

 *Centralino A.A.GG.* 0783/80331

*Fax* 8033222-3

*Codice Fiscale* 80004550952

*Partita I.V.A.* 00357550953



Comune di

ARBOREA

*Provincia di Oristano*  
*Viale Omodeo 5, C.A.P. 09092*  
*E-Mail [info@comune.arborea.or.it](mailto:info@comune.arborea.or.it)*

---

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

**TRIENNIO 2014/2016**

**Approvato con Deliberazione di G.M. n--- del---**

## **INDICE**

- 1. Oggetto del Piano**
- 2. Premessa metodologica**
- 3. Individuazione del Responsabile**
- 4. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente**
- 5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**
- 6. Obblighi di informazione dei responsabili e delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione**
- 7. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti**
- 8. 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.**
- 9. Obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013**
- 10. Rotazione degli incarichi**
- 11. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.**
- 12. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare**
- 13. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**
- 14. Formazione del personale**
- 15. Disposizioni transitorie e finali**

## **1. Oggetto del Piano.**

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

La Civit – Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva, con delibera n.72/2013, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e condiviso in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24.7.2013.

Il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 6.11.2012, n.190, a cominciare dall'individuazione di un responsabile anticorruzione, dal varo del Piano che va approvato entro il 31 gennaio 2014 e l'aggiornamento annuale dello stesso in quanto da considerarsi come un documento programmatico a scorrimento.

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel

linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P- 4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la

Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: 1) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; 2) i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche

per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento. Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

## **2. Premessa metodologica**

Il 28 novembre è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Per espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco. Di tal che se il Sindaco non intende, adeguatamente motivando, nominare un diverso soggetto all'interno dell'organizzazione, le funzioni che la legge attribuisce al responsabile della prevenzione della corruzione devono intendersi *ex-se* assegnate al Segretario.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione. La norma prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in vigore dal 21 aprile, contiene inoltre norme che incidono *in subiecta materia*.

L'art.10 prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Le misure del Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Quanto all'organo competente all'adozione del Piano di Prevenzione della corruzione e quindi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, esso deve essere correttamente individuato nella Giunta comunale.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma

triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. In rinvio è quindi all'169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

### **3. Individuazione del Responsabile**

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel segretario comunale dell'ente. In caso di assenza, impedimento o vacanza della sede, il responsabile è individuato nella figura che lo sostituisce legalmente o svolge le funzioni vicarie.

### **4. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) autorizzazioni o concessioni;
- 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 decreto legislativo n.150 del 2009.

Nonché le seguenti attività:

- a) Procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare;
- b) Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- c) Accordi ex-art.11 legge 7 agosto 1990 n.241;
- d) Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;
- e) Nomina delle commissioni di concorso;
- f) Nomina delle commissioni di gara;
- g) Elaborazione bandi di gara;
- h) Elaborazione bandi di concorso;

- i) Progettazione di un servizio o di una fornitura;
- j) Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
- k) Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- l) Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- m) Affidamento di lavori complementari;
- n) Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- o) Affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
- p) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- q) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- r) Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- s) Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- t) Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;
- u) Applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- v) Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
- w) Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- x) Ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- y) Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- z) Locazioni passive;
- aa) Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
- bb) Sponsorizzazioni passive;
- cc) Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
- dd) Programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
- ee) Varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- ff) Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- gg) Attribuzione di bonus volumetrici;
- hh) Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;

- ii) Nomine in società pubbliche partecipate;
- jj) Affidamenti in house providing della gestione di servizi pubblici locali;
- kk) Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- ll) Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- mm) Affidamenti incarichi ex- art.110 del TUEL;
- nn) Controlli in materia di SCIA;
- oo) Rilascio permessi di costruire;
- pp) Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
- qq) Rilascio concessioni cimiteriali;
- rr) Accertamenti e sgravi tributi comunali;
- ss) Accertamenti con adesione;
- tt) Accordi bonari in corso di esproprio;
- uu) Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- vv) Procedimenti sanzionatori;
- ww) Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- xx) Pagamenti verso imprese;
- yy) Riscossioni;
- zz) Utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino comunale.

## **5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile del servizio;

- attuare e sviluppare il modello organizzativo a matrice introdotto con la riforma del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) Ai sensi dell'art. 6- bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;

- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;

- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;



- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Revisore dei conti e la dichiarazione resa dall'ufficio personale con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

o) far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sitoweb comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg.prima);

p) introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente eccetto per quelli autorizzati al servizio economato;

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- istituire l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati,ingegneri, architetti e tecnici);

- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o subprocedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

- rilevare i tempi medi dei pagamenti;

- rilevare i tempo medi di conclusione dei procedimenti;
- istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione di n. 2 del 18.01.2013 cui si fa rinvio.

## **6. Obblighi di informazione dei responsabili e delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun responsabile provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun responsabile provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;

e) ciascun responsabile provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;

f) ciascun responsabile provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;

g) il responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

h) ciascun responsabile provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

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

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000.

-il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

## **8. 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art .45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un' offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di

lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili di servizio dell'ente.

Il responsabile, in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti e loro familiari stretti (coniuge e conviventi). Il responsabile, in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

## **9. Obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs n. 33/2013 - Piano per la Trasparenza e l'Integrità.**

Relativamente agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, è allestita sul sito Istituzionale del Comune di Arborea un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" c al cui interno sono contenuti tutti i dati, le informazioni ed i documenti che devono essere pubblicati ai sensi del decreto suddetto. Le amministrazioni non possono utilizzare filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare i dati ed effettuare ricerche all'interno della sezione Amministrazione Trasparente.

a.

Tipologie di dati		Riferimento normativo	Sezione e modalità di pubblicazione	Responsabile contenuti
Disposizioni generali	Codice disciplinare e di condotta	Art. 55 comma 2 D.Lgs. n. 165/2001 e art. 12 comma 1 D.Lgs n. 33/2013	Sezione "Amministrazione Trasparente"	Segretario
	Programma per l'integrità e la trasparenza			

Organizzazioni	Organi di indirizzo politico amministrativo	Art. 14, comma 1 lett. b), c), d), e)	Sezione "Amministrazione Trasparente"	Segretario
Consulenti e collaboratori		Art. 15, comma 2 e art. 10 comma 8 lett. d) del D.Lgs. n. 33/2013  Art. 10 comma 8 lett. d) D.lgs. n. 33/2013	Sezione "Amministrazione Trasparente"	Tutti i Responsabili/P.O.
Personale	Incarichi amministrativi e di vertice	Art. 20, comma 3, D.lgs. n. 39/2013	Sezione "Amministrazione Trasparente"	Tutti i Responsabili/P.O. P.O.
Attività e procedimenti	Monitoraggio dei tempi procedurali	Art. 24, c. 2 D.Lgs. n. 33/2013  Art. 1, c. 28 Legge 190/2012	Sezione "Amministrazione Trasparente"	Tutti i Responsabili/P.O.
Sovvezioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1 e 2 D.Lgs. n. 33/2013	Sezione "Amministrazione Trasparente"	Tutti i Responsabili/P.O.
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1 lett. a), b), c), d), e) ed f) del D.Lgs 33/2013  Art. 27, c. 2 d.Lgs 33/2013		
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30 D.Lgs 33/2013	Sezione "Amministrazione Trasparente"	Responsabile Ufficio Tecnico
	Canoni di affitto e locazione			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Sezione "Amministrazione Trasparente"	Segretario
Pianificazione e governo del		Art. 39 c. 1 lett. a), b) c. 2 D.Lgs. n.	Sezione "Amministrazione"	Responsabile Ufficio Tecnico

territorio		33/2013	Trasparente”	
Altri contenuti Corruzione	Responsabile delle corruzione	Art. 43, c. 1 D.lgs. 33/2013	Sezione “Amministrazione Trasparente”	Segretario

**b. Responsabile della Trasparenza.** Come previsto dall'art. 43, comma 1 del D.lgs, n. 33/2013 con Decreto Sindacale n. 6 del 04/09/2013 è stato nominato Responsabile della Trasparenza, il Segretario Comunale pro tempore Dott. Salvatorino Chelo.

**c. adempimenti in materia di posta elettronica certificata.** L'utilizzo della posta elettronica certificata, già introdotta dal Codice dell'Amministrazione digitale (art. 54 del D.Lgs. n. 82/2005) rientra negli adempimenti previsti dal programma per la trasparenza del Comune di Arborea in quanto funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza. Ciascun settore/area del Comune di Arborea è pertanto dotato di una casella elettronica certificata.

**d. collegamento con il piano delle performance.** Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è uno dei tasselli fondamentali ai fini del raggiungimento degli obiettivi che saranno espressi dal “Piano delle Performance” di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009. Il presente programma deve pertanto, intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse sia interni che esterni all'Amministrazione. La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo **statico**, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo **dinamico** direttamente correlato e collegato alla performance.

**e. processo di coinvolgimento dei portatori di interessi** Al fine di promuovere l'attività dell'Amministrazione, le informazioni pubblicate sul sito istituzionale vengono aggiornate tempestivamente. L'interazione con i vari portatori di interessi, viene garantita dalla possibilità di contatti con l'Ente attraverso la casella di posta elettronica e anche attraverso le varie sezioni del sito dell'Amministrazione, mediante la pubblicazione di notizie concernenti il territorio e l'Amministrazione. Si richiama, al riguardo, quanto la CiVIT ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), in merito alla necessita di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

**f. Azioni di monitoraggio della trasparenza.** Questo ente effettuerà un monitoraggio sul livello di effettivo interesse che i dati pubblicati rivestono per gli stessi utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse dal Comune di Arborea e la cittadinanza. Gli uffici dell'Ente sono a disposizione dei cittadini che vogliono esprimere valutazioni e suggerimenti circa le informazioni pubblicate.

## 10. Rotazione degli incarichi

Nel caso di personale in posizione organizzativa la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del sindaco e del segretario comunale, evidenziando i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

#### **11. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile della struttura presso cui opera il dipendente. Per i responsabili sono disposti dal segretario comunale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione nè situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno (come previsto :

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

- Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili di servizio.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

## **12. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare**

La Giunta comunale, previo parere del Nucleo di valutazione ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 06,12,2013 il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Arborea che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012. Il codice di comportamento è pubblicato sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente" alla voce "*Personale*" ed è stato consegnato a tutti i dipendenti in seguito alla sua approvazione. Esso verrà consegnato, inoltre, al momento dell'assunzione ad ulteriori dipendenti insieme al piano di prevenzione della corruzione. Quest'ultimo sarà consegnato a tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Arborea in seguito alla sua approvazione.

Il responsabile della prevenzione provvede a consegnare il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo. Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione. Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

## **13. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto



ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **14. Formazione del personale**

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente punto 4. Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art.23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle oo.ss e alla r.s.u., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

#### **15. Disposizioni transitorie e finali**

Ciascun Responsabile, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, provvede a trasmettere ogni semestre, al responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo al settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

Il segretario comunale individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il segretario comunale per l'esercizio delle funzioni relative si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nell'Unità organizzativa preposta ai controlli interni.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica alle posizioni organizzative ed ai responsabili di uffici.