**COMUNE DI SALICE SALENTINO**

**Provincia di Lecce**

**Piano triennale di prevenzione della corruzione**

**(P.T.P.C.)**

**2016 - 2018**

***Approvato in data 28 gennaio 2016 con deliberazione di Giunta comunale n. 12/2016***

**Indice**

**INTRODUZIONE**

**ARTICOLO 1: OGGETTO DEL PIANO**

**ARTICOLO 2: IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**ARTICOLO 3: FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**ARTICOLO 4: PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO**

**ARTICOLO 5: ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

**ARTICOLO 6: INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

**ARTICOLO 7: METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**ARTICOLO 8: MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**ARTICOLO 9: IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**

**ARTICOLO 10: TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI**

**ARTICOLO 11: FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

**ARTICOLO 12: ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

**INTRODUZIONE**

La costruzione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018 si è articolato nelle seguenti fasi:

* in data 7 gennaio 2016 (prot. n. 80) veniva pubblicato sul sito internet del Comune di Salice Salentino l’Avviso per l’aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2016-2018 con il quale si invitavano i cittadini e tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, la R.S.U. e le OO.SS. territoriali a presentare eventuali proposte e/o osservazioni entro il 18 gennaio 2016; a seguito del predetto avviso non pervenivano all’Ente proposte e/o osservazioni;
* con nota prot. n. 100 del 7 gennaio 2016 si chiedeva ai Responsabili di settore di formulare proposte di modifica del PTPC vigente; non pervenivano da parte dei responsabili di settore proposte di modifica del PTPC;
* si è proceduto all’analisi del contesto esterno in cui opera l’ente analizzando i vari documenti di programmazione adottati dal Comune di Salice Salentino: Relazione previsionale e programmatica, Documento unico di programmazione. Si è inoltre presa in considerazione la Relazione sulle attività delle forze di Polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentata alla Camera dei deputati dal Ministro dell’Interno;
* con nota prot. n. 636 del 21 gennaio 2016 sono stati coinvolti i Responsabili di settore nella valutazione dei rischi inerenti i procedimenti più esposti al rischio corruzione.

Nella redazione del piano si è tenuto conto dell’aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione - ANAC, adottato con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

**Articolo 1**

**OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L.. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Salice Salentino (LE).
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
	1. l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
	2. 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;
	3. la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
	4. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
	5. 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;
	6. l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di Legge.
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella Legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:
4. Gli organi di indirizzo politico;
5. il Responsabile della prevenzione;
6. i referenti per la prevenzione;
7. i responsabili di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza;
8. il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno;
9. l’Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
10. tutti i dipendenti dell’amministrazione;
11. i collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione.

**Articolo 2**

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Salice Salentino (LE) è il Segretario Comunale dell'Ente.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla Legge e dal presente piano; in particolare:
	1. 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. 4;
	2. verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
	3. verifica, d'intesa con i titolari di P.O., l'attuazione della rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 12 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, nonché d'intesa con il Sindaco della rotazione, con cadenza triennale degli incarichi dei Responsabili di Settore;
	4. predispone, sulla scorta delle comunicazioni dei Responsabili di settore di cui al successivo art. 11, l’elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;
3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da una unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedimentali e che assicurerà il supporto anche in relazione agli adempimenti relativi al Piano Triennale della Trasparenza.
4. L’individuazione del soggetto destinato alla struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.
5. Il Responsabile nomina ogni anno, per ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull’intera organizzazione e attività dell’Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull’attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all’obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente.

**Articolo 3**

**FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Al fine di svolgere le sue funzioni, il Responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti e attività del Comune di Salice Salentino, anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione.

Le funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati:

1) in forma verbale;

2) in forma scritta.

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l’intervento.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:

- nella forma di *Verbale* a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia;

- nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;

- nella forma dell’*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l’eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all’illegalità;

- nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all’Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

**Articolo 4**

**PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO**

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione 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.
2. Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta.
3. La Giunta approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla Legge.
4. Il Piano, una volta approvato viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione “Amministrazione Trasparente”.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

**Articolo 5**

**ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO**

**ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Il contesto interno è caratterizzato, per le qualifiche professionali esistenti e per lo scarso numero di dipendenti, da una rigidità organizzativa che rende difficile la rotazione del personale titolare di posizione organizzativa. Per cercare di superare tale difficoltà più utile sarebbe una riorganizzazione della struttura prevedendo la rotazione di quei servizi non legati strettamente alle qualifiche professionali delle singole unità organizzative. Apprezzabile è stata la partecipazione alle giornate di formazione sul tema dell’anticorruzione organizzate per il personale. Tale comportamento denota sensibilità al problema della corruzione.

**ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Ai fini dell’analisi del contesto esterno in cui opera l’Ente si è presa in considerazione la relazione sulle attività delle forze di Polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentata alla Camera dei deputati dal Ministro dell’Interno (Atti parlamentari della XVII Legislatura – Documento XXXVIII). Nella relazione con riferimento ai fenomeni criminali avendo riguardo all’intera regione si Legge: “*Continuano a registrarsi azioni intimidatorie ai danni di amministratori pubblici che fanno ritenere che ci sia un tentativo di ingerenza della criminalità organizzata nell’attività della pubblica amministrazione… Accanto alle attività illecite tradizionali, emerge il frequente ricorso alla perpetrazione di truffe, finalizzate anche all'indebita concessione di erogazioni pubbliche. Con riguardo ai reati ambientali, si sottolinea come la Regione si sia confermata come crocevia di rilevanti traffici illeciti di rifiuti. Si è registrata la presenza, inoltre, di diverse aree adibite a discariche abusive di rifiuti speciali*”.

Per ciò che concerne la provincia di Lecce si afferma che le attività delittuose spaziano dal settore degli investimenti mobiliari ed immobiliari alla falsificazione di documenti contabili ed alla corruzione. Il contesto economico analizzato in sede di approvazione della Relazione previsionale e programmatica 2015 – 2017 è il seguente:

Il contesto economico analizzato in sede di approvazione della Relazione previsionale e programmatica 2015 – 2017 è il seguente: il Comune di Salice Salentino è situato a 48 metri sul livello del mare e sorge al centro di un’ampia e fertilissima area pianeggiante. Il suo territorio si estende per circa 59 kmq.

Le attività produttive sono legate per la maggior parte alla agricoltura con i 3.200 ettari di terreno di facile coltivazione poiché totalmente privo di roccia affiorante e coltivato a vigneto ed uliveto. Il comune è dotato di ampia area per gli insediamenti produttivi (zona P.I.P.).

**Articolo 6**

**INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

**AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE**

1. Le aree di rischio, obbligatorie per Legge, sono elencate nell’art. 1, comma 16, della Legge 190/2012 che, sulla base dell’esperienza internazionale e nazionale, 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

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.

2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione;

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell’oggetto dell’affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

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

 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an;

2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an e a contenuto vincolato;

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an;

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an e nel contenuto;

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an e nel contenuto;

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la Legge lascia alla determinazione dell’autorità amministrativa.

Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell’emanazione o meno di un determinato atto

2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori

3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)

4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**AREE DI RISCHIO GENERALI**

* + - 1. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
			2. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
			3. Incarichi e nomine;
			4. Affari legali e contenzioso.

**Articolo 7**

**METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell’allegato 5 del P.N.A., esplicitato nell’allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 1 e 2 che seguono:

 ***Tabella 1***

|  |
| --- |
| **TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO** |
| **INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ****(1)** | **INDICE DI VALUTAZIONE DELL’IMPATTO****(2)** |
| **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** | **Impatto organizzativo****Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio** (unità organizzativa semplice) **competente a svolgere il processo** (o la fase di processo di competenza della p.a.) **nell’ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?**(se il processo coinvolge l’attività di più servizi nell’ambito della stessa p.a. 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 l‘ 80% **4**Fino a circa il 100% **5** |
| **Rilevanza esterna****Il processo produce effetti diretti all’esterno dell’amministrazione di riferimento?**- No, ha come destinatario finale un ufficio interno **2**- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento **5** | **Impatto economico****Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**NO  **1**SI  **5** |
| **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 p.a. **1**- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni **3**- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni **5** | **Impatto reputazionale****Nel corso degli ultimi 5 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**- Sì, sulla stampa locale **2**- Sì, sulla stampa nazionale **3**- Sì, sulla stampa locale e nazionale **4**- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale **5** |
| **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. concessione di borsa di studio per studenti) **3**- Comporta l’attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) **5** | **Impatto, organizzativo, economico e sull’immagine****A quale livello può collocarsi il rischio dell’evento (livello apicale, livello intermedio, o livello 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 di posizione apicale o di posizione organizzativa **3**- A livello di dirigente di ufficio generale **4**- A livello di capo dipartimento/segretario generale  **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** |  |
| **Controlli (3)****Anche sulla base dell’esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?**- No, il rischio rimane indifferente **1**- Sì, ma in minima parte **2**- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% **3**- Sì, è molto efficace **4**- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione **5** |  |
| **NOTE:**(**1)** Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro(**2)** Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all’amministrazione.**(3)** Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzarti nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all’esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell’esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato. |

 ***Tabella 2***

|  |
| --- |
| **VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ****0** nessuna probabilità / **1** improbabile / **2**  poco probabile / **3** probabile / **4** molto probabile / **5** altamente probabile |
| **VALORI E IMPORTANZA DELL’IMPATTO****0**  nessun impatto / **1** marginale / **2** minore / **3** soglia / **4**  serio / **5** superiore |
| **VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**=valore frequenza X valore impatto |

**ART. 8**

**MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo). Nella tabella nr. 3 che segue sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, riportate nel presente piano, a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico). Alla valutazione complessiva del rischio hanno partecipato i responsabili di settore con la predisposizione di proprie tabelle di rischio per i procedimenti di rispettiva competenza.

 ***Tabella 3***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Numero d’ordine** | **Procedimento** | **Indice di valutazione della probabilità** | **Valori e frequenze della probabilità** | **Indice di valutazione dell’impatto** | **Valori e importanza dell’impatto** | **Valutazione complessiva del rischio****Totale punteggio** |
| Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità | Valore economico | Frazionabilità | Controlli | Valore medio indice probabilità (1) | Organizzativo | Economico | Reputazionale | OrganizzativoEconomico dell’immagine | Valore medio Indice di impatto (2) | (1) X (2) |
| 1 | Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,66 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 2,07 |
| 2 | Progressioni di carriera verticale e orizzontale | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,66 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 2,07 |
| 3 | Valutazione del personale | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,66 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 2,07 |
| 4 | Incarichi di collaborazione | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 4 | 3,66 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 4,57 |
| 5 | Definizione dell'oggetto dell'appalto | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 4 | 3,66 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 4,57 |
| 6 | Individuazione dell'istituto dell'affidamento | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 4 | 3.66 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 4,57 |
| 7 | Requisiti di qualificazione | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 3 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,75 |
| 8 | Requisiti di aggiudicazione | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,53 |
| 9 | Valutazione delle offerte | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,53 |
| 10 | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | 3 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 3,16 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,95 |
| 11 | Procedure negoziate | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 3 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,75 |
| 12 | Affidamenti diretti | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 4 | 3,66 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 4,57 |
| 13 | Revoca del bando | 5 | 5 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,53 |
| 14 | Redazione del cronoprogramma | 4 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2,16 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 2,7 |
| 15 | Varianti in corso di esecuzione del contratto | 3 | 5 | 1 | 5 | 5 | 4 | 3,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 4,78 |
| 16 | Subappalto | 3 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 3,16 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,95 |
| 17 | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | 2 | 5 | 1 | 1 | 5 | 4 | 3 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,75 |
| 18 | Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006 | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,5 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 4,37 |
| 19 | Affidamento incarichi legali | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 3,5 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 4,37 |
| 20 | Alienazione beni pubblici | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,53 |
| 21 | Controllo affissioni abusive | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2,33 | 2 | 1 | 0 | 2 | 1 | 3,33 |
| 22 | Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,9 |
| 23 | Autorizzazioni commerciali | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 4 | 3,3 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 4,12 |
| 24 | Autorizzazioni lavori | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2,33 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 2,90 |
| 25 | Autorizzazioni pubblico spettacolo | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 4 | 3,3 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,75 |
| 26 | Autorizzazioni sanitarie | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,9 |
| 27 | Autorizzazioni al personale | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 2,28 |
| 28 | Autorizzazione reti servizi | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,5 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,12 |
| 29 | Concessione in uso | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2,3 | 2 | 1 | 0 | 2 | 1,25 | 2,8 |
| 30 | Concessioni edilizie | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,53 |
| 31 | Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati | 2 | 5 | 3 | 5 | 5 | 3 | 3,8 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,5 | 5,7 |
| 32 | Gestione controlli in materia di abusi edilizi | 3 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 3 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,5 | 4,5 |
| 33 | Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2,33 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1 | 3,33 |
| 34 | Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative | 1 | 2 | 3 | 1 | 1 | 4 | 2 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1 | 3 |
| 35 | Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1,66 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1 | 2,66 |
| 36 | S.C.I.A inerenti l' edilizia | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,53 |
| 37 | Comunicazioni per attività edilizia libera | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,53 |
| 38 | S.C.I.A. inerenti le attività produttive | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,53 |
| 39 | Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,53 |
| 40 | Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 3 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,75 |
| 41 | Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale | 2 | 5 | 3 | 3 | 1 | 4 | 3 | 3 | 1 | 0 | 3 | 1,7 | 5,1 |
| 42 | Atti di gestione del patrimonio immobiliare | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,53 |
| 43 | Controllo servizi esternalizzati | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 3,3 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 4,12 |
| 44 | Divieto/conformazione attività edilizia | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,5 | 4,2 |
| 45 | Divieto/conformazione attività produttiva | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,5 | 4,5 |
| 46 | Verifica morosità entrate patrimoniali | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 3,33 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,5 | 4,95 |
| 47 | Controllo evasione tributi locali | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2,16 | 2 | 1 | 0 | 2 | 1,25 | 2,70 |
| 48 | Occupazione d'urgenza | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 3,5 |
| 49 | Espropri | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 3 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,75 |
| 50 | Ordinanze | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2,33 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 2,91 |
| 51 | Indennizzi , risarcimenti e rimborsi | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2,33 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 2,9 |
| 52 | Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2,16 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 2,7 |
| 53 | Affrancazioni e trasformazione diritto superficie | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,12 |
| 54 | Approvazione stato avanzamento lavori | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,53 |
| 55 | Liquidazione fatture | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2,16 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 2,7 |
| 56 | Collaudi Lavori Pubblici | 2 | 5 | 3 | 3 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,5 | 4,5 |
| 57 | Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 5 | 3,5 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,5 | 5,25 |
| 58 | Attribuzione numero civico | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2,16 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 2,7 |
| 59 | Occupazione suolo pubblico | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2,16 | 2 | 1 | 0 | 2 | 1,25 | 3,41 |
| 60 | Pubbliche affissioni | 1 | 2 | 1 | 3 | 1 | 4 | 2 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1 | 3 |
| 61 | Rilascio contrassegno invalidi | 1 | 2 | 1 | 3 | 1 | 4 | 2 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1 | 3 |
| 62 | Rilascio stallo di sosta per invalidi | 3 | 2 | 1 | 3 | 1 | 4 | 2,33 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1 | 3,33 |
| 63 | Rilascio passo carrabile | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 4 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1 | 2,50 |
| 64 | Autorizzazioni cimiteriali | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,12 |
| 65 | Certificati agibilità | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,12 |
| 66 | Certificati destinazione urbanistica | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,12 |
| 67 | Procedimenti Disciplinari | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 2,28 |
| 68 | Trascrizioni sui registri di Stato Civile | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2,16 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 2,7 |
| 69 | Gestione cassa economale | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1,8 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1 | 1,8 |
| 70 | Assegnazione suoli PIP | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,8 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,5 |
| 71 | Servizio utenti motori agricoli (UMA) | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,6 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,25 |
| 72 | Autorizzazione unica per l’esercizio dell’impresa (SUAP) | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 4 | 3,3 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 4,12 |
| 73 | Autorizzazione unica ambientale | 2 | 5 | 3 | 3 | 1 | 4 | 3 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,75 |
| 74 | Servizi di cura all’infanzia e agli anziani | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 75 | Nomine rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, organismi partecipati | 5 | 5 | 3 | 1 | 1 | 3 | 3 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,75 |
| 76 | Verifica degli immobili concessi in comodato gratuito | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,5 | 4,24 |
| 77 | Verifica degli immobili concessi in locazione | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,5 | 3,75 |
| 78 | Gestione del procedimento inerente il contenzioso | 3 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 3 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,75 |
| 79 | Verifica presupposti benefici l. 104/92 | 2 | 5 | 3 | 3 | 1 | 3 | 2,83 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,5 | 4,24 |

**Art. 9**

**IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**

Nella tabella n. 4 che segue, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l’allegato “A” al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui all'art. 10 del Piano. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori:

***Tabella 4***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Numero****d’ordine del****procedimento** | **Procedimento** | **Determinazione del livello di rischio****(Tabella 3)** | **Identificazione****del rischio****(Allegato A)** | **RESPONSABILI** | **Misure di prevenzione ulteriori** |
| **1** | Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato | 2,07 | **1 – 3 – 4 - 20** | Maria Loredana MeleGiuseppa CongedoCarlo CicalaAntonio PerroneAlessandra Napoletano | Previsione della presenza di almeno due responsabili di settore per la formulazione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale. Entro il 31.12.2016 aggiornamento regolamento degli uffici e dei servizi. |
| **2** | Progressioni di carriera verticale e orizzontale | 2,07 | **1 - 4 – 5 - 20** | Maria Loredana MeleGiuseppa CongedoCarlo CicalaAntonio PerroneAlessandra Napoletano | Previsione della presenza di almeno due responsabili di settore per stabilire i criteri di progressione, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale. |
| **3** | Valutazione del personale | 2,07 | **20** | Maria Loredana MeleGiuseppa CongedoCarlo CicalaAntonio PerroneAlessandra Napoletano |  |
| **4** | Incarichi di collaborazione | 4,57 | **1 – 6 - 20** | Maria Loredana MeleGiuseppa CongedoCarlo CicalaAntonio PerroneAlessandra Napoletano | Al collaboratore incaricato deve essere consegnata una copia del Codice di comportamento del Comune di Salice Salentino |
| **5** | Definizione dell'oggetto dell'appalto | 4,57 | **21 –** frazionamento artificioso dell’appalto | Maria Loredana MeleGiuseppa CongedoCarlo CicalaAntonio PerroneAlessandra Napoletano |  |
| **6** | Individuazione dell'istituto dell'affidamento | 4,57 | **10** | Maria Loredana MeleGiuseppa CongedoCarlo CicalaAntonio PerroneAlessandra Napoletano | Rapporto annuale al Responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati |
| **7** | Requisiti di qualificazione | 3,75 | **8** | Maria Loredana MeleGiuseppa CongedoCarlo CicalaAntonio PerroneAlessandra Napoletano |  |
| **8** | Requisiti di aggiudicazione | 3,53 | **8 – 22 -23** | Maria Loredana MeleGiuseppa CongedoCarlo CicalaAntonio PerroneAlessandra Napoletano |  |
| **9** | Valutazione delle offerte | 3,53 | **9 - 20** | Maria Loredana MeleGiuseppa CongedoCarlo CicalaAntonio PerroneAlessandra Napoletano |  |
| **10** | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | 3,95 | **23** | Maria Loredana MeleGiuseppa CongedoCarlo CicalaAntonio PerroneAlessandra Napoletano |  |
| **11** | Procedure negoziate | 3,75 | **10** | Maria Loredana MeleGiuseppa CongedoCarlo CicalaAntonio PerroneAlessandra Napoletano |  |
| **12** | Affidamenti diretti | 4,57 | **10 - 24** | Maria Loredana MeleGiuseppa CongedoCarlo CicalaAntonio PerroneAlessandra Napoletano |  |
| **13** | Revoca del bando | 3,53 | **12 - 24** | Maria Loredana MeleGiuseppa CongedoCarlo CicalaAntonio PerroneAlessandra Napoletano |  |
| **14** | Redazione del crono-programma | 2,7 | **23 - 24** | Maria Loredana MeleGiuseppa CongedoCarlo CicalaAntonio PerroneAlessandra Napoletano |  |
| **15** | Varianti in corso di esecuzione del contratto | 4,78 | **11** | Maria Loredana MeleGiuseppa CongedoCarlo CicalaAntonio PerroneAlessandra Napoletano |  |
| **16** | Subappalto | 3,95 | **7** | Maria Loredana MeleGiuseppa CongedoCarlo CicalaAntonio PerroneAlessandra Napoletano |  |
| **17** | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | 3,75 | **24** | Maria Loredana MeleGiuseppa CongedoCarlo CicalaAntonio PerroneAlessandra Napoletano |  |
| **18** | Affidamento incarichi esterni *ex* D.lgs163/2006 | 4,37 | **6 – 10 - 24** | Alessandra Napoletano |  |
| **19** | Affidamento incarichi legali | 4,37 | **6 – 10 - 24** | Maria Loredana Mele |  |
| **20** | Alienazione beni pubblici | 3,53 | **8 – 24** | Alessandra Napoletano |  |
| **21** | Controllo affissioni abusive | 3,33 | **21 - 24** | Antonio PerroneCarlo Cicala |  |
| **22** | Autorizzazioni a tutela dell'ambiente | 3,9 | **23 – 24 - 25** | Alessandra Napoletano |  |
| **23** | Autorizzazioni commerciali | 4,12 | **15** | Carlo Cicala |  |
| **24** | Autorizzazioni lavori | 2,90 | **23 – 24 - 25** | Alessandra Napoletano | Rapporto annuale al Responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non |
| **25** | Autorizzazioni pubblico spettacolo | 3,75 | **23 – 25** | Carlo Cicala |  |
| **26** | Autorizzazioni sanitarie | 3,9 | **23 – 24 -25** | Alessandra NapoletanoCarlo Cicala |  |
| **27** | Autorizzazioni al personale | 2,28 | **20 - 23 – 24 – 25** | Maria Loredana MeleGiuseppa CongedoCarlo CicalaAntonio PerroneAlessandra Napoletano | Approvazione di apposito regolamento per l'autorizzazione di incarichi esterni entro il 31/12/2016 |
| **28** | Autorizzazione reti servizi | 3,12 | **23 – 25** | Alessandra Napoletano | Rapporto annuale al Responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non |
| **29** | Concessione in uso | 2,8 | **13 – 24 - 25** | Alessandra Napoletano |  |
| **30** | Permessi a costruire | 3,53 | **19 – 24 - 25** | Alessandra Napoletano | Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al Responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze |
| **31** | Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati | 5,7 | **25** | Alessandra Napoletano | Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al Responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati |
| **32** | Gestione controlli in materia di abusi edilizi | 4,5 | **23 - 25** | Alessandra NapoletanoCarlo Cicala |  |
| **33** | Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio | 3,33 | **23 - 25** | Carlo Cicala | Rapporto annuale sull'accertamento di infrazioni e sulle sanzioni comminate |
| **34** | Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative | 3 | **24** | Carlo Cicala |  |
| **35** | Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada | 2,66 | **24** | Carlo Cicala |  |
| **36** | S.C.I.A inerenti l' edilizia | 3,53 | **22 - 23** | Alessandra Napoletano | Controllo dello stato dei luoghi nei termini. Informazione semestrale al Responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze |
| **37** | Comunicazioni per attività edilizia libera | 3,53 | **22 – 23** | Alessandra Napoletano |  |
| **38** | S.C.I.A. inerenti le attività produttive | 3,53 | **22 - 23** | Alessandra Napoletano | Controllo dei requisiti dichiarati. Informazione annuale al Responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze |
| **39** | Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili | 3,53 | **20 – 24** | Alessandra Napoletano Carlo Cicala |  |
| **40** | Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata | 3,75 | **22 – 23 - 25** | Alessandra Napoletano |  |
| **41** | Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale | 5,1 | **22 – 24 - 25** | Giuseppa Congedo |  |
| **42** | Atti di gestione del patrimonio immobiliare | 3,53 | **22 – 23 – 24** | Alessandra Napoletano |  |
| **43** | Controllo servizi esternalizzati | 4,12 | **23 – 24** | Maria Loredana MeleGiuseppa CongedoCarlo CicalaAntonio PerroneAlessandra Napoletano |  |
| **44** | Divieto/conformazione attività edilizia | 4,2 | **23** | Alessandra Napoletano |  |
| **45** | Divieto/conformazione attività produttiva | 4,5 | **23** | Alessandra Napoletano |  |
| **46** | Verifica morosità entrate patrimoniali | 4,95 | **23** | Antonio PerroneAlessandra Napoletano | Rapporto annuale in merito alle morosità e rimedi esperiti |
| **47** | Controllo evasione tributi locali | 2,70 | **23** | Antonio Perrone |  |
| **48** | Occupazione d'urgenza | 3,5 | **20 – 24** | Alessandra Napoletano |  |
| **49** | Espropri | 3,75 | **20 – 24** | Alessandra Napoletano |  |
| **50** | Ordinanze | 2,91 | **20 – 24** | Maria Loredana MeleGiuseppa CongedoCarlo CicalaAntonio PerroneAlessandra NapoletanoSindaco |  |
| **51** | Indennizzi, risarcimenti e rimborsi | 2,9 | **20 – 24** | Maria Loredana MeleCarlo CicalaAntonio PerroneAlessandra Napoletano |  |
| **52** | Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale | 2,7 | **22 – 23 – 24** | Maria Loredana Mele |  |
| **53** | Affrancazioni e trasformazione diritto superficie | 3,12 | **24 – 25** | Alessandra Napoletano |  |
| **54** | Approvazione stato avanzamento lavori | 3,53 | **23 – 24 - 25** | Alessandra Napoletano |  |
| **55** | Liquidazione fatture | 2,7 | **23 – 24** | Maria Loredana MeleGiuseppa CongedoCarlo CicalaAntonio PerroneAlessandra Napoletano | Monitoraggio sui tempi di pagamento |
| **56** | Collaudi Lavori Pubblici | 4,5 | **23 – 24 - 25** | Alessandra Napoletano |  |
| **57** | Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione | 5,25 | **23 – 24** | Alessandra Napoletano |  |
| **58** | Attribuzione numero civico | 2,7 | **23 – 24** | Maria Loredana Mele |  |
| **59** | Occupazione suolo pubblico | 3,41 | **23 – 24 – 25** | Carlo CicalaAntonio PerroneAlessandra Napoletano |  |
| **60** | Pubbliche affissioni | 3 | **23 – 24 – 25** | Antonio Perrone |  |
| **61** | Rilascio contrassegno invalidi | 3 | **22 - 24** | Carlo Cicala |  |
| **62** | Rilascio stallo di sosta per invalidi | 3,33 | **20 – 22 – 24** | Carlo Cicala | Rapporto annuale al Responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non |
| **63** | Rilascio passo carrabile | 2,50 | **20 – 23 – 25** | Antonio Perrone | Rapporto annuale al Responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non |
| **64** | Autorizzazioni cimiteriali | 3,12 | **22 – 24 - 25** | Alessandra Napoletano | Controllo delle concessioni scadute |
| **65** | Certificati agibilità | 3,12 | **22 – 23 – 25** | Alessandra Napoletano |  |
| **66** | Certificati destinazione urbanistica | 3,12 | **23 – 25** | Alessandra Napoletano |  |
| **67** | Procedimenti Disciplinari | 2,28 | **20 – 23 – 24** | Maria Loredana MeleGiuseppa CongedoCarlo CicalaAntonio PerroneAlessandra Napoletano |  |
| **68** | Trascrizioni sui registri di Stato Civile | 2,7 | **24** | Maria Loredana Mele |  |
| **69** | Gestione cassa economale | 1,8 | **24** | Cosimo Perrone |  |
| **70** | Assegnazione suoli PIP | 3,5 | **23-24-25** | Alessandra Napoletano |  |
| **71** | Servizio utenti motori agricoli (UMA) | 3,25 | **23-24-25** | Alessandra Napoletano |  |
| **72** | Autorizzazione unica per l’esercizio dell’impresa (SUAP) | 4,12 | **23-24-25** | Alessandra Napoletano |  |
| **73** | Autorizzazione unica ambientale | 3,75 | **23-24-25** | Alessandra Napoletano |  |
| **74** | Servizi di cura all’infanzia e agli anziani | - | **-** | - | Il Servizio viene gestito dal Comune capofila dell’Ambito territoriale sociale |
| **75** | Nomine rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, organismi partecipati | 3,75 | **21** | Maria Loredana Mele | Necessaria adozione di indirizzi consiliari |
| **76** | Verifica degli immobili concessi in comodato gratuito | 4,24 | **23** | Alessandra Napoletano |  |
| **77** | Verifica degli immobili concessi in locazione | 3,75 | **23** | Alessandra Napoletano |  |
| **78** | Gestione del procedimento inerente il contenzioso | 3,75 | **6 – 24** | Maria Loredana Mele |  |
| **79** | Verifica presupposti benefici l. 104/92 | 4,24 | **23 – 24 – 25** | Maria Loredana Mele | Verifica annuale del permanere dei presupposti che consentono di fruire dei permessi previsti dalla legge n. 104/1992 |

**Art. 10**

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI**

* 1. Per il triennio 2016-2018, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

**A) CONTROLLI INTERNI**

Con deliberazione di C.C. n. 5 dell’11.2.2013 Il Comune di Salice Salentino ha approvato il Regolamento del sistema integrato dei controlli interni. Per disposizione normativa i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Il controllo successivo sugli atti si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l’individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

**B) CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 ha approvato il “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*” a norma dell’art. 54 del D.lgs. n. 165/2001. Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall’OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali devono rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Con deliberazione di G.C. n. 14 del 23.1.2014 il Comune di Salice Salentino ha approvato un proprio codice di comportamento.

**C) MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell’art. 1, co. 9, lett. d) della Legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano. Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile del servizio dovrà effettuare l’indagine e trasmettere i risultati al Segretario Comunale, entro il 15 dicembre di ogni anno.

**D) MECCANISMI DI FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI**

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza 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. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione e ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. Di norma, ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell’istruttoria. Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

**E) Monitoraggio dei rapporti 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 annuale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando, 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.

**F) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di Legge**

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche. Del presente Piano fa parte il Piano Triennale Per la Trasparenza e l’Integrità (P.T.T.I.), da aggiornare annualmente, nel quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti.

**G) Informatizzazione dei processi**

Gli atti e i documenti relativi alle attività e ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione. Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica.

**H) Verifica delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità**

Si procederà alla verifica delle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità inerenti gli incarichi dirigenziali.

**I) SEGNALAZIONE DI ILLECITI**

1. Si procederà all’approvazione entro il 31/12/2016 di una procedura standardizzata per la segnalazione degli illeciti.

2. I Responsabili di Settore presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza.

3. Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance.

**Articolo 11**

**FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

1. La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.

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

3. Entro il 31 gennaio il Responsabile della Prevenzione 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 individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

**Articolo 12**

**ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggi
2. Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione, nei limiti delle qualifiche professionali presenti nella struttura organizzativa.
3. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

**Allegato “A”**

**REGISTRO DEL RISCHIO**

**ELENCO RISCHI POTENZIALI** (previsti nel P.A.N.)

1. previsioni 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;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. 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;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di Legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un’impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un’impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell’affidamento diretto al difuori dei casi previsti dalla Legge al fine di favorire un’impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all’appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all’aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l’improprio utilizzo del modello procedurale dell’affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell’adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all’accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di Legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell’esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell’accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarsa trasparenza;
22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell’adozione del provvedimento.