzione del rischio ANNO 2014	Misure di Prevenzione del rischio ANNI 2015/2016
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento servizi e forniture con procedura aperta	-Favorire uno o più dei partecipanti alle procedure;	3	Rispetto bandi di gara Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI; Distinzione tra responsabile del procedimento e	Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano



				<p>responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento</p> <p>Utilizzo di modulistica standardizzata, contenente tutti i requisiti di accesso;</p> <p>Utilizzo del MEPA per servizi e forniture;</p> <p>formalizzazione dei criteri di rotazione tra le imprese in caso di procedure negoziate e creazione di albi;</p>	
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento in economia o procedura ristretta	-Abuso di affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e dal regolamento. Improprio uso dei criteri di scelta del contraente	3	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto bandi di gara e lettera d'invito tipo - Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI; - in caso di ricorso ad 	Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano

		<ul style="list-style-type: none"> -violazione del divieto di artificioso frazionamento; -mancato ricorso a minima indagine di mercato salvo urgenza 		<p>affidamento diretto, assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale mediante previa indagine di mercato e applicare il criterio di rotazione,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento. 	
Affidamento di lavori, ser vizi e forniture	Affidamento mediante Consip, Mepa.....	<ul style="list-style-type: none"> -Disparità di trattamento tra operatori iscritti al MEPA..... - Abuso di deroga a ricorso procedure telematiche 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Rigorosa parametrizzazione prezzo qualità. Acquisizione della stampa della fornitura e/o servizio a corredo della determinazione - Dettagliata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto 	Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano
Provvedimenti, autorizzazioni	Richieste rimborso tributi, rateizzazione avvisi di accertamento IMU, richieste riduzione/esenzione TARSU, richieste agevolazioni IMU	Concessione di benefici non dovuti	2	<ul style="list-style-type: none"> - Rigoroso rispetto delle norme contenute nella normativa del settore e dei regolamenti comunali - Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI; - -Distinzione tra responsabile del 	Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano

				procedimento e responsabile atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	
Provvedimenti nei confronti di ditte creditrici	Certificazioni di crediti a imprese	Concessioni di certificazioni anche per debiti non esigibili	6	- Controlli a campione da parte del Responsabile sostituto	Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano
Provvedimenti nei confronti di ditte creditrici	Rilascio benestare per cessioni del quinto o deleghe di pagamento	Induzione a concedere deleghe o cessioni del quinto oltre i limiti stabiliti dalla legge	3	- Presentazione proposta di adozione di atto che disciplini la materia	Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano -Rispetto dell'atto adottato nel 2014
Provvedimenti nei confronti di ditte creditrici	Emissione mandati di pagamento	Induzione ad emettere mandati di pagamento senza tutta la documentazione in regola, senza rispettare l'ordine cronologico, senza avere effettuato i controlli Equitalia, ecc...	6	Potenziamento da parte del Collegio dei Revisori dei controlli previsti dall'art. 239 comma 1 lett. c) del TUEL	Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano
Servizi finanziari	Gestione cassa	Utilizzo improprio della cassa economica;	2	Potenziamento dei controlli del Collegio dei	Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni,

← 64 -

	economale	distrazione di somme		revisori dei conti	aggiornamenti e integrazioni del Piano
Area riscossione crediti	procedure di riscossione	Favoritismi, ritardi e inadempienze	6	<p>Avvio delle procedure di riscossione nel rispetto di termini non superiori a trenta giorni</p> <p>Evitare inutili perdite di tempo</p> <p>Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI;</p> <p>-Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento</p>	Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano

AV

COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE

PROSPETTO MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE

SERVIZIO STAFF SERVIZIO Polizia Municipale

Responsabile Dr. Francesco Villareale

SERVIZIO DI STAFF Adempimenti previsti nel Regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi approvato con delib GC n.135/2013	Processo / Procedimento / Insieme di Procedimenti	Rischio da prevenire	Indice di Rischio (ex scheda all. 5 P.N.A.)	Misure di Prevenzione del rischio ANNO 2014	Misure di Prevenzione del rischio ANNI 2015/2016
Attività di vigilanza	Realizzazione Servizio finalizzato a garantire controlli sul territorio	Favorire uno o più degli operatori di esercizi pubblici Omettere controlli in settori a rischio elusione Omettere Controllo del territorio ed ambiente	5	Coinvolgere più soggetti nei controlli – effettuare prevenzione e verifiche a campione -	Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano
Attività di Pubblica Sicurezza	Attività di polizia giudiziaria - garanzia ordine pubblico – collaborazione con altre forze di polizia	Mancato controllo e superficiali informative rispetto a fenomeni di abusivismo, somministrazione abusiva alcool e fenomeni delinquenziali -	5	Coinvolgere più soggetti nei controlli – effettuare prevenzione e verifiche a campione - Predisposizione ordini di	Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano

[Digitare il testo]

				servizio per individuazione eventuali responsabilità per mancato controllo	
Attività di Polizia Stradale – e attività amministrativa	Controllo viabilità, verifica segnaletica, infortunistica stradale – elevazioni verbali – raccolta dati statistici – attività amm.va e collaborazioni con gli altri settori	Mancato e tardivo riscontro alla collaborazione richiesta da altri enti e/o uffici del nostro ente - parcheggi selvaggi, randagismo ritardo predisposizione atti amministrativi di competenza	4	Coinvolgere più soggetti nei controlli sulla viabilità e rispetto ordinanze sindacali, e negli adempimenti di competenza del comando di PM	Idem come anno 2014, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano

- 67 -

[Digitare il testo]