



# **COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI**

**PROVINCIA DI PALERMO**

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ 2015 – 2017**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 12.05.2015**

**PARTE PRIMA  
PREMESSE**

**Articolo 1  
OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, secondo quanto previsto dalle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2015/2017 e le indicazioni contenute nella Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Chiusa Sclafani.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione delle misure di carattere generale che l'amministrazione ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:
  - g) l'introduzione di adeguate forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
  - h) l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
  - i) l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
  - j) l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190 e del [D.P.R. 16-04-2013, n. 62](#) , di quello integrativo approvato dall'Ente con deliberazione di G.C., nonché delle prescrizioni contenute nel presente Piano Triennale;
  - k) l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;
  - l) l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001) e secondo le disposizioni del [D. Lgs. 08-04-2013, n. 39](#) ;
  - m) l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;

- n) l'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal T.U. trasparenza «Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni», ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza (come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;
- o) l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al Responsabile anticorruzione dell'amministrazione ed agli incaricati di Posizione Organizzativa svolgenti funzioni dirigenziali competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.
- p) l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della Performance;
- q) la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

4. Per la formazione del presente piano sono stati coinvolti i Responsabili di Posizione Organizzativa, giusta note, circolari e verbali di conferenza dei servizi interna agli atti d'ufficio. In particolare, si evidenzia che con apposita nota prot. n. 613 del 23.01.2015 i Responsabili di P.O. sono stati invitati a fare pervenire osservazioni e proposte allo schema di P.T.P.C. E P.T.T., in conformità al previsto coinvolgimento attivo e partecipativo dei titolari di P.O. di cui alle linee guida del P.N.A. L'impulso maggiore è stato dato con la nota prot. n. 612 del 23.01.2015 con la quale il Segretario comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione - al fine di procedere alla mappatura dei processi che interessano l'attività amministrativa dell'ente, alla mappatura e alla valutazione del rischio per ciascun processo ed al trattamento del rischio stesso, secondo le indicazioni contenute nei documenti sopra richiamati - ha invitato i Responsabili di P.O., ognuno per le attività di rispettiva competenza, a fare pervenire, la valutazione dei rischi per ciascun processo, previa identificazione degli stessi e il trattamento del rischio, trasmettendo copia dei seguenti allegati al P.N.A.: Allegato 2 (contenente l'indicazione delle "Aree di rischio comuni e obbligatorie" con le relative sotto-aree alle quali i Responsabili di P.O. avrebbero potuto aggiungerne altre in relazione alla peculiarità dei processi in atto nelle rispettive aree di competenza); Allegato 3 (contenente l'elenco, meramente esemplificativo, dei rischi); l'Allegato 5 (contiene la "Tabella di valutazione del rischio" con la quale è possibile valutare attraverso il "valore della probabilità" e il "valore dell'impatto" il livello di rischio del processo).

I Responsabili di Area, ciascuno per i processi di propria competenza, hanno effettuato una attività istruttoria per individuare le attività nell'ambito delle quali il rischio corruttivo è più elevato; l'istruttoria ha riguardato in via prioritaria i procedimenti di cui alle lettere da a) a d) del comma 16 dell'art. 1 della L. 190/2012 (autorizzazioni e concessioni; affidamento di lavori, servizi e forniture; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi in genere; procedure di assunzione del personale e progressioni di carriera).

## **Articolo 2**

### **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Chiusa Sclafani è il Segretario Comunale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina sindacale previo parere della Giunta Comunale.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il Titolare di P.O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3. Il Responsabile si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii. A tal fine, entro 60 giorni dall'approvazione del presente piano, il R.P.C. propone alla Giunta Comunale l'istituzione di un apposito Ufficio denominato "Ufficio di Prevenzione della Corruzione" posto alle dirette dipendenze del Segretario Comunale.

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

5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 30 giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna area amministrativa 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.

6. I referenti del piano del Comune di Chiusa Sclafani sono individuati con determinazione del Segretario Comunale e coincidono con i Responsabili pro tempore delle posizioni organizzative.

7. In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, allo stesso non devono essere conferiti, ove possibile, incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 D. Lgs. n.267/2000.

### **Articolo 3 PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Titolare di P.O., trasmette al Responsabile le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 30 ottobre di ciascun anno il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta approva il Piano triennale.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente”.
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, quando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE**

### **Articolo 4 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:
  - a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati;
  - b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
  - c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
  - d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.
2. In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Titolari di P.O., il piano individua i processi amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle allegate schede, recanti, per ciascuno di essi:
  - a) l'individuazione delle aree a rischio;
  - b) l'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare;
  - c) la mappatura dei rischi e il livello di valutazione del rischio;
  - d) l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione.

### **Articolo 5 MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO**

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2015-2017, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

#### **a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.**

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Area 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, al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, 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.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con *provvedimenti espressi* assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, ***richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.***
- devono essere sempre ***motivati*** con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

#### **b) Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.**

1. I Responsabili di Area comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, *i nominativi dei dipendenti* assegnati alla propria Area cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

2. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Area informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire, attraverso un *report mensile*, al Responsabile di Area l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare *tempestivamente* il Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra **anomalia** rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile di Area dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

**c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Con cadenza quadrimestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 7, comma 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

**d) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni. Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente una criticità.

2. Tale criticità deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Area in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

3. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve *informare tempestivamente* il Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

4. Il Responsabile di Area *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare*.

**e) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. f della L.190/2012, che prevede di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge, per alcuni procedimenti e/o attività a rischio, sono stati individuati ulteriori dati da pubblicare indicati nelle schede allegate al presente piano.

**f) Archiviazione informatica e comunicazione.**

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire preferibilmente e compatibilmente con le dotazioni dei singoli uffici, mediante posta elettronica certificata o mediante posta elettronica anche non certificata.

Con *cadenza quadrimestrale*, ogni Responsabile di Area dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno *specifico report* sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati;
- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del successivo art.7.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro 60 giorni dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascuna Area, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

**Articolo 6**

**PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO E FORMAZIONE**

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, il Comune di Chiusa Sclafani assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità. Le attività formative saranno svolte dall'Unione dei Comuni Valle del Sosio di cui il Comune è parte, dal momento che il servizio "Formazione e l'Aggiornamento del Personale" rappresenta uno dei più strategici servizi svolti in forma associata.

I diversi interventi formativi individuati verranno trasmessi all'Unione chiedendo di essere inseriti nel consueto Piano Annuale della Formazione (P.A.F) di cui all'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, come risposta a specifici fabbisogni formativi individuati dai Responsabili di Area. Trattandosi di formazione

obbligatoria prevista dalla legge, essa non soggiace ai limiti di spesa fissati dall'art. 6 del d.l. 78/2012 e pertanto, contestualmente alla richiesta di inserimento nel PAF, si dovranno quantificare eventuali costi aggiuntivi a carico dei singoli Comuni aderenti.

Nel corso del 2015, coerentemente con le indicazioni del P.N.A., si chiederà all'Unione che il PAF venga programmato su due livelli, uno generale ed uno specifico.

Il livello generale, rivolto a tutti i dipendenti selezionati secondo i criteri di cui *infra*, si articola in due linee di interventi:

- approccio contenutistico, che mira all'aggiornamento delle competenze e delle conoscenze con la finalità di creare una base omogenea minima di conoscenza, indispensabile presupposto per programmare la rotazione di personale, e per dotare alcuni dipendenti della competenza specifica necessaria per svolgere una nuova funzione assegnata a seguito della rotazione.

I temi che debbono essere oggetto di formazione generale con approccio contenutistico riguardano:

- **la legge 241/90, così come recepita dalla normativa regionale, con espresso richiamo ai più recenti orientamenti giurisprudenziali in materia di procedimento amministrativo, di termine di conclusione, di partecipazione procedimentale, di accesso, di vizi e patologie dell'atto amministrativo;**
  - **codice dei contratti pubblici, con particolare riferimento alla fase di evidenza pubblica, ai requisiti generali e speciali di qualificazione dei concorrenti, ai presupposti per il ricorso alle procedure negoziate e a quelle in economia, e ai principi da applicare agli affidamenti diretti, nonché ai principi di trasparenza e pubblicità previsti in materia di contratti pubblici dal codice e della legge 190/2012;**
  - **legislazione urbanistica ed edilizia, con particolare riferimento ai titoli abilitativi, alla s.c.i.a. in edilizia, alle varianti urbanistiche ad iniziativa di parte;**
- approccio valoriale, che dovrà far leva sul significato e sull'esempio dell'integrità evidenziando perché il dipendente deve scegliere di operare correttamente. Sotto tale profilo, i temi che saranno affrontati riguardano:
    - il codice di comportamento, per mettere in evidenza i valori che esso intende promuovere e tutelare, soprattutto in materia di conflitto di interessi, e i nuovi principi di integrità sottesi alle ipotesi di inconfirabilità ed incompatibilità ad assumere incarichi nella pubblica amministrazione, nonché a svolgere attività extra-istituzionali;
    - il P.T.P.C., con l'illustrazione delle strategie, delle azioni e delle misure da esso previste, nonché degli obblighi di comportamento che esso pone in capo ai dipendenti;
    - il decreto legislativo n. 33/2013 in materia di trasparenza, con illustrazione degli adempimenti previsti dal Programma triennale della trasparenza ed integrità;

Il livello specifico riguarda il Responsabile della prevenzione della corruzione, ed è finalizzato all'acquisizione di tecniche di *risk management*, e allo sviluppo di conoscenze e competenze in materia di controlli, monitoraggio e vigilanza. Per il soddisfacimento di tali bisogni formativi ci si avvarrà, con priorità, di appositi moduli formativi organizzati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, o da altri enti pubblici di formazione (S.S.A.I., Formez, ecc.).

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Area saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:

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

3. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sentito i Titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

5. Il Responsabile può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale.

6. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra due e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

7. A tal fine ogni Titolare di P.O. comunica al Responsabile, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo all'area di competenza.

8. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

9. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

#### **Articolo 7**

#### **ROTAZIONE PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti nei settori particolarmente esposti al rischio. Il comma 10, lett. b) della legge demanda al Responsabile della prevenzione la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

L'intesa del 24.07.2013 recepisce tali indicazioni e prevede che “a tal fine ciascun ente, previa informativa sindacale, adotta dei criteri generali oggettivi”, precisando – con previsione riprodotta dal P.N.A.- che “ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dar conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione”.

Analogo obbligo di rotazione periodica del personale che svolge le proprie mansioni nei settori esposti al rischio di infiltrazioni di tipo mafioso è previsto per le pubbliche amministrazioni della Regione Siciliana dall'art. 14 del c.d. Codice Vigna.

Restano ferme le previsioni di cui agli art. 16, comma 1 lett. l)-quater e 55-ter del d.lgs. 165/2001 che prevedono la possibilità in capo Responsabili di P.O. di disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale (assegnandolo ad altro servizio) nei casi in cui l'ente ha notizia formale di avvio di procedimento penale, o di avvio di un procedimento disciplinare, a carico di un dipendente per condotte di natura corruttiva.

1. I Responsabili di Area, previa verifica delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e la salvaguardia della continuità della gestione amministrativa, assicurano la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione o l'attivazione di soluzioni idonee (es. rotazione delle pratiche, procedimenti, ecc.) e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Per i Responsabili di servizio e il personale assegnato a ciascuna Area, la rotazione è disposta dal rispettivo Responsabile di P.O. e trasmessa nei termini di cui al comma 7 dell'art. 6, al Responsabile dell'anticorruzione.

3. Per i Responsabili di P.O., il Piano di Rotazione è predisposto dal Segretario comunale, previa verifica delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e la salvaguardia della continuità della gestione amministrativa. La rotazione è disposta dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale. Al tal fine, il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro 90 giorni antecedenti la scadenza degli incarichi di P.O., la possibilità di attuare il principio di rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento alle Aree nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurando, comunque la continuità amministrativa.

4. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di P.O. nelle attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto del principio di rotazione, dando atto che tale criterio si applica con cadenza dai due ai cinque anni.

5. Ove le condizioni organizzative, considerate anche le ridotte dimensioni dell'ente, non consentano la rotazione per particolari figure professionali specifiche, incaricate di P.O., viene redatto apposito verbale a firma del Segretario Comunale e del Sindaco, nel quale sono riportate le comprovate motivazioni dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il Responsabile della prevenzione individuerà possibili soluzioni alternative, quali in particolare, l'istituto della mobilità temporanea tra professionalità equivalenti presenti in altre amministrazioni, avvalendosi delle iniziative di raccordo e dell'informativa che la Conferenza delle Regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si sono impegnati a promuovere nell'intesa del 24.07.2013.

6. Qualora le iniziative di raccordo di cui al comma precedente non fossero state ancora adottate e l'ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio di rotazione, sempre nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal Sindaco, su proposta del Responsabile dell'anticorruzione.

## **Articolo 8**

### **MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, e alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, 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, ai loro superiori gerarchici. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, 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 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 previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

**5. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Chiusa Sclafani è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:**

**a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;**

**b) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.**

6. I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

**I questionari compilati dai Titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.**

7. Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. I

dipendenti dell'ente che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

8. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

9. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012 e del DPR n. 62/2013 ed il Codice di Comportamento Integrativo dell'Ente.

10. Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

11. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

## Articolo 9

### MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

1. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

a) La **comunicazione di avvio del procedimento**: l'Ente comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, la mail ed il sito internet del Comune.

b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando **formale dichiarazione**, a:

- **denunciare** immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

- **comunicare** ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- **indicare** eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Area e/o dipendenti dell'Amministrazione.
- **dichiarare** i nominativi di eventuali dipendenti dell'ente che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della P.A., e hanno svolto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale svolta attraverso i medesimi poteri.

## **Articolo 10**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO**

1. L'Amministrazione ha adottato, il proprio Codice di Comportamento il quale è pubblicato sul sito istituzionale [www.comune.chiusasclafani.pa.it](http://www.comune.chiusasclafani.pa.it) nella sezione Amministrazione Trasparente. Copia dello stesso è consegnato a tutti i dipendenti in servizio all'atto della sua adozione e sarà allegata ai nuovi contratti individuali di lavoro. L'adempimento di tali obblighi è posto a carico dell'Area Amministrativa.
2. La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari all'uopo previste.

## **Articolo 11**

### **TRASPARENZA ED ACCESSO**

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

Costituisce parte integrante del presente piano, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità approvato da questo Ente con apposita deliberazione di G.C..

## **Articolo 12**

### **VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

1. Le misure di prevenzione della corruzione ed il Programma della Trasparenza costituiscono **obiettivi strategici**, anche ai fini della redazione del Piano delle Performance. A tal fine, il Nucleo di valutazione, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:
  - a) dal Responsabile della Prevenzione e 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 Area 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.
2. Il Dipendente al quale viene rilasciata **una attestazione negativa anche parziale** in merito a quanto previsto alla lett. a), ovvero che abbia subito una grave sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

### **Articolo 13**

#### **IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

Il sistema dei controlli interni, disciplinato dal regolamento approvato con deliberazione di C.C. ai sensi dell'art. 147 e ss. del D.lgs. 267/2000, come modificati dal d.l. 174/2012, convertito con modificazioni dalla legge 213/2012, costituisce un utile strumento di supporto nell'attuazione e verifica di funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione.

Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il controllo successivo di regolarità amministrativa, affidato dalla legge al Segretario comunale, finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. La legge attribuisce al Segretario comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere ai responsabili dei servizi periodicamente "direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità"(art. 147-bis, comma 3 del Tuel).

Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa può costituire la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente "buone prassi" cui riferirsi nell'attività operativa. In particolare, l'art. 7, comma 4 del regolamento dei Controlli interni prevede che il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, misura richiamata più volte nelle schede che seguono.

### **Articolo 14**

#### **SANZIONI**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione del rimprovero verbale, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche le funzioni previste dal Codice di Comportamento.
4. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

### **Articolo 15**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Il presente piano è pubblicato, in maniera permanente nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale ([www.comune.chiusascafani.pa.it](http://www.comune.chiusascafani.pa.it)).

3. Nel presente piano si intendono richiamati i seguenti atti fatti propri:

- il Protocollo Unico di Legalità stipulato a seguito dell'accordo di programma quadro denominato " Carlo Alberto Dalla Chiesa" tra il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Regione Siciliana;
- il Codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione C.D. "Codice Vigna";
- il Decreto del 15/12/2011 dell'Assessore Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica: "Atto di indirizzo esplicativo in materia di trasparenza ai sensi della l.r. 5/2011 e in osservanza degli art.8-9-13-14-16-17-18 e 20 del Codice Vigna.

## SCHEDE RISCHI

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello rischio se applicabile/motivazione non applicabilità	Aree/Servizi/Uffici interessati al processo	Misure di prevenzione già adottate	Misure da adottare nel 2015	Misure da adottare negli anni 2016/2017
Acquisizione e progressione del personale	N. 1 Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	Non applicabile perché il Programma Triennale Fabbisogno del Personale non prevede nuove assunzioni per il triennio di riferimento	-----	-----	-----	-----
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di determinati candidati particolari;	Medio	Area Amministrativa/Servizio Personale	Nessuna Al momento non esistono misure a presidio del rischio specifico	Adozione Elenco di tutto il personale contrattualizzato (proveniente dal bacino del precariato) con indicazione: -data di stipula del primo contratto di lavoro; - anni di servizio; -dati anagrafici; -categoria; -profilo professionale; - servizio/ufficio di prima assegnazione; -servizio/ufficio di attuale incardinazione.  Trasparenza (Vedi Programma Triennale della trasparenza)	-Ricognizione generale uffici con maggiore carenze di personale per mancato turn over.  -Adozione Regolamento per processi di stabilizzazione del personale precario (sulla base delle disposizioni normative nazionali e regionali in materia che saranno emanate)

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello rischio se applicabile/motivazione non applicabilità	Aree/Servizi/Uffici interessati al processo	Misure di prevenzione già adottate	Misure da adottare nel 2015	Misure da adottare negli anni 2016/2017
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Non applicabile perché il Programma Triennale Fabbisogno del Personale non prevede nuove assunzioni per il triennio.	-----	-----	-----	-----
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	Non applicabile perché il Programma Triennale Fabbisogno del Personale non prevede nuove assunzioni per il triennio.	-----	-----	-----	-----
	N. 2 Gestione giuridica ed economica del personale	Progressioni economiche accordate illegittimamente al fine di agevolare determinati soggetti.	Medio	Tutte le Aree e in particolare quella Finanziaria e Amministrativa	Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi	Modifica del R.O.U.S o/o Adozione Regolamento sulle Progressioni economiche basato su criteri meritocratici e oggettivi  Trasparenza (Vedi Programma Triennale della trasparenza)	-Istituzione Registro delle progressioni Economiche (se effettuate);  -Controllo al 100% in fase di controllo di regolarità amministrativa
	N. 3 Conferimento di incarichi professionali	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Alto	Tutte le Aree	Approvazione Regolamento sul conferimento degli incarichi esterni (2013)  Pubblicazione sul sito, sez, "Amministrazione Trasparente" degli incarichi di collaborazione e consulenza ex art. 15 D.lgs. 33/2013	Ricognizione generale dei servizi privi di particolari e specifiche professionalità potenzialmente interessati al conferimento di incarichi professionali mediante apposita direttive diramate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (da ora innanzi R.P.C.) a tutti i Responsabili delle Macrostrutture Organizzative (AREE)  Trasparenza (Vedi Programma Triennale della trasparenza)	Controllo al 100% in fase do controllo di regolarità amministrativa

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello rischio se applicabile/motivazione non applicabilità	Aree/Servizi/Uffici interessati al processo	Misure di prevenzione già adottate	Misure da adottare nel 2015	Misure da adottare negli anni 2016/2017
		<p>Individuazione requisiti soggettivi e oggettivi personalizzati.</p> <p>Mancanza di adeguata pubblicità ed informazione per il conferimento degli incarichi</p>	Alto	Tutte le Aree	<p>Regolamento sul conferimento degli incarichi esterni (2013)</p> <p>Adozione Regolamento Incarichi Legali e istituzione Albo (2013)</p> <p>Pubblicazione sul sito, sez, "Amministrazione Trasparente" degli incarichi di collaborazione e consulenza ex art. 15 D.lgs. 33/2013</p>	<p>Modificare il vigente Regolamento per il conferimento degli incarichi esterni individuando criteri più oggettivi al fine di restringere l'area della discrezionalità..</p> <p>Istituzione Registro degli Incarichi esterni.</p> <p>Specifica attestazione nel provvedimento di incarico di avere svolto adeguata procedura comparativa idoneamente pubblicata per almeno 10 giorni sul sito.</p> <p>Pubblicazione in modo permanente del Registro degli Incarichi esterni sul sito web, Sez. "Amministrazione permanente".</p> <p>Trasparenza (Vedi Programma Triennale della trasparenza)</p>	<p>Controllo del 100% in fase do controllo di regolarità amministrativa su tutti gli incarichi professionali</p> <p>Aggiornamento annuale Albo degli Avvocati al fine di prevenire tali rischi.</p> <p>Report semestrale al R.P.C. degli incarichi conferiti</p>
		<p>N. 5</p> <p>Reiterazione dell'incarico al medesimo soggetto e/o previsione di proroghe</p>	Alto	Tutte le Aree	<p>Regolamento sul conferimento degli incarichi esterni (2013)</p> <p>-Adozione Regolamento Incarichi Legali e istituzione Albo (2013)</p> <p>Pubblicazione sul sito, sez, "Amministrazione Trasparente" degli incarichi di collaborazione e consulenza ex art. 15 D.lgs. 33/2013</p>	<p>Aggiornamento del regolamento per il conferimento degli incarichi esterni al fine di prevenire tali rischi, prevedendo in particolare il divieto di proroghe.</p> <p>Istituzione Registro degli Incarichi esterni</p> <p>Pubblicazione in modo permanente del Registro degli Incarichi esterni sul sito web, Sez. "Amministrazione permanente".</p>	<p>Controllo del 100% in fase do controllo di regolarità amministrativa su tutti gli incarichi professionali</p> <p>Report semestrale dei Responsabili di P.O. al R.P.C.</p>
	N. 4 Gestione economica e giuridica del personale	Abuso nella concessione di ferie, permessi di qualsiasi tipo (anche L. 104/1992), riposi e compensazioni a qualsiasi titolo	Medio	Tutte le Aree	Adozione Codice di Comportamento Integrativo	Report semestrali al R.P.C. dei permessi, riposi, congedi, compensazioni, ecc. concessi a tutti i dipendenti assegnati a ciascuna struttura organizzativa da parte dei Responsabili di P.O.	Controllo a Campione a cura del R.P.C.

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello rischio se applicabile/motivazione non applicabilità	Aree/Servizi/Uffici interessati al processo	Misure di prevenzione già adottate	Misure da adottare nel 2015	Misure da adottare negli anni 2016/2017
		Abusi nell'attribuzione del salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, per agevolare soggetti determinati, in violazione delle disposizioni contrattuali e normativi vigenti	Medio	Tutte le Aree e in particolare quella Finanziaria e Amministrativa	Trasparenza (vedi P.T.T.) e in particolare pubblic. del costo del personale a tempo indeterminato e determinato ai sensi degli artt. 16 e 17 del D.lgs. 33/2013	Report annuale al Responsabile della Prevenzione degli emolumenti, a qualsiasi titolo, corrisposti al personale dipendente a cura di ciascun Responsabile di P.O.  Aggiornamento dati di cui agli artt. 17 e 18 del D.lgs. 33/2013.	Controllo a Campione a cura del R.P.C.
		Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali rilasciati in maniera arbitraria al fine di favorire determinati dipendenti.  Dinioghi di Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali in maniera arbitraria al fine di ostacolare determinati dipendenti.  Mancanza di controlli e verifiche volte ad escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.	Medio	Tutte le Aree	Trasparenza (vedi P.T.T.) e in particolare pubblic. incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 33/2013  Adozione "Regolamento per l'individuazione degli incarichi extra-istituzionali vietati e dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionale al personale dipendente".	Report annuale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di tutti gli incarichi conferiti ed autorizzati al personale dipendente.  Trasparenza (vedi P.T.T.) Aggiornamento dati di cui all'art. 18 del D.lgs. 33/2013.  Monitoraggio sul rispetto del Regolamento a cura del R.P.C.	Report semestrale al R.P.C. di tutti gli incarichi conferiti ed autorizzati al personale dipendente.  Controlli a campione a cura del R.P.C.

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello rischio se applicabile/motivazione non applicabilità	Aree/Servizi/Uffici interessati al processo	Misure di prevenzione già adottate	Misure da adottare nel 2015	Misure da adottare negli anni 2016/2017
Affidamento di lavori, servizi e forniture	N. 5 Definizione oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche attraverso l'indicazione nel disciplinare/bando/altro di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Alto	Tutte le Aree	Nessuna Al momento non esistono misure a presidio del rischio specifico	Rispetto del Codice di Comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa)  Trasparenza (vedi P.T.T.)	Rispetto del Codice di Comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa)  Trasparenza (vedi P.T.T.)
	N. 6 Frazionamento artificioso	Favorire la partecipazione di alcune imprese	Alto	Tutte le Aree	Nessuna Al momento non esistono misure a presidio del rischio specifico	Specificata attestazione contenuta negli atti di gara che l'importo non è stato artificialmente frazionato  Trasparenza (vedi P.T.T.)  Rispetto del Codice di Comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa)	Modifica del regolamento dei Controlli Interni al fine di assicurare il Controllo al 100% in fase di controllo di regolarità amministrativa
	N. 7 Requisiti di qualificazione	Favoreggiamento di una determinata impresa mediante previsione di requisiti tecnici calibrati sulla sua capacità	Alto	Tutte le Aree	Nessuna Al momento non esistono misure a presidio del rischio specifico	Trasparenza (vedi P.T.T.)  Rispetto del Codice di Comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa)	Modifica del regolamento dei controlli Interni al fine di assicurare il Controllo del 100% in fase di controllo di regolarità amministrativa

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello rischio se applicabile/motivazione non applicabilità	Aree/Servizi/Uffici interessati al processo	Misure di prevenzione già adottate	Misure da adottare nel 2015	Misure da adottare negli anni 2016/2017
	N. 8 Appalti sotto soglia comunitaria <b><u>(solo per forniture e servizi)</u></b>	Alterazione mercato della concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza, par condicio	Alto	Tutte le Aree	Trasparenza (vedi P.T.T.)  Pubblicazione sul sito dei dati di cui all'art. 1, comma 32 della Legge 190/2012;	<p>Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), anche mediante RDO (richiesta di offerta). L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inadeguati a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art.125 Codice Contratti per importi sotto soglia stabiliti dall'apposito regolamento sugli acquisti in economia .</p> <p>Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA.</p> <p>Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.</p> <p>Trasparenza (vedi P.T.T.)</p>	Come sopra

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello rischio se applicabile/motivazione non applicabilità	Aree/Servizi/Uffici interessati al processo	Misure di prevenzione già adottate	Misure da adottare nel 2015	Misure da adottare negli anni 2016/2017
	N. 9 Procedura negoziata senza bando di gara ex art. 57, comma 2, lett. b) e c) del C.d.C., (solo per forniture e servizi)	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti, in violazione dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza, par condicio e libera concorrenza	Alto	Tutte le Aree	Trasparenza (vedi P.T.T.)  Pubblicazione sul sito dei dati di cui all'art. 1, comma 32 della Legge 190/2012;	Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che: si tratta di bene infungibile; non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene; l'urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti ; Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario; Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, frana, inondazione, ecc.);  Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO al Responsabile della Prevenzione della Corruzione su: 3. Numero di affidamenti; 4. Somme spese/stanziamenti impegnati.  Rispetto del Codice di Comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa)  Trasparenza (vedi P.T.T.) -Formazione	Istituzione Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni: -Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto; -Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario; -Importo impegnato e liquidato; -Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
		Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia tramite cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	Alto	Tutte le Aree	Regolamento per l'acquisizione dei lavori, veni e servizi in economia ex art. 125 del D.lgs. 163/2006.  Trasparenza (vedi P.T.T.)  Pubblicazione sul sito dei dati di cui all'art. 1, comma 32 della Legge 190/2012;	Rispetto del Codice di Comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa)  Trasparenza (vedi P.T.T.)  Formazione	Controllo a campione in aggiunta a quelli già previsti

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello rischio se applicabile/motivazione non applicabilità	Aree/Servizi/Uffici interessati al processo	Misure di prevenzione già adottate	Misure da adottare nel 2015	Misure da adottare negli anni 2016/2017
	N. 10 Procedure negoziate (solo per Lavori)	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	Alto	Area lavori Pubblici/Urbanistica	Trasparenza (vedi P.T.T.)  Pubblicazione sul sito dei dati di cui all'art. 1, comma 32 della Legge 190/2012;	<p>Definire tecnicamente il lavoro da eseguire nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• si tratta di bene infungibile;</li> <li>• non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene;</li> <li>• l'urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti ;</li> <li>• Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario;</li> <li>• Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, frana, inondazione, ecc.);</li> </ul> <p>Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO al Responsabile della Prevenzione della Corruzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero di affidamenti;</li> <li>• Somme spese/stanzamenti impegnati.</li> </ul> <p>Rispetto del Codice di Comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa)</p> <p>Trasparenza (vedi P.T.T.) -Formazione</p>	<p>Istituzione Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Estremi del provvedimento di affidamento;</li> <li>- Oggetto;;</li> <li>-Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;</li> <li>-Importo impegnato e liquidato;</li> <li>-Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;</li> </ul>
		Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice), ovvero per gli altri affidamenti art. 56 e 57 (procedure negoziate)	Alto	Area Lavori Pubblici/Urbanistica	Trasparenza (vedi P.T.T.)  Pubblicazione sul sito dei dati di cui all'art. 1, comma 32 della Legge 190/2012;	<p>Rispetto del Codice di Comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa)</p> <p>Trasparenza (vedi P.T.T.) -Formazione</p>	<p>Modifica del regolamento mediante controllo al 100% in fase di Controllo di regolarità amministrativa</p>

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello rischio se applicabile/motivazione non applicabilità	Aree/Servizi/Uffici interessati al processo	Misure di prevenzione già adottate	Misure da adottare nel 2015	Misure da adottare negli anni 2016/2017
		Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia tramite cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	Alto	Area Lavori Pubblici/Urbanistica	Regolamento per l'acquisizione dei lavori, beni e servizi in economia ex art. 125 del D.lgs. 163/2006.  Trasparenza (vedi P.T.T.) Pubblicazione sul sito dei dati di cui all'art. 1, comma 32 della Legge 190/2012;	Rispetto del Codice di Comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa)  Trasparenza (vedi P.T.T.) -Formazione	Modifica del regolamento mediante controllo al 100% in fase di Controllo di regolarità amministrativa
	N. 11 Affidamenti diretti	Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia mediante affidamento diretto(art. 125 commi 8 e 11 D. Lgs. n. 163/2006) al di fuori delle ipotesi legislativamente previste e/o in difformità al regolamento interno.	Alto	Tutte le Aree	Regolamento per l'acquisizione dei lavori, dei beni e dei servizi in economia ex art. 125 del D.lgs. 163/2006.  Pubblicazione sul sito dei dati di cui all'art. 1, comma 32 della Legge 190/2012;  Trasparenza (vedi P.T.T.) e in particolare Pubblicazione sul sito dei dati di cui all'art. 37 del D.lgs. 33/2013;	1.Istituzione Albo;  2.Registro degli Affidamenti diretti recante le seguenti informazioni: -Estremi provvedimento di affidamento; -Oggetto della fornitura/servizi/lavori/; -Operatore economico affidatario; -Importo impegnato e liquidato.  3.Report semestrale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione riportante i dati anzi elencati.  Rispetto del Codice di Comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa)  Trasparenza (vedi P.T.T.) -Formazione	1.Aggiornamento Albo  2.Pubblicazione Registro degli Affidamenti diretti sul sito web  Aumento percentuale di controllo in sede di controllo di regolarità amministrativa.

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello rischio se applicabile/motivazione non applicabilità	Aree/Servizi/Uffici interessati al processo	Misure di prevenzione già adottate	Misure da adottare nel 2015	Misure da adottare negli anni 2016/2017
		Violazione dei principi di trasparenza nell'individuazione dei contraenti e del principio di rotazione negli affidamenti	Alto	Tutte le Aree	Regolamento per l'acquisizione dei lavori, dei beni e dei servizi in economia ex art. 125 del D.lgs. 163/2006.  Pubblicazione sul sito dei dati di cui all'art. 1, comma 32 della Legge 190/2012;  Trasparenza (vedi P.T.T.) e in particolare Pubblicazione sul sito dei dati di cui all'art. 37 del D.lgs. 33/2013;  2.Pubblicazione sul sito dei dati di cui all'art. 1, comma 32 della Legge 190/2012	Istituzione Albo  Rispetto del Codice di Comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa)  Trasparenza (vedi P.T.T.) -Formazione	Aggiornamento Albo  Aumento percentuale di controllo in sede di controllo di regolarità amministrativa
	N. 12 Revoca bando di gara	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso..	Alto	Tutte le Aree	Nessuna Al momento non esistono misure a presidio del rischio specifico	Rispetto del Codice di Comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa)  Trasmissione obbligatoria al R.P.C. del provvedimento di revoca prima della formale adozione  Report semestrale al R.P.C. dei provvedimenti di revoca adottati.	Modifica del Regolamento sui controlli interni al fine di garantire il controllo del 100% dei provvedimenti di secondo grado

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello rischio se applicabile/motivazione non applicabilità	Aree/Servizi/Uffici interessati al processo	Misure di prevenzione già adottate	Misure da adottare nel 2015	Misure da adottare negli anni 2016/2017
		Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Alto	Tutte le Aree	Nessuna Al momento non esistono misure a presidio del rischio specifico	Rispetto del Codice di Comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa)  Trasmissione obbligatoria al R.P.C. del provvedimento di revoca prima della formale adozione  Report semestrale al R.P.C. dei provvedimenti di revoca adottati.	Modifica del Regolamento sui controlli interni al fine di garantire il controllo del 100% dei provvedimenti di secondo grado
	N. 13 Lavori nei casi di somma urgenza	Ricorso allo strumento in assenza dei presupposti di somma urgenza al fine di ordinare l'esecuzione dei lavori in forma diretta a una determinata impresa.	Alto	Area Lavori pubblici/Urbanistica	Nessuna Al momento non esistono misure a presidio del rischio specifico	Rispetto del Codice di Comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa)  Istituzione Registro dei lavori di somma urgenza recante le seguenti informazioni: -estremi provvedimento di affidamento; -tipologia dei lavori; - descrizione e motivazione dettagliata delle ragioni di somma urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, frana, inondazione, ecc.); -operatore economico affidatario; -importo pattuito, successivamente impegnato e liquidato.  Report semestrale al R.P.C. indicante il numero di lavori di somme urgenti affidati e i dati anzi elencati.	Pubblicazione sul sito web del registro  Pubblicazione dei report

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello rischio se applicabile/motivazione non applicabilità	Aree/Servizi/Uffici interessati al processo	Misure di prevenzione già adottate	Misure da adottare nel 2015	Misure da adottare negli anni 2016/2017
		Ricorso allo strumento in assenza dei presupposti di somma urgenza al fine di ordinare l'esecuzione dei lavori a un prezzo superiore a quello reale.	Alto	Area Lavori pubblici/Urbanistica	Nessuna Al momento non esistono misure a presidio del rischio specifico	Istituzione Registro dei lavori di somma urgenza recante le seguenti informazioni: -estremi provvedimento di affidamento; -tipologia dei lavori; - descrizione e motivazione dettagliata delle ragioni di somma urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, frana, inondazione, ecc.); -operatore economico affidatario; -importo pattuito, successivamente impegnato e liquidato.  Report semestrale al responsabile della Prevenzione della Corruzione indicante il numero di lavori di somme urgenti affidati e i dati anzi elencati.	Publicazione sul sito web del registro  Publicazione dei report
	N. 14 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Alto	Tutte le Aree	Nessuna Al momento non esistono misure a presidio del rischio specifico	Rispetto del Codice di Comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa)	Modifica del regolamento mediante controllo al 100% in fase di Controllo di regolarità amministrativa
<b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici indiretti</b>	N. 15 Autorizzazioni commerciali	Abusi legati al fatto che il dipendente con comportamento consapevole si avvalga di false certificazioni, ometta controlli e verifiche, faccia valutazioni discrezionali e gestisca il procedimento in modo discrezionale sulla tempistica (es. accelera o ritarda il provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati)	Alto	Area Urbanistica (SUAP) Area Amministrativa (Servizio di Polizia Municipale)	Regolamento sui procedimenti amministrativi	Rispetto del Codice di Comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa)  Trasparenza (vedi P.T.T.)  Report semestrale al R.P.C. sui tempi del procedimento  Istituzione Registro autorizzazioni concesse	Controlli a campione in aggiunta a quelli già previsti  Publicazione registro

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello rischio se applicabile/motivazione non applicabilità	Aree/Servizi/Uffici interessati al processo	Misure di prevenzione già adottate	Misure da adottare nel 2015	Misure da adottare negli anni 2016/2017
		Abusi legati ad omissioni di doveri d'ufficio (es. sui controlli in generale e in particolare sulle dichiarazioni sostitutive di notorietà in tutti i campi: edilizia, commercio, ecc), all'assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo (es. manipolazione e alterazioni dati riportati nel provvedimento finale)	Alto	Area Urbanistica (SUAP) Area Amministrativa (Servizio di Polizia Municipale)	Nessuna Al momento non esistono misure a presidio del rischio specifico	Rispetto del Codice di Comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa)  Trasparenza (vedi P.T.T.)  Report semestrale al R.P.C. sui tempi del procedimento  Istituzione Registro autorizzazioni concesse	Come sopra
	N. 16 Concessioni edilizie	Abusi legati al fatto che il dipendente con comportamento consapevole si avvalga di false certificazioni, ometta controlli e verifiche, faccia valutazioni discrezionali e gestisca il procedimento in modo discrezionale sulla tempistica (es. accelera o ritarda il provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati).  Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti e tranne vantaggio.	Alto	Area Urbanistica (Edilizia privata-SUAP) Area Amministrativa (Servizio di Polizia Municipale)	Regolamento sui procedimenti amministrativi	Rispetto del Codice di Comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa)  Trasparenza (vedi P.T.T.) Report semestrale al R.P.C. sui tempi del procedimento  Istituzione Registro delle Concessioni edilizie  Obbligo a carico del RUP di specificare nel testo del provvedimento Concessorio/Autorizzatorio, il procedimento di calcolo degli oneri, indicando i parametri utilizzati; -Indicazione nel registro SCIA e Permessi di Costruire degli importi per oneri di urbanizzazione richiesti e versati;	Controlli a campione sulle concessioni in aggiunta a quelli già previsti  Controlli a campione in aggiunta a quelli già previsti

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello rischio se applicabile/motivazione non applicabilità	Aree/Servizi/Uffici interessati al processo	Misure di prevenzione già adottate	Misure da adottare nel 2015	Misure da adottare negli anni 2016/2017
	N. 17 Concessioni in uso di beni immobili comunali	Abusi legati alla mancanza di adeguata pubblicità (es. il dipendente omette di dare adeguata pubb. della possibilità di accesso a pubbliche opportunità), alla mancanza di controlli (es. il dipendente con comportamento consapevole si avvalga di false certificazioni, ometta controlli e verifiche), faccia valutazioni discrezionali e gestisca il procedimento in modo discrezionale sulla tempistica ( es. accelera o ritarda il provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati). Abusi legati ad omissioni di doveri d'ufficio (es. sui controlli in generale e in particolare sulle dichiarazioni sostitutive di notorietà in tutti i campi: edilizia, commercio, ecc), all'assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo (es. manipolazione e alterazioni dati riportati nel provvedimento finale	Alto	Area Urbanistica (Edilizia privata-SUAP) Area Amministrativa (Servizio di Polizia Municipale)	Regolamento sui procedimenti amministrativi	Rispetto del Codice di Comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa)  Trasparenza (vedi P.T.T.)  Report al R.P.C. sui tempi del procedimento  Pubblicazione dell'opportunità di concessione sul sito web Sospendere l'accoglimento della concessione nei 30 gg. Antecedenti alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali e comunali  Pubblicazione sul sito web dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti info: -Descrizione delle bene concesso; Estremi del procedimento, -Soggetto beneficiario; -durata della concessione	Controllo a campione sui provvedimenti di concessione

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello rischio se applicabile/motivazione non applicabilità	Aree/Servizi/Uffici interessati al processo	Misure di prevenzione già adottate	Misure da adottare nel 2015	Misure da adottare negli anni 2016/2017
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	N. 18 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Mancanza di controlli e verifiche(es. su tutti i dati dichiarati nelle dichiarazioni sostitutive di notorietà) al fine di ottenere vantaggi per determinate categorie.  Discrezionalità nelle valutazione e nella gestione dei tempi di conclusione dei procedimenti al fine di favorire o ostacolare determinati soggetti.	Alto	Tutte le Aree e in particolare quella Amministrativa (servizi sociali)	Nessuna Al momento non esistono misure a presidio del rischio specifico  Regolamento sui procedimenti amministrativi	Rispetto del Codice di Comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa)  Trasparenza (vedi P.T.T.)  Report al R.P.C. sui tempi del procedimento  Rispetto dell'ordine cronologico delle istanze, salvo i casi urgenti per gli specifici contributi alle persone disagiate  Obbligo di motivare in maniera puntuale il diniego di concessione del contributo	Controlli a campione sui provvedimenti concessori
		Riconoscimento indebito di sovvenzioni, indennità, contributi, e altre benefici economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.	Alto	Tutte le Aree e in particolare quella Finanziaria e Amministrativa	Nessuna Al momento non esistono misure a presidio del rischio specifico	Nuovo regolamento	Controlli a campione in aggiunta a quelli già previsti a cura del R.P.C.
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi per la ricostruzione post-terremoto della Valle del Belice di cui il Comune fa parte.	Alto	Area Urbanistica	Nessuna Al momento non esistono misure a presidio del rischio specifico	Nuovo regolamento	Controlli a campione in aggiunta a quelli già previsti a cura del R.P.C.
		Mancanza di adeguata pubblicità ed informazione al fine di restringere la platea dei soggetti interessati ed avvantaggiarne alcuni.	Alto	Tutte le Aree e in particolare quella Finanziaria e Amministrativa	Nessuna Al momento non esistono misure a presidio del rischio specifico	Nuovo regolamento	Controlli a campione in aggiunta a quelli già previsti a cura del R.P.C.

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello rischio se applicabile/motivazione non applicabilità	Aree/Servizi/Uffici interessati al processo	Misure di prevenzione già adottate	Misure da adottare nel 2015	Misure da adottare negli anni 2016/2017
RISCOSSIONE SANZIONI ED ENTRATE	RICONOSCIMENTI, AGEVOLAZIONI, ESENZIONI, SGRAVI	Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni e riduzioni e/o indebito accoglimento di istanze di sgravio.	Alto	Tutte le Aree e in particolare quella Finanziaria (Servizi tributi) e Amministrativa (servizi sociali)	Nessuna Al momento non esistono misure a presidio del rischio specifico	CODICE DI COMPORTAMENTO; - VERIFICA DI SITUAZIONI IN INCOMPATIBILITA' ex art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;  ROTAZIONE  FORMAZIONE	Istituzione Registro dei provvedimenti di riconoscimento di agevolazioni, esenzioni, riduzioni di imposta, nonché di sgravi, con obbligo di formalizzare le decisioni tramite provvedimenti espressi e motivati con riferimento alla situazione di fatto e di diritto;  Sottoporre al controllo di regolarità amministrativa successiva almeno il 10% degli atti adottati;  Pubblicazione semestrale nella Sez. "Amministrazione Trasparente" di una tabella che riporta i dati degli sgravi concessi  Trasparenza (vedi P.T.T.)