

### MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE

Avendo provveduto, per la prima volta nel presente piano, alla mappatura dei processi ed alla misurazione quantitativa del rischio, le misure specifiche di prevenzione, molte delle quali già individuate nei precedenti piani, vengono di seguito individuate per il triennio 2017 – 2019:

#### AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Struttura responsabile	Macro processi	MISURE DI PREVENZIONE	MODALITA' DI VERIFICA
Direttore	<u>Acquisizione e progressione del personale:</u> Reclutamento (concorsi, mobilità tra Enti, assunzioni centro impiego) Progressioni di carriera	<ul style="list-style-type: none"><li>• Non ci sono misure di prevenzione specifiche per il 2017 in quanto non sono previste procedure di reclutamento (concorsi, mobilità tra Enti, assunzioni centro impiego) e progressioni di carriera del personale dipendente .</li></ul>	

<p><u>Acquisizione e progressione del personale:</u> Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coinvolgimento, laddove possibile, di più soggetti nel procedimento amministrativo</li> <li>• Motivazione circostanziata delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi;</li> <li>• Scelta criteri oggettivi e non discriminanti nel bando di selezione.</li> <li>• Pubblicità del bando di selezione.</li> <li>• Rispetto del termine per la presentazione delle domande come previsto dal bando di selezione;</li> <li>• Composizione delle commissioni di valutazione nel rispetto delle norme</li> <li>• Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interesse;</li> <li>• Pubblicazione dati nel sito</li> <li>• Invio atti controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti;</li> <li>• Rispetto del codice di comportamento da parte dell'incaricato</li> </ul>	<p>Monitoraggio delle misure</p> <p>Utilizzo delle segnalazioni eventualmente pervenute al RPC</p>
<p><u>Acquisizione e progressione del personale:</u> Gestione del personale: missioni istituzionali e rimborsi relativi al personale dipendente, dirigente e agli organi politici</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispetto della normativa vigente per la determinazione dei rimborsi</li> <li>• Sistema del doppio controllo sulle istruttorie di rimborso con doppia firma</li> <li>• Pubblicazione dati nel sito</li> </ul>	<p>Monitoraggio delle misure</p> <p>Utilizzo delle segnalazioni eventualmente pervenute al RPC</p>

**AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE**

<b>Struttura responsabile</b>	<b>Macro processi</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>MODALITA' DI VERIFICA</b>
Responsabili dei servizi e P.O. / Direttore	<u>Area di affidamento di lavori servizi e forniture:</u> definizione fabbisogni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individuazione dei fabbisogni, attraverso l'allocazione di risorse nei singoli capitoli, in sede di predisposizione del Bilancio di previsione. Verranno coinvolti tutti i Titolari di P.O. e la Direzione per l'istruttoria e per la definizione della proposta in CD</li><li>• Declinazione dei fabbisogni all'interno del Piano della Performance</li></ul>	Monitoraggio delle misure  Utilizzo delle segnalazioni eventualmente pervenute al RPC

<p><u>Area di affidamento di lavori servizi e forniture:</u> individuazione responsabile del procedimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestazione del Responsabile del Servizio/titolare di posizione organizzativa, con l'espressione del parere di regolarità tecnica, di assenza di interessi personali e di assenza di conflitto di interesse in relazione allo specifico oggetto della gara;</li> <li>• Distinzione, per quanto possibile, tra responsabile del procedimento e sottoscrittore dell'atto</li> </ul>	<p>Monitoraggio delle misure</p> <p>Utilizzo delle segnalazioni eventualmente pervenute al RPC</p>
<p><u>Area di affidamento di lavori servizi e forniture:</u> definizione modalità di scelta del contraente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricorso a Consip e al MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria e, solo nel caso in cui non siano disponibili in tali ambiti ovvero per gli acquisti MEPA sotto € 1.000,00, ricorso al libero mercato</li> <li>• Motivazione puntuale della scelta della procedura di affidamento nel rispetto del codice contratti;</li> <li>• Garantire il rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture</li> <li>• Pubblicazione dati</li> </ul>	
<p><u>Area di affidamento di lavori servizi e forniture:</u> nomina commissione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Composizione delle Commissioni nel rispetto delle disposizioni del codice dei contratti;</li> <li>• Rotazione tra i dipendenti in possesso dei necessari requisiti</li> <li>• Dichiarazione in capo ai commissari sul possesso delle condizioni previste dalla normativa vigente;</li> <li>• Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza</li> </ul>	
<p><u>Area di affidamento di lavori servizi e</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nel caso in cui si riscontrino offerte simili od altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tale da poter determinare offerte concordate,</li> </ul>	

<p><u>forniture:</u> valutazione offerta economicamente più vantaggiosa ed esito procedura</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per le procedure di affidamento diretto, previa richiesta di preventivi/offerte a più soggetti, il responsabile del procedimento dovrà formare l'elenco ditte al fine di garantire la più ampia partecipazione in termini di offerte pervenute. Ciò dovrà essere attestato nel parere di regolarità tecnica di avvio delle procedure.</li> <li>• Adeguata pubblicità dei verbali di gara</li> </ul>	
<p><u>Area di affidamento di lavori servizi e forniture:</u> verifica dei requisiti dichiarati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica DURC</li> <li>• Altre verifiche previste dal Codice dei Contratti</li> </ul>	
<p><u>Area di affidamento di lavori servizi e forniture:</u> stipula del contratto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione all'aggiudicatario e ai non aggiudicatari circa l'esito della procedura di scelta del contraente</li> <li>• Stipula del contratto nei termini previsti</li> <li>• Indicazione nel contratto del rispetto del codice di comportamento approvato dall'Ente e del rispetto dell'art. 53 del Dlgs 165/2001</li> <li>• Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza</li> </ul>	
<p><u>Area di affidamento di lavori servizi e forniture:</u> varianti e modifiche del contratto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adeguata motivazione per varianti e modifiche al contratto.</li> <li>• Rispetto da parte dei titolari di posizione organizzativa dell'obbligo di: "attivarsi con i soggetti terzi (soggetti privati o enti pubblici) per il rispetto dei termini contrattuali e, prima della scadenza, informare la Direzione del regolare adempimento o meno, da parte dei terzi, degli impegni assunti contrattualmente, proponendo quindi alla Direzione eventuali concessioni di proroga"</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti</li> <li>• Istruttoria a cura degli uffici e atto finale a firma del Direttore (salvo il caso in cui il Direttore sia anche responsabile del procedimento)</li> </ul>	
	<p><u>Area di affidamento di lavori servizi e forniture: verifica SAL/SAL/SAS e pagamenti in corso</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttoria a cura degli uffici e atto finale a firma del Direttore (salvo il caso in cui il Direttore sia anche responsabile del procedimento)</li> <li>• Nel caso vengano riscontrati ritardi, applicazione delle penali</li> <li>• Adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;</li> </ul>	
	<p><u>Area di affidamento di lavori servizi e forniture: verifica documenti finali (CRE ecc. ) e pagamento a saldo</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttoria a cura degli uffici e atto finale a firma del Direttore (salvo il caso in cui il Direttore sia anche responsabile del procedimento)</li> <li>• Nel caso vengano riscontrati ritardi, applicazione delle penali</li> <li>• Adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari</li> </ul>	

**AREA : PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>Struttura responsabile</b>	<b>Macro processi</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>MODALITA' DI VERIFICA</b>
Po del Servizio Pianificazione/ Direttore	Rilascio autorizzazioni, pareri, nulla osta.  Patrocini	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicazione norme del Piano per il Parco e Regolamenti di settore</li> <li>• Istruttoria a cura degli uffici e atto finale a firma del Direttore (salvo il caso in cui il Direttore sia anche responsabile del procedimento)</li> <li>• Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</li> <li>• Pubblicazione dati</li> <li>• Verifica, nel caso della concessione di patrocini, della rispondenza della manifestazione alle finalità istituzionali dell'Ente</li> </ul>	Monitoraggio  Utilizzo delle segnalazioni eventualmente pervenute al RPC

**AREA: GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE**

<b>Struttura responsabile</b>	<b>Macro processi</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>MODALITA' DI VERIFICA</b>
Responsabile Servizio Amministrativo/  Responsabili dei servizi e P.O. / Direttore	Procedure di riscossione	<ul style="list-style-type: none"><li>• Scrupolosa osservanza dei principi contabili, della normativa vigente e dei principi di efficacia, efficienza ed economicità</li><li>• Corretta determinazione dei residui attivi</li></ul>	Monitoraggio  Utilizzo delle segnalazioni eventualmente pervenute al RPC
Responsabile Servizio Amministrativo/  Responsabili dei servizi e P.O. / Direttore	Procedure di pagamento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Scrupolosa osservanza dei principi contabili, della normativa vigente e dei principi di efficacia, efficienza ed economicità</li><li>• Corretta determinazione dei residui passivi</li><li>• Tracciabilità dei flussi contabili e finanziari</li></ul>	Monitoraggio  Utilizzo delle segnalazioni eventualmente pervenute al RPC



**AREA: GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE**

<b>Struttura responsabile</b>	<b>Macro processi</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>MODALITA' DI VERIFICA</b>
Po del Servizio Pianificazione/ Direttore	Concessione prati pascolo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedura di evidenza pubblica per l'individuazione del concessionario</li><li>• Verifica della congruità delle condizioni di concessione</li></ul>	Monitoraggio  Utilizzo delle segnalazioni eventualmente pervenute al RPC
Direttore	Utilizzo foresterie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Scrupolosa osservanza del regolamento</li><li>• Tenuta registro presenze</li></ul>	Monitoraggio  Utilizzo delle segnalazioni eventualmente pervenute al RPC

**AREA: CONTROLLI-VERIFICHE-ISPEZIONI SANZIONI**

<b>Struttura responsabile</b>	<b>Macro processi</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>MODALITA' DI VERIFICA</b>
PO Servizio Pianificazione / Direttore	sanzioni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Puntuale motivazione in caso di archiviazione</li><li>• Emissione ordinanze ingiunzione di pagamento nei termini e negli importi dovuti</li><li>• Partecipazione alle udienze quando si verifica la fattispecie</li></ul>	Monitoraggio  Utilizzo delle segnalazioni eventualmente pervenute al RPC

**AREA: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

<b>Struttura responsabile</b>	<b>Macro processi</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>MODALITA' DI VERIFICA</b>
Direttore	Gestione contenzioso attivo e passivo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acquisizione del parere dell'avvocatura di stato circa la resistenza in giudizio (ricorsi passivi) o la proposizione di ricorso (ricorsi attivi).</li><li>• Partecipazione alle udienze quando si verifica la fattispecie</li></ul>	Monitoraggio  Utilizzo delle segnalazioni eventualmente pervenute al RPC

**AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Struttura responsabile	Macro processi	MISURE DI PREVENZIONE	MODALITA' DI VERIFICA
Po del Servizio Pianificazione/  Direttore	Indennizzi danni da fauna selvatica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accertamento viene effettuato dal Servizio Accertamento Danni del Coordinamento Territoriale per 'Ambiente dei CC, nel rispetto delle procedure individuate nel regolamento.</li> <li>• Determinazione economica del danno stabilita sulla base di un prezzario determinato sulla base dei valori fissati dai mercuriali delle tre Camere di Commercio territorialmente competenti, o, in via residuale, ove tali dati non fossero disponibili, dai valori di mercato locale.</li> <li>• Istruttoria a cura degli uffici e atto finale a firma del Direttore</li> </ul>	Monitoraggio  Utilizzo delle segnalazioni eventualmente pervenute al RPC

Direttore	Cofinanziamenti/compartecipazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di un programma di compartecipazione su proposta istruttoria della Direzione, previa verifica della corrispondenza della compartecipazione alle finalità dell'Ente</li> <li>• Collaborazione del Servizio Pianificazione e del Servizio Promozione all'attuazione degli interventi/eventi compartecipati</li> <li>• Liquidazione della compartecipazione solo previa verifica della rendicontazione, anche per stati di avanzamento, secondo le modalità di rendicontazione previste dall'Ente</li> </ul>	<p>Monitoraggio</p> <p>Utilizzo delle segnalazioni eventualmente pervenute al RPC</p>
-----------	-----------------------------------	--	---