



Comune di San Salvatore di Fitalia
Provincia di Messina

Deliberazione della Giunta Comunale

N° 28 del Reg.

Data 03.03.2016

OGGETTO: Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della illegalità integrato dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - triennio 2016-2018.

L'anno duemilasedici il giorno 03 del mese Marzo alle ore 13.00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'Appello risultano:

VENTIMIGLIA ROSARIO

MILETI MARIO

TROVATO ALESSANDRO CALOGERO

LOLLO FRANCESCO VINCENZO

FRANCHINA DENARO ROBERTA

SINDACO

ASSESSORE

ASSESSORE

ASSESSORE

ASSESSORE

Presente	Assente
X	
X	
	X
X	
	X

Partecipa il Segretario Comunale D.ssa Crimi Maria Gabriella, la quale provvede alla redazione del presente verbale;

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, il Sindaco Ventimiglia Rosario assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

Oggetto: Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della illegalità integrato dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - triennio 2016-2018.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Richiamata la Legge 06.11.2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;

Richiamato in particolare il comma 8, art. 1 della citata legge, il quale dispone che l’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

Dato atto che il termine del 31 gennaio non è un termine perentorio ma comunque impone l’adozione di un piano con carattere programmatico all’inizio dell’anno, da cui parte l’efficacia dello stesso;

Dato atto che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell’art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 06.11.2012, n. 190;

Richiamata la determinazione n. 12 del 28.10.2015 con cui l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha proceduto all’aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), movendo dalle risultanze della valutazione condotta sui Piani di prevenzione della Corruzione di un campione di 1911 amministrazioni, per fornire un supporto operativo che consenta alle PP.AA. e agli altri soggetti tenuti all’introduzione di misure di prevenzione della corruzione, di apportare eventuali correzioni volte a migliorare l’efficacia complessiva dell’impianto a livello sistemico;

Richiamato altresì, l’art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 il quale dispone che ogni amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, da aggiornare annualmente, anche sulla base delle linee guida elaborate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC;

Richiamato in particolare l’art. 10, comma 2, del suddetto decreto, ai sensi del quale il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità costituisce di norma una sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della illegalità;

Viste le Linee guida elaborate dall’ANAC in cui si sancisce che le Pubbliche Amministrazioni hanno l’obbligo di essere trasparenti nei confronti dei cittadini e della collettività. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, per favorire il controllo sociale sull’azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità e ha portata generale, tanto che l’adempimento e gli obblighi di trasparenza da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni rientrano, secondo la legge (art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013), nei livelli essenziali delle prestazioni disciplinati nella Costituzione (art. 117, comma 2, lett. m);

Considerato che il Responsabile della prevenzione della corruzione e dell’illegalità e il Responsabile della Trasparenza dell’Ente, è il Segretario Comunale;

Dato atto che, nel rispetto delle previsioni di legge e delle linee guida dettate dall'ANAC:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del comune di San Salvatore di Fitalia, con avviso del 04.01.2016 pubblicato sul sito istituzionale, ha avviato la procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della illegalità contenente anche il Programma Triennale per la Trasparenza e L'integrità;
- nel predetto avviso è stato fissato il termine del 20.01.2016 entro il quale i soggetti portatori di interesse avrebbero potuto presentare proposte ed osservazioni;
- nessuna proposta e/o osservazione è pervenuta presso questo Ente;
- è stata inviata nota ai Responsabili di Settore al fine di presentare suggerimenti per il miglioramento del Piano;
- con nota n. 600 del 02.02.2016 è stato richiesto un supporto tecnico alla Prefettura di Messina per l'analisi del contesto esterno;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 15/01/16 sono state adottate le linee guida per la predisposizione del piano anticorruzione 2016-2018;

Ritenuto pertanto, di provvedere all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della illegalità integrato dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2016- 2018;

VISTI:

- la Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. ;
- la legge 190/2012;
- il D.lgs. 33/2013;
- il Piano Nazionale Anticorruzione;
- le delibere dell'A.N.AC. (ex CIVIT) in materia di trasparenza e anticorruzione;
- il D.lgs. 267/2000;
- il D.lgs. 165/2001;
- il vigente O.RR.EE.LL. della regione siciliana.

PROPONE

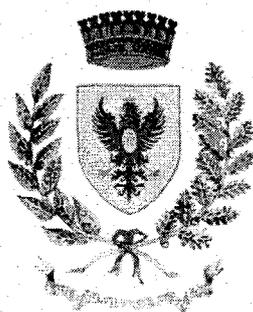
1. DI DARE ATTO che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente dispositivo :
2. DI APPROVARE il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della illegalità integrato dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - triennio 2016-2018, allegato alla presente, per farne parte integrante e sostanziale;
3. DI DARE ATTO che il Piano verrà aggiornato annualmente;
4. DI DISPORRE la pubblicazione permanente sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Disposizioni generali-Anticorruzione";
5. DI TRASMETTERNE copia ai Responsabili di Settore;
6. DI DICHIARARE, stante l'urgenza di adottare il provvedimento, la deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.12, comma 2, della L.R. n. 44/1991.

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Maria Gabriella Crimi





COMUNE DI S. SALVATORE DI FITALIA
Provincia di MESSINA

PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELL'ILLEGALITA'INTEGRITA' ANNI
2016 - 2018
(L. 190/2012)

INDICE

1. PREMESSA

2. DEFINIZIONE DEL CONTESTO

- 3.1 CONTESTO INTERNO
- 3.2 CONTESTO ESTERNO

3. MAPPATURA DEI PROCESSI

5. ANALISI DEI RISCHI – PONDERAZIONE

6. TRATTAMENTO

7. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

8. DETERMINAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

- 8.1 MISURE GENERALI

- 8.1.1. MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA
- 8.1.2. MISURA IN MATERIA DI CODICE DI COMPORTAMENTO
- 8.1.3. MISURA IN MATERIA DI ROTAZIONE DEL PERSONALE
- 8.1.4. MISURE IN MATERIA DI OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE
- 8.1.5 MISURE IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
- 8.1.6 MISURE IN MATERIA DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI
- 8.1.7 MISURE IN MATERIA DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
- 8.1.8. MISURA IN MATERIA DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)
- 8.1.9. MISURE IN MATERIA DI VERIFICA DELL'ASSENZA DI CONDANNE PENALI PER DELITTI CONTRO LA P.A. A CARICO DEI SOGGETTI CHIAMATI A FAR PARTE DELLE COMMISSIONI DI GARA O DI CONCORSO E NEL CASO DI CONFERIMENTI DI INCARICHI DI RESPONSABILE DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- 8.1.10. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE
- 8.1.11. MISURE IN MATERIA DI RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.

- 8.2. MISURE SPECIFICHE

- 8.3. MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE COMPLEMENTARE E TRASVERSALE

9. MONITORAGGIO SULLA REALIZZAZIONE DEL PIANO – PERFORMANCE -RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

10. PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

11. ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

12. L'ACCESSO CIVICO

13. PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

14. PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI TITOLARI DI P.O.

15. PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

16. LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

17. LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

18. LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

19. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

20. ENTRA IN VIGORE

1. PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 265 del 13 novembre 2012, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, ha introdotto nel nostro ordinamento una serie di misure finalizzate a prevenire e combattere il fenomeno della corruzione nelle attività della pubblica amministrazione, tra le quali figurano l’adozione da parte della Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC) del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e l’adozione da parte degli organi di indirizzo di tutte le pubbliche amministrazioni di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

In particolare il legislatore nazionale con l’adozione dei suddetti piani intende perseguire i seguenti obiettivi strategici:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione,
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione,
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un’accezione ampia definita nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con determinazione dell’Autorità Nazionale AntiCorruzione n.72 del 11/09/2013 e aggiornato con determinazione n.12 del 28/10/2015. Il fenomeno corruttivo è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie del reato di corruzione, che è disciplinato negli artt. 318, 319 e 319 ter, del codice penale, e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Si può pertanto rilevare la sussistenza del fenomeno corruttivo non soltanto in presenza di fatti penalmente rilevanti ma anche in presenza di situazioni di “*maladministration*” intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento di natura programmatica che individua le aree e le attività del Comune a più alto rischio di esposizione al fenomeno corruttivo ed illustra tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori adottate dal Comune, con riferimento ad un arco temporale triennale.

2. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – REFERENTI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di San Salvatore di Fitalia è il Segretario Comunale. A norma dell’articolo 1, c. 7 della L. n. 190/2012, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina sindacale. Il responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano.

Il Responsabile si avvale di una struttura con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedimentali, ai sensi dell’art. 5 della L.R. n. 10/91 e s.m.i..

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

Il responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dall'approvazione del piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione. I Referenti portano a conoscenza il personale assegnato al proprio settore dell'avvenuta adozione del piano.

I referenti del piano, nel Comune di San Salvatore di Fitalia, sono individuati con determinazione del Segretario Comunale e coincidono con i responsabili pro-tempore delle posizioni organizzative

3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

Il Consiglio Comunale, con deliberazione n. ____ del _____ ha indicato le linee guida per la redazione del presente documento.

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione che, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato con decreto sindacale nel Segretario Comunale pro-tempore.

Il presente P.T.P.C. è stato elaborato in base alle indicazioni contenute nell'intesa sancita tra il Governo, le Regioni e gli Enti Locali in sede di Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013 e di quelle contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, in aggiornamento del precedente Piano approvato con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013.

Al fine di favorire il coinvolgimento degli attori esterni e interni (c.d. Stakeholders) è stato pubblicato avviso sul sito istituzionale dell'Ente avente ad oggetto "*Procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione, contenente anche il programma triennale per la trasparenza e l'integrità*", - p.t.p.c. 2016/2018 del comune di San Salvatore di Fitalia", è stata inviata nota ai Responsabili di Settore al fine di presentare suggerimenti per il miglioramento del Piano.

Nel rispetto delle linee guida dettate dall'ANAC con la determinazione con nota prot. n. 6000 del 02.02.2016 è stato richiesto supporto tecnico alla Prefettura di Messina per una migliore analisi del contesto esterno.

Il P.T.P.C. è stato presentato ed approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. ____ del _____

Il presente piano viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Corruzione".

3. DEFINIZIONE DEL CONTESTO

La prima fase di gestione del rischio si concretizza nella definizione del contesto esterno e interno all'Amministrazione pubblica.

3.1. Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali,

criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti nella "Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2013)" presentata dal Ministro dell'Interno Onorevole Angelino Alfano e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 25 febbraio 2015, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati (http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categori) e, in particolare, sulla base dell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Sicilia (pag.535 e ss), si rileva che: *"Le dinamiche evolutive della criminalità organizzata in Sicilia denotano il mai abbandonato intento di Cosa nostra di restituire consistenza ad una struttura, tuttora priva di un vertice regionale, sulla quale ha inciso in maniera significativa l'attività di contrasto degli ultimi anni, nel cui ambito un ruolo di primissimo piano è stato giocato dalla cattura dei vertici mafiosi latitanti. Matteo Messina Denaro continua a rappresentare l'esponente più autorevole di Cosa nostra siciliana e un valido riferimento anche a livello ultraprovinciale, in grado di dettare le linee strategiche dell'organizzazione.*

Per quanto riguarda la Sicilia orientale e specificatamente per la provincia di Messina si rileva che *"Cosa nostra etnea conferma la propria supremazia nei confronti degli altri sodalizi criminali della provincia, talvolta alleati, talvolta contrapposti, la cui coesistenza è spesso causa di equilibri instabili. L'organizzazione catanese continua a manifestare una particolare propensione per il mondo degli affari attraverso precise strategie di infiltrazione all'interno delle strutture istituzionali e a rinnovati rapporti con realtà imprenditoriali compiacenti. Nella provincia di Messina l'attività di contrasto ha inciso in maniera significativa sulle organizzazioni criminali storiche, determinando lunghe ed attuali detenzioni dei relativi vertici e l'indebolimento delle articolazioni militari. Ciò ha reso necessaria una ricomposizione degli equilibri tra gruppi con accordi tra i capi detenuti ed i rispettivi referenti per il mantenimento di una sorta di pax mafiosa."*

Dal succitato rapporto si rileva inoltre che: *"Le direttrici operative di Cosa nostra si rivolgono ancora verso l'infiltrazione del tessuto economico-sociale tramite il pervasivo controllo territoriale, che include anche talune manifestazioni della criminalità diffusa. In tale prospettiva, la ricerca del consenso e della mediazione per condizionare i settori dell'imprenditoria, della finanza e della pubblica amministrazione mantengono la propria efficacia, così come testimoniato anche dalle complessi interrelazioni con organismi criminali di Paesi stranieri. Il sistema mafioso, risoluto nel perseguire la politica di basso profilo e di occultamento in attesa dell'auspicata stabilizzazione organizzativa, pur mantenendo un pressante impegno nelle estorsioni, indirizza le proprie attività nel settore edile, nella produzione di energie rinnovabili, nelle attività imprenditoriali connesse con la coltivazione ed il commercio di prodotti ortofrutticoli e nel riciclaggio dei capitali illeciti. I significativi risultati nell'aggressione di questi ultimi, oltre a confermare le importanti acquisizioni sulla struttura di controllo economico di Cosa nostra, composta anche da imprenditori e liberi professionisti, ne evidenzia la pervasiva penetrazione nel tessuto economico-imprenditoriale, documentando molteplici interessi nel ciclo dei rifiuti, nell'usura, nei comparti delle scommesse sportive on-line, nella gestione delle slot machine e nei settori sanitario e degli autotrasporti"*

Al fine di migliorare l'analisi del contesto esterno così come suggerito dall'ANAC nella Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 è stata inoltrata richiesta per un supporto tecnico alla Prefettura di Messina.

3.2. Contesto interno

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Le cariche e i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

SINDACO	VENTIMIGLIA ROSARIO
----------------	---------------------

CONSIGLIO

PRESIDENTE	GRIDÀ CARLO SALVATORE
CONSIGLIERE	CELESTI VERONICA
“ “	SAVA MARTA
“ “	FRANCHINA DENARO ROBERTA
“ “	SCURRISA GIUSEPPE
“ “	MONASTRA CALOGERO MARCANTONI
“ “	CELESTI ROBERTA
“ “	MILETI MARIO
“ “	FRANCHINA ANTONELLA
“ “	DI PATTI UMBERTO
“ “	VISCONTI COLOGERO
“ “	PROCOPIO DAVIDE

GIUNTA

PRESIDENTE	VENTIMIGLIA ROSARIO
VICESINDACO	MILETI MARIO
ASSESSORE	FRANCHINA DENARO ROBERTA
“ “	LOLLO FRANCESCO
“ “	TROVATO ALESSANDRO CALOGERO

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, dalla dotazione organica si evince che l'organico è formato da n.45 posizioni lavorative, di cui n.21 vacanti, n.18 ricoperte con personale a tempo indeterminato a tempo parziale, n.6 ricoperte con personale a tempo indeterminato a tempo pieno.

Sono, altresì, in forza presso l'ente n. 13 unità di personale a tempo determinato e parziale

La struttura organizzativa si articola in 4 settori, :

Settore I Economico Finanziario

Settore II Servizi alla persona

Settore III Servizi tecnici

Settore IV Affari generali

Si precisa inoltre che:

- dalla data di istituzione del Comune ad oggi non sono stati conferiti incarichi dirigenziali. I settori sono diretti da dipendenti inquadrati in categoria giuridica D e C, titolari di posizione organizzativa in base al CCNL vigente per il comparto Regioni ed Autonomie locali;

- il Comune con i comuni di Capri Leone e San Marco D'Alunzio fa parte dell'Unione Paesi dei Nebrodi e, recentemente, ha aderito alla convenzione per la costituzione della Centrale Unica di Committenza, siglata con i comuni di Longi e di Alcara Li Fusi.

4. MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

Il Comune di San Salvatore di Fitalia non è attualmente dotato di una "mappa" dei processi completa e ben articolata attesa la complessità dell'adempimento e la difficoltà legata alle risorse disponibili.

L'Amministrazione comunale si pone l'obiettivo di mappare tutti i processi entro il 2017.

Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel P.N.A. tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio. Tuttavia i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

Pertanto è possibile individuare le principali fasi di sviluppo di ogni procedimento amministrativo in virtù della disciplina contenuta nella legge n.241/1990, della disciplina delle fasi della spesa e dell'entrata di cui al decreto legislativo n.267/2000 e del Regolamento comunale di contabilità, ed della disciplina del procedimento di affidamento di appalti e concessioni di cui al decreto legislativo 163/2006.

L'Amministrazione comunale si pone inoltre l'obiettivo di completare quanto prima possibile la mappatura dei procedimenti amministrativi.

4 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi vengono identificati tenendo presenti il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza quali ad es precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

I rischi di corruzione individuati sono descritti sinteticamente nella colonna "rischio specifico" della tabella contenuta nelle schede allegate al presente Piano che ne fanno parte integrante e sostanziale

5. ANALISI DEI RISCHI – PONDERAZIONE

Una volta individuato il rischio di corruzione questo va analizzato e ponderato al fine di determinare il livello del rischio. Nella predisposizione del presente piano, dopo essere stato individuato il rischio di corruzione si è proceduto alla valutazione dello stesso misurando la probabilità che questo si realizzi e l'impatto sul contesto esterno ed interno. Il risultato di tale analisi è riportato nelle schede allegate al presente piano. L'attività di analisi e ponderazione del rischio è un'attività complessa che andrà approfondita e migliorata nell'adozione dei successivi piani.

6. TRATTAMENTO

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi individuati.

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione. La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure "obbligatorie" e misure "ulteriori", così come previsto nel PNA. Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPC a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPC. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;
- i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- gli indicatori di monitoraggio.

7. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree, nell'ambito dell'attività dell'intera Amministrazione, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, il legislatore ha già individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni pubbliche. Queste aree sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge 190/2012 e si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163/2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Sono giudicate ad alto/medio rischio di corruzione le seguenti aree e sotto-aree di attività:

AREE GENERALI

A) Area – Acquisizione e progressione del Personale

-reclutamento;

B) Area - Affidamento di lavori, servizi e forniture:

- programmazione

- redazione determina a contrarre (definizione dell'oggetto dell'affidamento, individuazione dello strumento per l'affidamento);

- valutazione delle offerte;

- requisiti di aggiudicazione;

- procedure negoziate;

- affidamenti diretti;

- affidamento lavori eseguiti con somma urgenza;

- subappalto;

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti amministrativi autorizzatori

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti amministrativi concessori

E) Area Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio

- Emissione mandati di pagamento

- Predisposizione ruoli nell'attività di accertamento fiscale

- Rilascio parere favorevole tecnico e contabile alla proposta di deliberazione di riconoscimento debiti fuori bilancio

- Custodia e maneggio valori

F) Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- attività di controllo su dichiarazioni sostitutive
- attività di controllo sul comportamento dei dipendenti
- esercizio del potere disciplinare

G) Area Incarichi e nomine

- autorizzazione allo svolgimento di incarichi/attività da parte dei dipendenti;
- conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca;

H) Area Affari legali e contenzioso

- utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie.

8. DETERMINAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

individuato e analizzato il rischio devono essere definite le misure di trattamento del rischio, cioè quei correttivi che risultano più idonei a prevenire i rischi.

A questo proposito è possibile distinguere tra misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”. Le prime sono tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nei PTPC a discrezione dell’Amministrazione. Le misure definite “obbligatorie” non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle “ulteriori”. L’efficacia di una misura dipende, infatti, dalla capacità di quest’ultima di incidere sulle cause degli eventi rischiosi ed è, quindi, una valutazione correlata all’analisi del rischio.

Partendo da queste premesse, ad avviso dell’ANAC, è utile distinguere fra “misure generali” che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’intera Amministrazione e “misure specifiche” che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

Nei paragrafi che seguono sono indicate le misure generali e le misure specifiche che l’Amministrazione comunale intende attuare per ridurre ed eliminare i rischi di corruzione.

8.1 MISURE GENERALI

8.1.1. Misure in materia di trasparenza

La trasparenza dell’attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell’Ente delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato, di segreto d’ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, garantendo la corretta e completa applicazione del decreto legislativo n. 33/2013 per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, previsto dall’art. 1, comma 35, della Legge n. 190/2012.

Si rinvia alla parte finale del presente piano che contiene il programma triennale della trasparenza per il triennio 2016-2018

8.1.2. Misura in materia di codice di comportamento

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 30/01/2014 è stato approvato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune, integrativo del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. n.62/2013. Il codice di comportamento integrativo è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente". L'Ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari.

8.1.3. Misura in materia di rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal Piano Nazionale Anticorruzione una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia nell'intesa raggiunta tra Governo Regioni ed Enti locali, in sede di Conferenza Unificata, in data 24 luglio 2013, si è dato atto che in una struttura amministrativa caratterizzata da ridotte dimensioni con organizzazione di tipo elementare, tale rotazione può non essere possibile in considerazione della infungibilità delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza di salvaguardare la continuità e il buon andamento dell'attività amministrativa.

Il Comune di San Salvatore di Fitalia è ente locale in cui la semplicità dell'organizzazione (assenza di qualifiche dirigenziali e articolazione della struttura su 4 settori) e la infungibilità delle figure apicali e delle singole specifiche professionalità, non consentono la rotazione dei responsabili di posizione organizzativa.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione comunale si impegna pertanto a valutare nel breve periodo la possibilità di rinforzare la strategia di prevenzione attraverso specifici interventi formativi. La rotazione sarà comunque assicurata, a cura del responsabile del servizio competente, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara per il reclutamento del personale e per gli affidamenti di appalti e concessioni, in modo da evitare la ripetitività nell'individuazione dei componenti delle stesse.

8.1.4. Misure in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Con deliberazione n. 6 del 30 gennaio 2014 il Consiglio Comunale ha approvato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, nel quale sono state inserite apposite regole di comportamento in caso di conflitto di interessi.

Il codice è entrato immediatamente in vigore ed è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente".

L'amministrazione si impegna ad adottare apposito regolamento in cui verranno disciplinate le ipotesi di conflitto di interesse dei dipendenti comunali e nelle more si applicheranno le norme di legge vigenti.

Con il presente piano vengono individuate le seguenti misure:

-il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco;

-acquisire dai componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, apposita dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili di servizio o loro familiari stretti, nonché di insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi. Analoghe dichiarazioni devono rendere i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni;

8.1.5 Misure in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

L'amministrazione si impegna ad adottare apposito regolamento contenente i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione dei dipendenti allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, nelle more si applicheranno le norme di legge vigenti.

Il predetto regolamento verrà trasmesso a tutto il personale, pubblicato sul sito web istituzionale del Comune e inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica.

8.1.6 Misure in materia di conferimento di incarichi dirigenziali

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il Responsabile richiede all'atto del conferimento dell'incarico che l'interessato presenti una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità di cui al decreto citato. La dichiarazione è pubblicata sul sito istituzionale del comune.

Ogni Responsabile di settore titolare di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 20 D.Lgs 39/2013, deve rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause di incoferibilità ed incompatibilità, con cadenza annuale, e deve comunicare all'Amministrazione ed al Responsabile della prevenzione della corruzione, tempestivamente, eventuali variazioni del contenuto dell'attestazione

8.1.7 Misure in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

È fatto divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione per un anno.

Per dare attuazione alla misura in oggetto:

-nei contratti di assunzione del personale il Responsabile del personale deve garantire che sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

-nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, il Responsabile del servizio competente deve inserire la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

-è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

-si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.L.gs. n. 165/2001.

8.1.8. Misura in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al Responsabile della prevenzione della corruzione, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti

distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare.

L'Amministrazione comunale adotta i seguenti accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001:

- i trasferimenti a qualsiasi titolo (mobilità interna ed esterna, comando, distacco) e l'assegnazione ad altre attività dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni deve essere adeguatamente motivata al fine di dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate, e deve essere accompagnata dal parere, se pur in forma riservata, del Responsabile della prevenzione della corruzione;

- il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla tutela dei dipendenti che hanno fatto segnalazioni rispetto ad ogni forma di mobbing.

8.1.9. Misure in materia di verifica dell'assenza di condanne penali per delitti contro la p.a. a carico dei soggetti chiamati a far parte delle commissioni di gara o di concorso e nel caso di conferimenti di incarichi di responsabile di struttura organizzativa

E' obbligatorio verificare eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi a cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

-ai fini della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;

-ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di struttura organizzativa e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito web istituzionale del Comune (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013).

Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D.L.gs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo decreto.

8.1.10. Formazione in tema di anticorruzione

Il bilancio di previsione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, prevede annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo. Il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta tutti gli opportuni provvedimenti per usufruire delle risorse messe a disposizione dagli altri livelli istituzionali.

Trattandosi di formazione obbligatoria la spesa per la formazione in materia di anticorruzione viene effettuata in deroga ai limiti di spesa ex art. 6 comma 13 del DL 78/2010.

I percorsi e le iniziative formative sono differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo.

A tal fine ogni responsabile di Settore comunica al Responsabile anticorruzione il nominativo del personale che, nell'ambito del proprio settore, è assegnato ai processi/procedimenti a rischio di corruzione e contestualmente formula specifiche proposte formative con indicazione:

- delle materie oggetto di formazione;
- del grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- delle metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- delle priorità.

8.1.11. Misure in materia di rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica da parte del Segretario Comunale in sede di esercizio dei controlli successivi a campione di regolarità amministrativa.

Si rileva che tentare di monitorare manualmente i tempi di conclusione di ciascuna fase procedimentale appare non solo anacronistico, ma anche un ottimo modo per sprecare le risorse umane e finanziarie di cui dispone l'organizzazione pubblica. Per realizzare un monitoraggio efficace ed efficiente sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi è necessario utilizzare un sistema informatico che, registrando tutte le fasi del procedimento, consenta mediante apposita piattaforma informatica, di monitorarne i tempi di svolgimento e conclusione e l'eventuale scostamento dai tempi standard indicati nelle Carte di Servizio. Finché l'Ente non sarà dotato di tale sistema informatico la verifica automatica di ogni ritardo risulta pressoché impossibile.

8.2. MISURE SPECIFICHE

Per ogni attività a più elevato rischio di corruzione, così come specificate nelle schede allegate al presente Piano, sono individuate specifiche misure di prevenzione, con indicazione del Settore/Ufficio responsabile dell'attuazione della misura.

L'attuazione delle suddette misure costituisce preciso obiettivo di performance per i responsabili di servizio individuati nelle suddette schede e sarà oggetto di valutazione da parte del OIV/Nucleo di Valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

8.3. MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE COMPLEMENTARE E TRASVERSALE

Oltre alle specifiche misure indicate nelle predette schede si individuano per il triennio 2016-2018, le seguenti misure generali di prevenzione attinenti alle **attività di formazione, attuazione e controllo delle decisioni**, comuni a tutti i servizi:

a) Nella fase di formazione delle decisioni.

- Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio deve essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, entro 90 giorni dall'approvazione del presente piano una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa, contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.

Ogni Responsabile, entro 120 giorni dall'approvazione del Piano, provvede a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano.

Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità ed i tempi procedurali.

- deve essere rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salva ragione di motivata e comprovata urgenza;
- devono essere predeterminati i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- deve essere rispettato il divieto di aggravio del procedimento di cui all'art.1 della legge 241/1990;
- deve essere distinta, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità, dall'adozione del provvedimento amministrativo conclusivo del procedimento, mediante l'adozione da parte del Responsabile del Settore di atto di nomina del Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90 ;
- I provvedimenti conclusivi, ai sensi dell'art. 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza espositiva e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità amministrativa;
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti devono essere redatti nel rispetto dei principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per giungere alla decisione finale;
- ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della legge 190/2012, ed in conformità al nuovo codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- in caso di procedimenti ad istanza di parte che si concludono senza provvedimento espresso (es. denuncia o segnalazione certificata) col semplice decorso di un determinato lasso di tempo, al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'amministrazione, si ritiene necessario che il Responsabile competente o altro dipendente formalmente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990 attesti l'avvenuta verifica dei requisiti di fatto e di diritto che hanno fondato il consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante. A tal fine il Responsabile dovrà attestare data ed esito della verifica in un distinto atto da redigersi in calce all'istanza, denuncia o segnalazione. Per semplicità l'attestazione potrà essere fatta con l'apposizione di un timbro;
 - nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia prevista per la procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - redigere accuratamente gli atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
 - procedere all'affidamento di lavori complementari nei casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
 - negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare e rendere preventivamente ed adeguatamente noti i criteri di erogazione o ammissione;
 - nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Revisore dei conti e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 - i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
 - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
 - nell'esercizio del potere di autotutela (revoca/annullamento d'ufficio di provvedimenti amministrativi) porre particolare attenzione nella redazione della motivazione e nella considerazione degli elementi di cui agli artt. 21 e seguenti della legge 241/1990;
- b) Nella fase di attuazione delle decisioni:
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
 - rilevare i tempi medi dei pagamenti;
 - rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
 - effettuare la mappatura dei processi.
- c) Nella fase di controllo delle decisioni.
- vigilare sul rispetto del principio di distinzione dei ruoli tra organi politici e apparato burocratico, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL;
 - effettuare puntualmente i controlli interni così come previsto nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, cui si fa rinvio, e nelle circolari/disposizioni interne del Segretario Comunale.

9. MONITORAGGIO SULLA REALIZZAZIONE DEL PIANO- PERFORMANCE-RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Il monitoraggio sulla realizzazione sarà effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa e con riferimento agli atti oggetto di controllo in base al vigente regolamento sui controlli interni

L'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel presente P.T.P.C. e degli obblighi in materia di trasparenza previsti nel PTTI, costituisce elemento di valutazione della performance dei Responsabili di settore e del personale dipendente. Pertanto la verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di performance nell'anno precedente, effettuata dal OIV/Nucleo di valutazione per i Responsabili di settore e da questi ultimi relativamente al personale assegnato ai rispettivi servizi, costituisce la principale occasione di verifica e monitoraggio sullo stato di attuazione del presente Piano.

Il mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione previste nel presente piano comportano responsabilità disciplinare.

10. PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità costituisce parte integrante del piano di prevenzione della corruzione e deve essere adottato dall'Ente, nel rispetto della vigente normativa in materia.

Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al piano per la prevenzione della corruzione nel rispetto della normativa in materia vigente, e, comunque, senza oneri per l'Ente.

In sede di prima attuazione del presente Regolamento, il Piano e la relazione sulla performance verranno presentati entro 45 giorni dalla loro approvazione.

11. ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità d'accesso.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre, e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei files, difficoltà dell'acquisizione informatica etc) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile

E' fatto divieto di richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi per via informatica.

12 ACCESSO CIVICO

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, i dati e le informazioni che l'Ente abbia omissis di pubblicare, nonostante essa sia stata prevista come obbligatoria dalla vigente normativa. La richiesta di accesso civico non richiede specifica motivazione e tutti possono promuoverla.

L'amministrazione risponde all'istante entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito web di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta si fa luogo ai poteri sostitutivi dei soggetti preposti ai sensi dell'art. 2, c. 9 bis della L. n. 241/90.

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti ed informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. n. 241/90 e s.m.i. e di cui alla L.R. n. 10/91 e s.m.i..

Per gli atti ed i documenti per i quali non sia prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e dalla L.R. n. 10/91 e s.m.i..

13. PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

1. In materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché la maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando ed alla determina di aggiudicazione definitiva, dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti informazioni:

- a) La struttura proponente;
- b) L'oggetto del bando;
- c) L'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre;
- d) L'importo dell'aggiudicazione;
- e) L'aggiudicatario;

- f) L'eventuale base d'asta,
- g) La procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
- h) Il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- i) I tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- j) L'importo delle somme liquidate;
- k) Le eventuali modifiche contrattuali;
- l) Le decisioni di ritiro e l'eventuale recesso dei contratti;

2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori. Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, c. 6 del D.Lgs n. 163/06.

14. PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI TITOLARI DI P.O.

Per quanto attiene, invece, alla restante attività dell'Ente è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili di Area con funzioni dirigenziali nel rispetto della normativa in materia vigente.

15. PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito istituzionale dell'Ente devono essere pubblicate anche talune informazioni riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con particolare riferimento all'atto di nomina o di proclamazione, al curriculum, ai compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, agli importi di viaggi di servizio e di missioni pagati con fondi pubblici, agli incarichi ricoperti con oneri a carico della finanza pubblica, alle dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale ed alle spese assunte in proprio per la propaganda elettorale nel rispetto della normativa in materia vigente.

16. PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

In ordine ai titolari di P.O. o di incarichi di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, nonché i compensi.

Ove si tratti di incarichi conferiti a soggetti estranei all'Ente, la pubblicazione dei dati indicati in precedenza diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

17. PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

In ordine agli enti pubblici o privati vigilati o controllati ed alle società partecipate devono essere pubblicati i dati relativi a: ragione sociale, misura dell'eventuale partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'Ente, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, incarichi di amministratore dell'Ente e trattamento economico. In caso di omessa o incompleta pubblicazione dei dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti di somme a qualsivoglia titolo.

Devono essere inoltre pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato ed i tempi medi di erogazione del servizio.

18. CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

La conservazione e l'archiviazione dei dati pubblicati devono avvenire nei termini stabiliti dalla normativa in materia vigente e del manuale per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on line di cui alla deliberazione G.M. n. 88 del 12/09/2011 e, comunque, seguono la durata di efficacia dell'atto.

19. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Le misure di prevenzione della corruzione e il Programma di Trasparenza costituiscono **obiettivi strategici**, anche ai fini della redazione del Piano delle performance. A tal fine, il OIV/Nucleo di valutazione dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

- a) dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di P.O., e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
- b) dall'U.P.D. apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Settore e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

Il dipendente al quale viene rilasciata **una attestazione negativa anche parziale** in merito a quanto previsto alla superiore lettera a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

20. ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione Amministrazione Trasparente, Disposizioni Generali-Anticorruzione nel sito web istituzionale (www.comune.sansalvatoredefitalia.me.it):

**Il Segretario Comunale
(Dott.ssa Maria Gabriella Crimi)**

ANALISI DEI RISCHI - AREA A

Concorso per l'assunzione di personale

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

punteggio assegnato

1

Criterio 2: impatto economico

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

punteggio assegnato

1

Criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

punteggio assegnato

1

Criterio 4: impatto sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

punteggio assegnato

3

Valore stimato dell'impatto

1,50

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

3,75

ANALI DEI RISCHI - AREA B

attività/processo: affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,92
---	-------------

ANALISI DEL RISCHIO - AREA C

autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,33

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

punteggio assegnato

1

Criterio 2: impatto economico

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

punteggio assegnato

1

Criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

punteggio assegnato

0

Criterio 4: impatto sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

punteggio assegnato

3

Valore stimato dell'impatto

1,25

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

2,92

ANALISI DEL RISCHIO - AREA D

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,75
---	-------------

AREA DI RISCHIO A
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

SETTORE UFFICIO INTERESSATO	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO INTERESSATO	RISCHIO	MISURA SPECIFICA	MONITO RAGGIO
UFFICIO PERSONALE	Recluta mento	Espletamento procedure concorsuali, di selezione, di mobilità	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesto dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	-Predeterminazione dei criteri di valutazione dei punteggi per titoli vari e curricula -Dichiarazione del RUP, del Presidente e dei componenti della Commissione di concorso in ordine all'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex art. 51 e 52 cpc e conflitto di interessi ai sensi dell'art.6 bis della Legge 241/1990; -Pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi di concorso e procedure selettive per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale nonché del numero dei dipendenti assunti	Comunicaz ione preventiva al Responsab ile della prevenzion e della corruzione in ordine alla composizi one della Commissio ne di concorso;
UFFICIO PERSONALE	Recluta mento	Espletamento procedure di stabilizzazione	Mancata verifica della sussistenza dei requisiti previsti dalla legge per procedere alla stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari	Espressa indicazione nella nell'atto di avvio della procedura di stabilizzazione dei requisiti previsti dalla legge per procedere alla stabilizzazione con chiara indicazione delle disposizioni legislative.	Verifica rispetto della misura in sede di controllo interno

**AREA DI RISCHIO B
CONTRATTI PUBBLICI**

SETTORE INTERESSATO	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO INTERESSATO	RISCHIO SPECIFICO	MISURA SPECIFICA	MONITORAGGIO
TUTTI I SETTORI	Programmazione degli affidamenti	Programmazione degli affidamenti Servizi, forniture e lavori	Assenza di programmazione. Uso distorto delle procedure per l'affidamento. Abuso di affidamenti diretti, proroghe contrattuali.	<ul style="list-style-type: none"> -Obbligo di programmazione annuale per acquisiti di servizi e forniture -Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e/o convenzioni; -Obbligo del responsabile del procedimento di informazione al responsabili di settore in relazione alle scadenze contrattuali. -Avvio da parte del Responsabile del Settore delle procedure di affidamento entro il termine di mesi tre dalla scadenza fissata -Pubblicazione, sul sito istituzionale, di report semestrali in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni. 	
TUTTI I SETTORI	Definizione dell'oggetto dell'affidamento per procedure negoziate senza pubblicazione del bando di gara ex artt. 57, comma 2 del D.lgs. 163/2006	Redazione determina a contrarre	Violazione o elusione delle regole concorrenziali di evidenza pubblica	<ul style="list-style-type: none"> -Definire tecnicamente il bene servizio da ricercare dimostrando che si tratta di bene infungibile. -Dimostrare che non vi sono sul mercato altri operatori economici in grado di fornire quei beni -Descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti che non siano imputabili alla stazione appaltante; -Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario 	Verifica rispetto misura per gli atti oggetto di controllo interno

TUTTI I SETTORI	Individuazione dello strumento per l'affidamento (scelta modalità di affidamento e criterio di aggiudicazione)	Redazione determina a contrarre	Utilizzo delle procedure ex art 125 D.Lgs. 163/06 Uno distorto del cottimo fiduciario e dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa.	-Ricorso a convenzioni Consip, al MEPA o a soggetti aggregatori (Regione Sicilia) per acquisizioni di forniture e accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto . -Nei casi di cottimo fiduciario obbligo di pubblicazione dell'avviso per individuare i soggetti da invitare -Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione.	Verifica rispetto misura per gli atti oggetto di controllo interno
TUTTI I SETTORI	Individuazione dello strumento per l'affidamento (scelta modalità di affidamento e criterio di aggiudicazione)	Redazione determina a contrarre	Uso distorto del criterio dell'offerta economicament e più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Riduzione al minimo della discrezionalità nella valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa fissazione di criteri e punteggi puntuali nell'avviso o nel bando.	Verifica rispetto misura per gli atti oggetto di controllo interno
TUTTI I SETTORI	Valutazione delle offerte	Nomina commissione di gara	Commissari privi delle competenze tecniche necessarie per la valutazione delle offerte. Commissari compiacenti.	Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.	
TUTTI I SETTORI	Valutazione delle offerte	In fase di gara valutazione delle offerte da parte del RUP/Commissione esaminatrice	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare le offerte pervenute	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	
TUTTI I SETTORI	Aggiudicazione	Verifica dei requisiti ai fini dell'aggiudicazione e della stipula del contratto,	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	Indicazione puntuale e specifica nell'atto di aggiudicazione definitiva dell'esito delle verifiche in ordine al possesso dei requisiti ex art 38 e ss del D.lgs. 163/2006	Verifica rispetto misura per gli atti oggetto di controllo interno

SETTORE TECNICO	Affidamento lavori eseguiti in somma urgenza	Scelta del contraente	Mancato rispetto dei presupposti di legge per l'affidamento.	-Indicazione dei motivi qualificati per l'adozione delle procedure di somma urgenza -Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 -Pubblicazione del verbale di somma urgenza sul sito web istituzionale	Verifica rispetto misura per gli atti oggetto di controllo interno
TUTTI GLI UFFICI	Subappalto	-Autorizzazione del subappalto	-Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	-Effettuazione di controlli antimafia, mediante richiesta di informativa alla Prefettura, nei confronti dei soggetti subappaltatori	

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

SETTORE UFFICIO INTERESSATO	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO INTERESSATO	RISCHIO	MISURA SPECIFICA	MONITO RAGGIO
UFFICIO TECNICO	Provvedimenti amministrativi autorizzativi	Rilascio permessi a costruire (anche in sanatoria)	Mancato controllo dei requisiti dichiarati Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	- Pubblicazione sul sito internet delle modalità di calcolo del contributo di costruzione; - Creazione di elenchi della documentazione necessaria (check-list);	
UFFICIO TECNICO	Provvedimenti amministrativi autorizzativi	Controllo Scia attività commerciali e produttive	- Verifiche falsificate o errate - Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche	istituzione di un registro delle scia (o dia) commerciali	Trasmissione quadrimest rale del registro al Responsabile della prevenzione e della corruzione
UFFICIO TECNICO	Provvedimenti amministrativi autorizzativi	Controllo Scia edilizia privata	Verifiche falsificate o errate	Istituzione di un registro delle scia (o dia) edilizie	Trasmissione quadrimest rale del registro al Responsabile della prevenzione e della corruzione

AREA DI RISCHIO D
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

SETTORE UFFICIO INTERESSATO	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO INTERESSATO	RISCHIO	MISURA SPECIFICA	MONITO RAGGIO
TUTTI GLI UFFICI	Provvedimenti amministrativi concessori	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	<p>Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni:</p> <p>a) nome e dati fiscali del soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p>	Verifica semestrale e da parte del Responsabile anticorruzione dell'avvenuta pubblicazione

**AREA DI RISCHIO E
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE DEL PATRIMONIO**

SETTORE /UFFICIO INTERESSATO	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO INTERESSATO	RISCHIO	MISURA	MONITORAGGIO
UFFICIO RAGIONERIA	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	- Attuazione regolamento di contabilità - Monitoraggio tempi medi di pagamento	
UFFICIO TRIBUTI	Accertamenti fiscali e tributari	Predisposizione ruoli nell'attività di accertamento fiscale	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	-Rispetto tassativo del regolamento tributi e del regolamento delle entrate in materia di rateizzazione, sgravi e rimborsi - Verifica semestrale da parte del Responsabile del Settore sui tributi inevasi (importo totale, incidenza statistica, soggetti morosi) e successiva comunicazione alla Giunta	
UFFICIO RAGIONERIA	Riconoscimento debiti fuori bilancio	Rilascio parere favorevole tecnico e contabile alla proposta di deliberazione di riconoscimento debiti fuori bilancio	Improprio riconoscimento di debiti in assenza dei requisiti legali	- Partecipazione del Responsabile di Settore e del Segretario comunale ad attività formative e di aggiornamento - Adeguata motivazione della proposta di deliberazione - Assolvimento obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013 e di trasmissione alla Corte dei Conti	Verifica rispetto misura con riferimento agli atti oggetto di controllo interno
UFFICIO RAGIONERIA E AGENTI CONTABILI	Maneggio di denaro, beni ed altri valori pubblici	Custodia e maneggio valori	Appropriazione indebita di denaro, beni ed altri valori pubblici	Esecuzione di controlli interni da parte del Responsabile di Settore	

AREA DI RISCHIO F
CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI

SETTORE /UFFICIO INTERESSATO	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO INTERESSATO	RISCHIO	MISURA SPECIFICA	MONITO RAGGIO
TUTTI GLI UFFICI	Attività di controllo	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione all'espletamento delle funzioni di controllo (per omettere, accelerare o effettuare il controllo)	- Attuazione rotazione dei dipendenti assegnati alle attività di controllo - Tutela whistleblower	Verifica a campione da parte del Responsabile anticorruzione dichiarazione sostitutive
RESPONSABILI DI SETTORE	Attività di controllo	Controllo sul comportamento dei dipendenti	Mancato esercizio da parte del Responsabile di Settore del potere di controllo e verifica sull'attività dei dipendenti	- Partecipazione dei Responsabili di settore ad attività formative sulle tecniche di gestione del personale ed in materia di anticorruzione - Tutela whistleblower	
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Esercizio del potere disciplinare	Contestazione di addebito disciplinare e conclusione del procedimento entro i termini previsti dalla	Mancato esercizio, abuso del potere disciplinare	- Partecipazione dei responsabili di settore e del Segretario comunale ad attività formative in materia	
UFFICIO PERSONALE	Controllo su attività e comportamento dei dipendenti	Verifica presenza sul posto di lavoro dei dipendenti comunali	Omissione o truffa nella rilevazione delle presenze	Periodica verifica delle timbrature da parte del Responsabile del Servizio Personale.	Invio esito della verifica al Responsabile della prevenzione della corruzione

**AREA DI RISCHIO G
INCARICHI E NOMINE**

SETTORE UFFICIO INTERESSATO	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO INTERESSATO	RISCHIO	MISURA SPECIFICA	MONITO RAGGIO
TUTTI I SETTORI	Conferimento incarichi a dipendenti comunali	Autorizzazione incarichi extra- istituzionali a dipendenti comunali ex art.53 D.lgs. 165/2001	Inosservanza normativa legislativa e regolamentare vigente	Pubblicazione sul sito web istituzionale di tutti gli incarichi autorizzati e conferiti	
TUTTI I SETTORI	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca	Conferimento dell'incarico di collaborazione e consulenza, studio e ricerca	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari	Espressa motivazione nella determina di conferimento in ordine ai requisiti di legislativi e giurisprudenziali per la legittimità dell'incarico	Verifica rispetto misura per gli atti oggetto di controllo interno

AREA DI RISCHIO H
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

SETTORE UFFICIO INTERESSATO	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO INTERESSATO	RISCHIO	MISURA SPECIFICA	MONITO RAGGIO
TUTTI GLI UFFICI	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie	Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima	Elenco, semestrale da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione della procedimento	Verifica della predisposiz ione e della pubblicazi one dell'elenco

In ordine alla superiore proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 DEL D.Lgs 267/2000 vengono espressi i relativi pareri come appresso:

IL RESPONSABILE del servizio interessato – per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: **FAVOREVOLE.**

Data 17-02-2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA – per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: **FAVOREVOLE** e ~~dichiara di aver~~ annotato l'impegno di spesa all'Intervento _____ cap. _____ del Bilancio di previsione anno _____ che presenta al momento la disponibilità di

Euro _____
Data 17-02-2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



Inoltre, **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**, a norma dell'art. 55 della Legge 08.05.1990, n. 142 recepito dall'art. 1 comma 1°, lettera i) della L.R. 11.12.1991, n. 48,

ATTESTA

La copertura finanziaria all'intervento _____ cap. _____ essendo valido ed effettivo l'equilibrio finanziario fra entrate in atto accertate ed uscite in atto accertate ed uscite in atto impegnate. L'impegno di spesa in via di formale è stato annotato nel mastro di contabilità come da dichiarazione dell'Ufficio Ragioneria.

Data _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione e soprariportata;
VISTI i pareri acquisiti ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/90, recepito dalla L.r. 48/91 e s.m.i.;
CONSIDERATO CHE NULLA OSTA PER L'APPROVAZIONE.
VISTA La Legge 142/90 recepita nella Regione Siciliana con L.R. 48/91;
RITENUTO di dover approvare e fare propria la proposta di deliberazione di cui prima;
VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;
Con voti unanimi espressi nei modi e termini di legge

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di Legge nel presente dispositivo.

Successivamente si è svolta l'urgenza di procedere
ad un'unione di voti la Giunta Comunale
DELIBERA
Di dichiarare con parere immediatamente
esecutivo ai sensi dell'art. 12 L.R. 48/91

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

L'ASSESSORE ANZIANO

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il giorno 01.03.2016 e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi.

S.Salvatore di Fitalia, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

ESEGUIBILITA' - ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata **immediatamente eseguibile** dall'Organo deliberante.

IL SEGRETARIO COMUNALE

- La presente deliberazione è diventata esecutiva dal _____ in quanto:

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio.

S.Salvatore di Fitalia, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

<p>E' copia conforme all'originale, li</p> <p>Il Segretario Comunale</p> <p>.....</p>	<p>La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'Ufficio.</p> <p>.....</p> <p>Li</p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria</p> <p>.....</p>
--	--

In esecuzione della presente deliberazione sono stati emessi i seguenti mandati:
N. del di Euro N. del di Euro... ..
Il Ragioniere