

# Comune di Giba

Provincia di Carbonia - Iglesias



(C.A.P. 09010) - ☎0781.964023 - 964057 - 📠0781.964470 e-mail [protocollo.giba@legalmail.it](mailto:protocollo.giba@legalmail.it)

## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2016 - 2018

*Piano redatto ai sensi della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"  
nonché dell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Anac  
con determinazione n. 12 del 28/10/2015*

**Approvato con Deliberazione  
della Giunta Comunale n. 6 del 04/02/2016**



## 1. OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione, in esecuzione della legge n.190/2012, nonché dell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Anac con determinazione n. 12 del 28/10/2015 :

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) dà atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi. In proposito, data l'impossibilità di procedere ad una mappatura dettagliata di tutti i processi dell'Ente, nel rispetto del termine di approvazione del PTPC 2016/2018, in questa prima fase, come peraltro previsto dall'ANAC, si provvede alla mappatura dei macro processi svolti in rapporto alle aree di rischio cui sono riconducibili (allegato 1). La mappatura completa per macro processi sarà oggetto di successivi interventi, mediante aggiornamento del PTPC nel corso dell'anno 2017.
- c) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- d) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- e) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del responsabile e del personale.

## 2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO E ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO.

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili di servizio, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Lo Stato di attuazione delle misure del Piano Anticorruzione (triennio 2015/2017) è da considerarsi sufficientemente adeguato, benchè ancora vi siano delle misure che non hanno trovato pratica attuazione, come risulta dalla relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente. In particolare risulta di difficile attuazione la rotazione dei responsabili di servizio e del personale, sia in ragione dell'inadeguatezza delle risorse umane e dell'infungibilità di alcune figure dotate di specifica professionalità. La rotazione potrebbe essere garantita con l'istituto della mobilità nell'ambito della gestione associata dei servizi per il tramite dell'Unione dei Comuni del Sulcis di cui l'Ente fa parte; gestione che tarda a decollare, anche alla luce dei numerosi rinvii disposti dal legislatore statale circa l'obbligo di gestire i servizi in forma associata. Non è da trascurare inoltre il carico di lavoro gravante sugli uffici, in ragione dei numerosi altri adempimenti di legge da evadere a scadenze precise, che rende persino difficoltoso il monitoraggio delle azioni previste nel Piano.

L'analisi del contesto esterno ed interno assume importanza rilevante nel processo di gestione del rischio, in quanto si possono acquisire le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui si opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, criminologiche, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Dall'esame delle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno, nel mese di febbraio 2015, emerge che la Sardegna è caratterizzata da manifestazioni delinquenti di matrice autoctona – talvolta anche a carattere organizzato – ma estranee alle modalità ed alle finalità criminali tipiche dei sodalizi mafiosi tradizionali.

Il territorio è storicamente afflitto da strutturate bande criminali, specializzate soprattutto nelle rapine prevalentemente ai danni di gioiellerie ed istituti postali, ma anche in ville, concentrate maggiormente nelle aree del cagliaritano e del nuorese, e nella consumazione di reati contro la persona, originati nella maggior parte dei casi dalla volontà di risolvere dissidi privati secondo le tipiche regole della "balentia".

Il fenomeno criminale più rilevante nella Regione rimane il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti, ma è in fase di sviluppo l'interesse economico per altre attività delinquenti, riguardanti anche settori dell'economia legale, quali il trasporto e lo smaltimento di rifiuti, l'impianto e la gestione delle energie rinnovabili.

Risultano in aumento i reati di riciclaggio, trasferimento fraudolento di valori e reimpiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché le attività illecite legate all'indebita percezione di fondi comunitari.

Nel substrato tradizionale isolano – essenzialmente di tipo agro – pastorale (con l'eccezione delle aree urbane di Cagliari e di Sassari) – si è innestata, inoltre, una forma di criminalità predatoria dedita ai furti, alle rapine agli uffici postali ed agli istituti bancari, al compimento di atti intimidatori.

Dalle cronache recenti risulta altresì la diffusione di illeciti nel settore degli appalti pubblici in cui convivono piccoli e grandi interessi privati, traffici illeciti e grosse speculazioni. Per cui il PTPC deve riservare un'attenzione specifica alle procedure di affidamento dei contratti pubblici, nonché ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con o senza effetto economico diretto ed immediato.

In relazione al contesto interno (dotazione organica, dotazione di beni, ...) si evidenzia che non esiste apposita struttura dedicata, che funga da supporto all'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione-RPC. Nel caso specifico l'Ente è dotato di n.6 istruttori direttivi (di cui n. 2 posizioni organizzative) distribuiti in 5 aree distinte, di n. 5 istruttori, di n. 8 esecutori. Al vertice della struttura è preposto il Segretario Comunale, titolare di convenzione di segreteria con altri tre Comuni. Circa un terzo del personale, appartenente al settore tecnico, non contribuisce all'attuazione del piano, in quanto il relativo profilo (operai) non è adeguato allo scopo. Da quanto sopra emerge che, benché l'ente, con una popolazione di 2.079 abitanti al 31/12/2015, abbia un rapporto medio dipendenti popolazione pari ad un dipendente ogni 109 abitanti (quindi inferiore al rapporto medio di 1/137, previsto per i comuni dissestati), la struttura degli uffici appare sottodimensionata in ragione del carico di lavoro gravante sugli stessi. Si precisa che questo Ente non versa in condizioni di dissesto. Le risorse strumentali (informatizzazione delle procedure) devono essere incrementate, come da previsione del piano di informatizzazione approvato con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 11/02/2015.

Il PTPC per il triennio 2015/2017 è stato approvato con delibera G.C. n.10 del 28.01.2015.

Il Piano deve essere fatto oggetto di aggiornamento, in proposito l'ANAC, con la determina n.12/2015, ha sostenuto la necessità di assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico, prevedendo una doppia approvazione e cioè: l'adozione di un primo schema di PTPC e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva;

### **3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i settori dell'ente, le seguenti:

- 1) assunzioni e progressione del personale
- 2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- 3) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- 4) affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
- 5) scelta del rup e della direzione lavori
- 6) controlli in materia edilizia
- 7) controlli in materia commerciale
- 8) controlli in materia tributaria
- 9) autorizzazioni commerciali
- 10) concessione contributi, sovvenzioni, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- 11) concessione di fabbricati
- 12) concessione di diritti di superficie
- 13) concessione di loculi
- 14) accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali
- 15) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
- 16) dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari
- 17) rilascio di permessi edilizi, autorizzazioni etc
- 18) rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP
- 19) adozione degli strumenti urbanistici
- 20) adozione di piani di lottizzazione
- 21) attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare
- 22) autorizzazioni ai subappalti
- 23) autorizzazioni impianti telefonia mobile
- 24) accesso servizi scuola materna, servizi educativi
- 25) ordinanze ambientali
- 26) condono edilizio
- 27) procedure espropriative
- 28) concessione di impianti sportivi
- 29) variazioni anagrafiche

#### **4. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 2) in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal DLgs n. 33/2013.

L'ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

Nel 2015 si è provveduto all'elaborazione di uno schema di patto di integrità da imporre in sede di gara ai concorrenti, anche alla luce del fatto che l'AVCP (ora ANAC) con determinazione n. 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Il servizio di controllo di gestione effettua con cadenza annuale entro il mese di dicembre verifiche che sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione ed all'OIV. Il modello di tali schede è contenuto nell'allegato n.3).

#### **5. MONITORAGGI**

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato ed i suoi esiti sono pubblicati sul sito internet.

Per le attività ad elevato rischio di corruzione sono monitorati i tempi di conclusione dei singoli procedimenti, con la indicazione degli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media e la indicazione delle motivazioni. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori ed i suoi esiti sono comunicati annualmente al responsabile anticorruzione.

I responsabili di servizio trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di dicembre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale dichiarazione è contenuta nell'allegato 4). Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

#### **6. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI**

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illeciti non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei medesimi dipendenti.

I dipendenti che segnalano episodi illeciti devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al responsabile della prevenzione, tramite posta elettronica all'indirizzo [segretario.giba@tiscali.it](mailto:segretario.giba@tiscali.it), al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al competente Responsabile di servizio, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria. Il Responsabile di servizio, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio per i procedimenti disciplinari. Dalla data di ricezione degli atti decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis, comma 2° del Dlgs n. 165/2001 (contestazione dell'addebito e convocazione per la difesa, entro 20 giorni).

## **7. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E DEL PERSONALE**

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in relazione alla eventuale infungibilità del profilo professionale, l'ente è impegnato a dare corso a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal sindaco su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i responsabili di servizio devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione (ad esempio nei casi di professionalità specifiche quali assistenti sociali, geometri, ingegneri, farmacisti), nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del responsabile del settore in cui si svolge tale attività.

Resta fermo l'obbligo per i responsabili di servizio, di disporre, con atto motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva nell'ambito delle attività a più elevato rischio di corruzione svolte nell'ufficio di competenza (art. 16, comma 1, lettera l – quater, del Dlgs n. 165/2001).

## **8. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
- b) predispone, adotta, cura la pubblicazione sul sito internet entro il 31 dicembre di ogni anno della relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione (fatte salve diverse indicazioni dell'ANAC);
- c) individua, previa proposta dei responsabili di servizio competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi;
- e) verifica che non sussistano ragioni di inconfiribilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili di servizio;

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

## **9. I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI**

I responsabili di servizio ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile e per i responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile della prevenzione e della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa del responsabile del servizio.

I responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di servizio e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione, circa l'esito del monitoraggio.

I responsabili di servizio adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 4) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 5) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 6) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 7) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 8) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 9) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti, così come previsto dal piano di informatizzazione approvato con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 11/02/2015 ;
- 10) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione, da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente, di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione e l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance o strumento analogo, in qualità di obiettivi e indicatori.

Il Responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

## **10. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione o OIV supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

In particolare, nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabile dei servizi e al Segretario nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento.

## **11. I REFERENTI**

Per ogni singolo settore il responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

## **12. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2016 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i responsabili: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata prevista: almeno una giornata all'anno della durata di almeno 6 ore;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista 1 giornata della durata di 6 ore
- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo: durata prevista, almeno 4 ore all'anno;

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Nel corso degli anni 2017 e 2018 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

## **13. ALTRE DISPOSIZIONI**

Fanno parte integrante del presente documento il PTTI (Piano per la trasparenza), il codice per il comportamento integrativo di cui alla delibera della giunta n.11 del 29.01.2014 ed il regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 DLgs n. 165/2001 di cui alla delibera della giunta n. 14 del 29.01.2014.

## MAPPA DEI MACRO PROCESSI

## A) AREA ECONOMICO/FINANZIARIA

## SERVIZIO FINANZIARIO

**- Macro-processi**

- Pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie
- Predisposizione dei documenti contabili fondamentali
- Gestione bilancio e adempimenti contabili e fiscali
- Controllo regolarità contabile
- Assistenza tecnica alle strutture operative dell'ente
- Pianificazione finanziaria e dei flussi di cassa
- Gestione delle procedure di entrata e spesa, tenuta dei documenti contabili e registrazione dei fatti gestionali
- Gestione economica del personale
- Approvvigionamento di beni e servizi tramite il servizio Economato.

## B) AREA GESTIONE PERSONALE

## SERVIZIO PERSONALE

**- Macro-processi**

- Pianificazione, programmazione e presidio delle politiche del personale e di sviluppo delle risorse umane
- Comunicazione interna finalizzata al coinvolgimento e alla partecipazione
- Relazioni sindacali e del contenzioso del lavoro
- Reclutamento e selezione del personale
- Gestione giuridica
- Gestione amministrativa (disciplinare, pensioni)
- Gestione interventi formativi e di sviluppo delle risorse umane
- Gestione operativa del procedimento attinente il sistema di valutazione e premiante

## C) AREA AMMINISTRATIVA / SERVIZI DEMOGRAFICI / SERVIZI AL CITTADINO

## SERVIZIO SEGRETERIA COMUNALE

**- Macro-processi**

- Sistema dei controlli interni
- Trasparenza
- Prevenzione corruzione
- Supporto al Sindaco e alla Giunta
- Convenzioni, Contratti
- Deliberazioni di Giunta e di Consiglio, Ordinanze, Decreti.

## SERVIZI DEMOGRAFICI

**- Macro-processi**

- Sportello per i cittadini (demografici)
- Gestione dei servizi demografici, delle liste e procedimenti elettorali (ufficio elettorale) di competenza comunale
- Statistica e censimenti
- Gestione dei flussi documentali

## SERVIZIO PROTOCOLLO

**- Macro-processi**

- Gestione dei flussi documentali





## SERVIZIO CULTURA E TURISMO

### - Macro-processi

- Gestione delle istituzioni comunali (Biblioteca)
- Programmazione attività di promozione del territorio e contribuzione a favore di organismi vari

## SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

### - Macro-processi

- Gestione servizio mensa scolastica
- Gestione contributi e sussidi in materia di diritto allo studio

## SERVIZIO TRIBUTI

### - Macro-processi

- Pianificazione, organizzazione, gestione dei tributi locali
- Lotta all'evasione anche attraverso l'integrazione con soggetti esterni
- Gestione della banca dati dei contribuenti
- Gestione delle procedure di accertamento e riscossione coattiva dei tributi locali

## SERVIZIO S.U.A.P.

### - Macro-processi

- Gestione del procedimento Sportello Unico Attività Produttive

## D) AREA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI / TECNICO MANUTENTIVO E ACQUISTI

### SERVIZIO PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONE

### - Macro-processi

- Pianificazione opere pubbliche
- Progettazione opere pubbliche
- Progettazione manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali
- Realizzazione in tutte le fasi (Appalti, direzione lavori, contabilizzazione, ecc...)
- Gestione di tutti gli atti amministrativi relativi alle opere pubbliche
- Gestione della manutenzione degli edifici di proprietà del Comune, compresi gli impianti sportivi, e relativi impianti.
- Progettazione della manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale e viabilistica
- Gestione e manutenzione della rete stradale e viabilistica e della pubblica illuminazione
- Gestione del magazzino
- Gestione e manutenzione del verde pubblico e del patrimonio boschivo
- Gestione autoparco
- Approvvigionamenti di beni e servizi (analisi dei bisogni, procedure di acquisto).

## E) AREA SERVIZIO URBANISTICA / ASSETTO DEL TERRITORIO / EDILIZIA PRIVATA

### SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

### - Macro-processi

- Predisposizione di
  - piani urbanistici
  - territoriali
  - viabilità
- Gestione delle attività urbanistico-edilizie
- Gestione delle procedure di esproprio



## SERVIZIO AMBIENTE

### - Macro-processi

- Progettazione interventi di ottimizzazione energetica in ambito pubblico
- Realizzazione politiche di riduzione degli sprechi interne ed esterne
- Attuazione politiche energetiche ai fini dell'utilizzo di risorse rinnovabili
- Progettazione di interventi in materia di rifiuti
- Predisposizione ed aggiornamento dei piani di protezione civile, fatte salve le competenze della gestione associata, prevista per il tramite dell'Unione dei comuni del Sulcis, di cui questo ente fa parte

Organizzazione gestione e coordinamento interventi di protezione civile attribuiti ai Comuni, fatto salvo quanto previsto al punto precedente

- Gestione prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al d. lgs. n. 81/2008
- Progetti ed interventi per la riduzione del rischio idraulico e degli altri rischi (sismico, idrogeologico, incendi, ecc.)

## F) AREA SERVIZIO FARMACEUTICO

### SERVIZIO FARMACEUTICO

### - Macro-processi

- Predisposizione atti amministrativi (proposte di delibere e determinazioni)
- Gestione rapporti con i fornitori
- Attività di vendita farmaci e parafarmaci.

## G) AREA SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

### POLIZIA LOCALE

### - Macro-processi

- Vigilanza sul territorio
- Polizia stradale, polizia locale, polizia giudiziaria e polizia amministrativa
- Sanzioni
- Sicurezza urbana
- Attività di autorizzazione/concessione di suolo pubblico e di pubblico spettacolo

## H) AREA SERVIZI PERSONA E SOCIETA'

### SERVIZIO SOCIALE

### - Macro-processi

- Sviluppo e assicurazione di forme di integrazione e cooperazione tra i diversi soggetti pubblici e privati che operano sul territorio in materia educativo e socio sanitaria
- Programmazione e pianificazione di interventi sociali a favore della popolazione con particolare riferimento ai minori, agli anziani ai disabili agli adulti in situazioni di disagio ed ai nuclei familiari
- Programmazione e realizzazione di interventi educativi rivolti ai minori
- Organizzazione e gestione del servizio sociale integrato
- Attuazione di interventi di prevenzione per ridurre le situazioni di disagio e rafforzare la solidarietà, l'integrazione e l'accoglienza del "più debole", il tutto in logica di rete (volontariato, cooperative sociali, ASL, mondo della scuola e del lavoro, Comuni limitrofi, ecc.)

## MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2016	Misure da assumere nel 2017 e 2018
assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva, circa la formazione delle commissioni selezionatrici, per il rispetto dell'obbligo di autocertificazione circa l'assenza di cause ostative indicate dall'art. 35 bis del DLgs n. 165/2001, 4.	Continuità nell'applicazione della direttiva per il rispetto dell'obbligo di autocertificazione circa l'assenza di cause ostative indicate dall'art. 35 bis del DLgs n. 165/2001
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi	- Adozione del regolamento. Pubblicazione sul sito internet	- Adozione di una direttiva in ordine al rispetto del regolamento disciplinante il conferimento e l'autorizzazione di incarichi al personale dipendente.	Continuità nell'applicazione della direttiva impartita in ordine al rispetto del regolamento disciplinante il conferimento e l'autorizzazione di incarichi al personale dipendente
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; evitare le revoche non giustificate	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei pagamenti	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei pagamenti	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei pagamenti
scelta del rup e della direzione lavori	Non garantire la utilizzazione di più soggetti	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	- Adozione di una direttiva contenente i criteri Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
controlli in materia edilizia	Non Garantire par condicio	-	- Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da controllare. Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi Resoconto annuale al responsabile anticorruzione

controlli in materia commerciale	Non Garantire par condicio	-	- Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità - Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Non Garantire par condicio	-	- Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità - Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
autorizzazioni commerciali	Non Garantire la par condicio		Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
concessione contributi	Non Garantire la par condicio	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	- Aggiornamento regolamento vigente. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
concessione di fabbricati	Non Garantire la par condicio	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
concessione di diritti di superficie	Garantire la par condicio	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
concessione di loculi	Favoritismi e clientelismi	Registro delle concessioni	- Registro delle concessioni resoconto delle attività svolte. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali	Favoritismi e clientelismi		- Adozione di una direttiva sulle scelte - Resoconto delle attività svolte	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa

assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Favoritismi e clientelismi	Applicazione regolamento vigente	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Resoconto delle attività svolte
dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Favoritismi e clientelismi		- Adozione di una direttiva sulle scelte - Resoconto delle attività svolte	Resoconto delle attività svolte
rilascio di permessi edilizi, autorizzazioni etc	Favoritismi e clientelismi	- Registro dei permessi edilizi, autorizzazioni etc	Monitoraggio dei tempi di conclusione - Resoconto delle attività svolte Controllo del 20% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Monitoraggio dei tempi di conclusione - Resoconto delle attività svolte Controllo del 20% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP	Non garantire la par condicio		Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto annuale al responsabile anticorruzione Controllo del 20% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 20% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
adozione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi		Direttiva sulle scelte - Resoconto al responsabile anticorruzione	Resoconto al Responsabile anticorruzione
adozione di piani di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi		Direttiva sulle scelte - Resoconto al responsabile anticorruzione	Resoconto al Responsabile anticorruzione
attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	Resoconto al Responsabile anticorruzione
autorizzazioni ai subappalti	marginari di arbitrarietà		Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa, con particolare riferimento al vincolo di motivazione amministrativa	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa, con particolare riferimento al vincolo di motivazione amministrativa
autorizzazioni impianti telefonia mobile	marginari di arbitrarietà		Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Vincolo di motivazione	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Vincolo di motivazione
accesso servizi scuola materna, servizi educativi etc	Favoritismi e clientelismi		Controllo del 30% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 30% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa

ordinanze ambientali	marginari di arbitrarità		Controllo del 30% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa -	Controllo del 30% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
condono edilizio	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di conclusione - Monitoraggio dei destinatari Controllo del 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione - Monitoraggio dei destinatari Controllo del 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto al responsabile anticorruzione
procedure espropriative	Margini di arbitrarità		Monitoraggio dei tempi di conclusione - Monitoraggio dei destinatari Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa -	Monitoraggio dei tempi di conclusione - Monitoraggio dei destinatari Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
concessione di impianti sportivi	Non garantire la par condicio		- Registro delle concessioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa -	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
variazioni anagrafiche	Favoritismi e clientelismi		Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa

## LE SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Attività	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
assunzioni e progressione del personale				
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti				
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza				
affidamento di lavori, servizi e forniture				
scelta del rup e della direzione lavori				
controlli in materia edilizia				
controlli in materia commerciale				
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti				
autorizzazioni commerciali				
concessione contributi, sovvenzioni etc				
concessione di fabbricati				
concessione di diritti di superficie				
concessione di loculi				
accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali				
assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica				
rilascio di permessi edilizi, autorizzazioni etc				

rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP				
adozione degli strumenti urbanistici				
adozione di piani di lottizzazione				
attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare				
autorizzazioni ai subappalti				
autorizzazioni impianti telefonia mobile				
accesso scuola materna, servizi educativi etc				
ordinanze ambientali				
condono edilizio				
procedure espropriative				
concessione di impianti sportivi				
variazioni anagrafiche				



### RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti ...	Procedimenti da censire nel 2017 ...	Procedimenti pubblicati sul sito internet..
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line ..	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2017 e 2018 ...	Giudizi ..
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel 2017	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel 2017	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti ..
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2016..	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2017 e 2018..	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione) ...
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ,etc, ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate nel corso del 2016 ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	Numero verifiche effettuate nel corso del 2016 ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi..
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2016 ..	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2016 ..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del 2016 ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi..
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute ..	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ..	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni ..
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel 2016..	Numero verifiche da effettuare nel 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi..



Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel 2016 ..	Numero accordi da attivare nel 2017 e 2018 ..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel 2016 ..	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2017 e 2018 ..	Esiti riassuntivi e giudizi ...
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel 2016 ..	Controlli da effettuare nel 2017 e 2018 ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso on line attivati nel 2016 ..	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2017 e 2018 ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel 2016 ..	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel 2016 ..	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel 2016	Processi da automatizzare nel corso del 2017 e 2018 ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Altre segnalazioni..			
Altre iniziative ..			