



**COMUNE DI ASSEMINI**  
(PROVINCIA DI CAGLIARI)

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
TRIENNIO 2016 – 2018**

(APPROVATO DALLA G.C. CON DELIBERAZIONE N. 66 DEL 12.04.2016)

**INDICE**

PARTE PRIMA PTTPC

1.	Relazione introduttiva a cura del Segretario Generale .....	4
2.	Oggetto del Piano di Prevenzione della Corruzione.....	6
3.	Normativa in materia di prevenzione della Corruzione.....	7
4.	Premessa metodologica .....	8
5.	Soggetti.....	10
6.	Analisi del contesto esterno e interno.....	12

7.	Mappatura dei Processi e Valutazione dei Rischi .....	12
8.	Misure per la Prevenzione della corruzione .....	14
9.	Obblighi di informazione dei responsabili dei servizi nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.....	25
10.	Aggiornamenti annuali del Piano .....	25
11.	Responsabilità.....	26
12.	Verifica delle attività svolte.....	26
13.	Il collegamento con il Piano Esecutivo di gestione .....	27

## PARTE SECONDA P T T I

14.	Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2016 – 2018 .....	28
15.	Il contesto normativo di riferimento .....	30
16.	Soggetti responsabili.....	32
17.	Misure per la Trasparenza .....	37
18.	Procedimento di elaborazione e approvazione del programma.....	38
19.	Processo di attuazione del programma .....	38
a.	Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati .....	39
b.	Accesso Civico .....	42
c.	Posta Elettronica Certificata (PEC).....	42
d.	Individuazione dati da pubblicare e metodologia .....	43
e.	Pubblicazione dei dati relativi agli atti di concessione di contributi, sovvenzioni e agli atti riguardanti lavori, servizio e forniture .....	44
f.	Qualità dei dati pubblicati .....	45
g.	Decorrenza e durata dell’obbligo di pubblicazione .....	45
h.	Aggiornamento dei dati.....	45
i.	Tutela della privacy.....	45
j.	Open data.....	46

k. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza .....	46
l. Responsabilità e sanzioni .....	47
20. Iniziative di comunicazione della trasparenza .....	47
a. Le giornate della trasparenza – il coinvolgimento degli stakeholders .....	47
21. Pianificazione triennale degli obiettivi di trasparenza.....	48
22. Disposizioni transitorie e finali.....	49
ALLEGATO A): Tabella valutazione del rischio	50
ALLEGATO B): Schede – Misure prevenzione obbligatorie generali	54
ALLEGATO C): Tabella Misure Specifiche	83
ALLEGATO D): Elenco obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione delle informazioni ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed Elenco dei procedimenti e dei termini per la loro conclusione	107
ALLEGATO E): Patti di Integrità	140
ALLEGATO F): Codice Disciplinare	144

## PARTE PRIMA

### 1. Relazione introduttiva a cura del Segretario Generale

L'aggiornamento del presente Piano proposto dal Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ha richiesto un notevole impegno non solo per la revisione dei precedenti Piani, ma soprattutto per l'introduzione di alcune sostanziali integrazioni al fine di adeguarlo all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC in data 28.10.2015; sia anche per ciò che attiene alla mappatura dei processi, anche perché il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, approvato con deliberazione G. C. n. 49 del 21/06/2014 e aggiornato con il Piano approvato con deliberazione G. C. n. 17 del 18/02/2015, è apparso privo dei contenuti minimi.

La mappatura dei processi sarà meglio compilata nel corso dell'esercizio 2016 e 2017, ma fin d'ora rimane ferma, come misura di prevenzione generalizzata, quella che tenda, in ogni caso, ad assicurare condizioni organizzative ottimali e tali da mettere in primo piano l'imparzialità soggettiva dei funzionari.

In riferimento alle misure di prevenzione, deve aversi riguardo, in modo particolare, alla coerenza delle stesse con le politiche sulle performances, con riferimento agli obiettivi organizzativi ed individuali assegnati sia agli uffici che ai titolari di Posizione Organizzativa.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha ritenuto inserire nel PTPC anche il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (come peraltro suggerito dall'ANAC).

Ciò che si prefigge il presente Piano è quello di gestire il rischio di corruzione attraverso l'esame preventivo della possibilità che possano verificarsi eventi corruttivi all'interno dell'Ente, in un'ottica di processo articolato in più fasi, tenendo conto del contesto specifico, sia interno che esterno, in cui si trova a operare l'amministrazione comunale di Assemini.

Tuttavia, tale attività di stima e rappresentazione non deve consistere in un'attività solo di tipo ispettivo finalizzata alla repressione di comportamenti non coerenti con la normativa vigente, ma implica delle valutazioni puntuali sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

L'analisi del contesto interno ed esterno in cui opera l'ente, è non soltanto un indispensabile punto di partenza per la predisposizione di un Piano attinente le specifiche peculiarità del Comune ma rappresenta anche la fase iniziale del processo di gestione del rischio di eventi corruttivi.

Il ritardo nella stesura dell'aggiornamento del Piano è stato conseguente a:

- Rilievo criticità dell'impianto base del PTPC;
- Rilievo criticità in merito al Regolamento dei Controlli Interni (sottolineate di recente anche dalle Del. Corte dei Conti – Sez. Controllo Sardegna – n. 8 e n. 9 del 2016, ma attualmente in fase di rielaborazione);
- Analisi del contesto esterno: rinvio al DUP – approvato, con emendamenti, solo in data 10/02/2016;
- Mancata risposta da parte della società civile in relazione all'avviso pubblicato dal responsabile della prevenzione della corruzione in materia di apporti/osservazioni;

Dall'analisi i del contesto interno si è rilevato:

1) Organizzazione: nonostante la dimensione demografica dell'Ente, non sono presenti Dirigenti, ma responsabili di Posizione Organizzativa, la cui scadenza risulta essere al 31/12/2016; ciò pone dei problemi di continuità amministrativa, ma soprattutto sulla attendibilità del raggiungimento degli

obiettivi; a ciò si aggiunga il problema relativo all'applicazione del criterio di rotazione;

2) Anche la composizione dell'U.P.D., con la presenza di responsabili di P.O. tra i componenti, pone dei problemi sulla eventuale apertura ( o prosecuzione) di procedimenti disciplinari nei confronti degli stessi responsabili; si suggerisce pertanto di rivedere la composizione dell'U.P.D. E' necessario verificare se siano attualmente pendenti dei procedimenti disciplinari attivati negli ultimi anni e, se sono stati attivati, verificarne l'esito. Agli atti d'ufficio risultano presenti diverse richieste di patrocinio legale da parte dei dipendenti, per fatti connessi all'attività svolta per il comune. Risultano inoltre dei procedimenti giudiziari con rinvio a giudizio (per responsabilità amministrativo-contabile davanti alla Corte dei Conti, e per responsabilità di tipo penale). Non risultano invece ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici. Sarà cura del RPC approfondire con l'ufficio legale dell'amministrazione e con il nuovo Ufficio Procedimenti Disciplinari lo stato dei procedimenti pendenti.

3) La metodologia di valutazione attualmente in uso presso l'ente, non prende in considerazione alcuni elementi che invece devono essere qualificanti ai fini delle premialità: tra questi il pieno rispetto dell'osservanza del piano anticorruzione e le assenze/presenze dei dipendenti. Si suggerisce pertanto di rivedere la citata metodologia.

4) L'attuazione del principio di separazione tra la politica e la gestione necessita di una più puntuale attuazione, con l'assegnazione dei PEG, anche provvisori, fin dall'inizio di ogni esercizio, e ciò pur in assenza di un bilancio di previsione approvato entro dicembre. Gli obiettivi assegnati ai titolari di P.O. dovrebbero essere assegnati entro il mese di gennaio e gli stessi devono essere validati dal N.D.V., il quale terrà conto della fattispecie dei singoli obiettivi assegnati, della congruità degli stessi per essere considerati tali, della tempistica e del rispetto delle misure di prevenzione.

Inoltre:

a) Saranno prese in debita e seria considerazione le segnalazioni pervenute da chiunque e saranno trattate con apposita procedura i casi di "whistleblowing";

b) In ossequio alla "Trasparenza Totale" si sancisce l'obbligo di pubblicazione di tutti gli atti, compresi gli allegati e gli elaborati grafici in esso richiamati;

c) Tra le misure obbligatorie previste nel Piano, appare di preminente importanza la previsione della nomina dei Responsabili di procedimento in ogni settore, al fine di evitare incompatibilità e conflitto di interessi;

d) Solo qualora risultasse impossibile attuare le misure di prevenzione delineate nel Piano, detta impossibilità va ampiamente motivata.

Le principali misure di prevenzione di cui si è tenuto conto nell'aggiornamento del Piano hanno avuto sinteticamente a riferimento:

Patti di integrità (allegato al presente Piano); Misure di controllo interno (rivedendo il regolamento sui controlli interni); Misure di trasparenza (allegando al presente Piano anche il Piano Trasparenza e integrità); Misure di comportamento riportando in allegato il codice disciplinare; Misure di semplificazione dell'organizzazione: rivedendo i procedimenti informatici (misure già attuate di semplificazione dei flussi informatici); riordino delle competenze degli uffici eliminando eventuali duplicazioni ( da attuare nel corso dell'esercizio in ossequio alla legge finanziaria 2016, comma 221); Altre misure di regolamentazione necessarie: necessità di redigere le delibere che siano dichiarate immediatamente esecutive entro 3 giorni dall'adozione (sia di consiglio che di giunta) e pubblicate entro il 5 giorno; per le rimanenti, redazione entro 7 giorni ed entro 10 giorni la pubblicazione; da rivedere il Regolamento sui procedimenti amministrativi e la tempistica (approvato nel 1993).

## 2. Oggetto del Piano di Prevenzione della Corruzione

Il 28 novembre 2012 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”, che al comma 5 dell’art.1 prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di definire il piano di prevenzione della corruzione, mentre al comma 9 ne disciplina il contenuto.

Con l’approvazione del presente Piano, qualsiasi disposizione regolamentare in contrasto con esso si intende abrogata.

L’aggiornamento del presente Piano ha richiesto un notevole impegno per ciò che attiene la mappatura dei processi, anche perché il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, approvato con deliberazione G. C. n. 49 del 21/06/2014 e aggiornato con il Piano approvato con deliberazione G. C. n. 17 del 18/02/2015, è apparso privo dei contenuti minimi. Pertanto, la suddetta mappatura sarà meglio precisata nel corso del 2016 e del 2017.

Rimane ferma, come misura di prevenzione generalizzata, quella che tenda, in ogni caso, ad assicurare condizioni organizzative tali da mettere in primo piano l’imparzialità soggettiva del funzionario.

In riferimento alle misure di prevenzione, deve aversi riguardo, in modo particolare, alla coerenza delle stesse con le politiche sulle performances, con riferimento agli obiettivi organizzativi ed individuali assegnati, sia agli uffici che ai titolari di Posizione Organizzativa.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha ritenuto inserire nel PTPC anche il Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità come peraltro suggerito dall’ANAC.

Viene rimarcato che il **Codice di Comportamento ha introdotto uno specifico dovere di collaborazione**, sia nella fase di formazione e di aggiornamento del PTPC, sia nelle fasi di verifica del suo funzionamento che della attuazione effettiva delle misure ivi previste, ricordando che la violazione è da ritenersi particolarmente grave, in sede di responsabilità disciplinare.

L’O.I.V. dovrà tener conto, nella predisposizione del Piano delle Performance, degli obiettivi legati alle indicazioni fornite dal PTPC in merito alla verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l’attuazione delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Rispetto alla formazione, i destinatari sono tutti i dipendenti, a qualsiasi titolo e per qualsiasi mansione occupati; nonché i collaboratori esterni, la cui formazione potrà essere differenziata in relazione alle mansioni svolte nel contesto della struttura.

Si prende atto che non ha avuto seguito l’invito rivolto alla società civile con pubblico avviso teso al possibile coinvolgimento nella redazione del P.P.C.

Obiettivo del Piano di prevenzione della corruzione 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 circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. In tale circolare 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: i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) anche 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, non rispettando i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", 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.

Il presente Piano, pertanto, individua, nell'ambito dell'intera attività amministrativa, le aree a rischio di corruzione, nonché gli strumenti, le azioni e le conseguenti misure da implementare all'interno di ciascuna area, in relazione al livello di pericolosità del rischio medesimo, al fine di prevenire il fenomeno corruttivo.

### **3. Normativa in materia di prevenzione della Corruzione**

La normativa applicabile in materia di prevenzione della corruzione è contenuta nei provvedimenti legislativi e amministrativi riportati in appresso:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con delibera CIVIT n.72/2013; Aggiornato con Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015;
- Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (d.p.c.m.16.01.2013) approvate il 12.03.2013;
- Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n.190 del 2012";
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "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";
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art.1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n.190;
- l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito, denominato PNA), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito, denominata ANAC), con determinazione n. 12 del 28/10/2015, sulla base delle modifiche normative che si sono susseguite e tenendo conto delle risultanze delle valutazioni condotte sui Piani Territoriali di Prevenzione della Corruzione (di seguito, denominato PTPC).

#### 4. Premessa metodologica

Per espressa previsione di legge (art.1, c. 7 della legge n. 190 /2012), l'organo di indirizzo politico individua il responsabile della prevenzione della corruzione che, negli enti locali è individuato, di norma, nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Il Sindaco del Comune di Assemini con decreto n. 11 del 6 febbraio 2014, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge 06.11.2012, n. 190, ha individuato il Segretario Comunale, quale responsabile della prevenzione della corruzione;

Tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

L'art. 1 comma 8 della legge 6.11.2012 n. 190 prevede che su proposta del Responsabile anticorruzione l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In data 24 luglio 2013 è stata definita l'intesa, repertorio atti n.79/Conferenza Unificata.

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

Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal Comitato Interministeriale, istituito con DPCM 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di PNA.

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva da CIVIT ( ora ANAC), quale Autorità nazionale anticorruzione, l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Inoltre, 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 attuazione di quanto previsto dalla legge 190/2102, in vigore dal 21 aprile 2013, contiene norme che incidono *in subiecta materia*.

L'art.10 del succitato Decreto Legislativo prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, altro strumento di cui le amministrazioni devono obbligatoriamente dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, redatto dal responsabile per la trasparenza, viene redatto e approvato come documento separato rispetto al piano di prevenzione della corruzione, fermo restando che le misure del programma sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti nel presente piano.

Le misure del Programma triennale che definisce 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, come peraltro indicato dall'ANAC con deliberazione n. 12 del 2014.

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.

Il rinvio è quindi all'art.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 testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali 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.

Il Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ha predisposto il piano triennale per la prevenzione della corruzione, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, adeguandolo al contenuto del piano nazionale anticorruzione, a seguito del coinvolgimento dei responsabili dei servizi, in particolare per la analisi del rischio e per la individuazione e la valutazione delle misure per le aree a rischio di corruzione.

Il Piano per la prevenzione della Corruzione per il triennio 2015/2017.è stato approvato con deliberazione n. 17 del 18/02/2015 dalla Giunta Comunale.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 c. 8 della legge 190/2012, che prevede che l'organo di indirizzo politico , su proposta del responsabile individuato ai sensi del c. 7, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, il Segretario Comunale ha provveduto alla rielaborazione del piano per la prevenzione della corruzione, per gli anni 2016-17-18, previa pubblicazione sul sito istituzionale, di un avviso al fine di attuare, nelle fase di redazione del piano, una forma di consultazione e coinvolgimento degli utenti e delle associazioni di consumatori e di utenti, conformemente a quanto previsto dalla suddetta delibera della CIVIT (ora ANAC) n. 72 dell'11 settembre 2013.

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione deve intendersi integrato dall'allegato “ **Patti di integrità** “ approvato dalla Giunta Comunale in data 6 Agosto 2015, che si riporta integralmente come allegato.

Il Segretario Comunale ha provveduto alla rielaborazione del PTPC per gli anni 2016/2018, previa pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso al fine di attuare, nella fase di redazione del piano, una forma di consultazione e coinvolgimento degli utenti e delle associazioni di consumatori e di utenti, conformemente a quanto previsto dalla suddetta delibera della CIVIT (ora ANAC) n. 72 dell'11 settembre 2013 e previa trasmissione di una nota al Sindaco e ai consiglieri comunali per la presentazione di eventuali proposte e/o osservazioni, nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento dei componenti degli organi di governo in questo Ente. Inoltre, è stata avviata la consultazione e il confronto con i responsabili delle aree, titolari di posizione organizzativa, invitandoli a presentare proposte e osservazione.

È già stato evidenziato che l'ANAC, con la determinazione n. 12 del 28/10/2015, ha approvato l'aggiornamento al PNA. In particolare, nel piano sono state evidenziate alcune criticità diffuse nella strategia di prevenzione della corruzione, soprattutto nelle diverse fasi di:

- Analisi del contesto
- Mappatura dei processi
- Valutazione del rischio
- Trattamento del rischio
- Coordinamento tra PTPC e piano della performance
- Coinvolgimento degli attori esterni ed interni
- Monitoraggio dei PTPC.

Inoltre, con l'aggiornamento al PNA, l'ANAC ha formulato alcune indicazioni metodologiche che riguardano:

- Specifica analisi del contesto esterno ed interno di riferimento;
- Mappatura dei processi e dei procedimenti che “si raccomanda sia effettuata su tutta l'attività svolta e non solamente sulle aree a rischio”, tenendo presente, tuttavia, che per gli Enti di ridotte dimensioni organizzative e privi di risorse in grado di sviluppare tecniche adeguate di autoanalisi organizzativa, è consentita la mappatura da svolgersi nel biennio 2016/2017;
- Valutazione del rischio, in cui va tenuta in primaria considerazione la causa del rischio;
- Trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili;

Il presente PTPC viene ripensato alla luce delle specifiche indicazioni fornite dall'aggiornamento del PNA di cui alla determinazione dell'ANAC n. 12 del 28/10/2015.

## 5. Soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono:

- L'Autorità di indirizzo politico: Sindaco e Giunta Comunale;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- I referenti - Responsabili di Area;
- Tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- Il nucleo di valutazione;
- L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

**Il Sindaco** nomina il responsabile della prevenzione della corruzione;

### **La Giunta Comunale:**

- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica (art.1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- approva il piano della trasparenza;
- approva il codice di comportamento;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, come ad esempio i criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione** svolge i compiti previsti dalla legge, dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e dal presente Piano, in particolare:

- sulla scorta dei contenuti del PNA, elabora e sottopone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico, ogni anno entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- definisce, con il supporto del Responsabile dell'Area competente in materia di personale, il programma di formazione dei dipendenti, con particolare riferimento ai soggetti operanti nei servizi particolarmente esposti a rischio corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- propone, qualora sia anche Responsabile per la Trasparenza, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, e a ogni altra attività prevista dalla legge e dai medesimi codici.

### **I Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:**

Quali referenti si individuano, nel presente P.T.P.C., secondo quanto previsto nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, i responsabili, titolari di posizione organizzativa, ciascuno per il servizio cui sono preposti, ai quali sono attribuiti i seguenti compiti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (art. 16, co. 1, lett. l-bis), d.lgs. n. 165 del 2001);
- forniscono le informazioni richieste dal RPC 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 (art. 16, co. 1, lett. l-ter), d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater), d.lgs. n. 165 del 2001);
- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno delle Aree di riferimento cui sono preposti.

Tra tutti i Responsabili delle Aree è inoltre istituito il gruppo di lavoro, coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

I componenti del gruppo di lavoro coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine alla metodologia di mappatura del rischio, collaborano alla elaborazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e al suo aggiornamento.

### **Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività: (par. B.1.2. Allegato 1 P.N.A.):

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54bis D.lgs. n. 165 /2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento, DPR 62/2012);
- partecipano alla formazione.

#### **Il Nucleo di Valutazione :**

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

#### **L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

#### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

## **6. Analisi del contesto esterno e interno**

Il Comune di Assemini, all'ultimo dato censuario disponibile, presenta una popolazione legale di 27.028 abitanti, di cui 13.295 maschi e 13.733 femmine. Il tasso di natalità è dell'8,40 per mille abitanti; il tasso di mortalità è di 5,90 per mille abitanti. La superficie geografica è di 117 Km<sup>2</sup>. Attualmente, la struttura comunale è articolata in nove agglomerati di Servizi comunali, ai quali è preposto un incaricato di Posizione Organizzativa.

## **7. Mappatura dei Processi e Valutazione dei Rischi**

L'art.1, comma 9, della L.190/2012, individua quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- autorizzazione o concessione;
- 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.

Le cosiddette aree di rischio, riportate al punto precedente, sono indicate anche nel PNA, allegato 1, (par.B.1.1.1).

L'individuazione di tali aree da parte del legislatore rappresenta il contenuto minimo del Piano e si riferisce a quelle aree che maggiormente necessitano di un presidio, mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Inoltre analizzando il contesto dell'ente sono state individuate altre aree e sottoaree di rischio.

Rispetto a ciascuna di tali aree di rischio, si è proceduto all'individuazione dei processi e dei rischi specifici di ciascun processo, tenendo conto anche di quanto previsto dall'allegato 2 del PNA.

A tal fine, nella attività di mappatura dei processi e di valutazione dei rischi sono stati coinvolti, nella fase finale, i Responsabili delle Aree, titolari di posizione organizzativa, in qualità di referenti per l'attuazione del Piano, attraverso apposita direttiva, sotto la direzione e il coordinamento del segretario comunale, quale responsabile della prevenzione della corruzione.

Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, articolate nelle seguenti fasi:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione del rischio.

#### **a) L'identificazione del rischio**

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i responsabili delle aree, titolari di posizione organizzativa, competenti per ciascuna Area;
- analisi del contesto dell'attività dell'ente anche tenendo conto di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni, nonché delle previsioni del P.N.A., con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3.

#### **b) L'analisi del rischio**

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A. che qui si intende integralmente richiamato. Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità, efficacia dei controlli;

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo, economico, reputazionale, e sull'immagine.

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA.

### c) La ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Preso atto dei risultati dell'attività di ponderazione, si è stabilito di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, secondo la seguente scala:

Valore numerico del livello di rischio e classificazione del rischio:

Intervallo da 1 a 3,50 BASSO

Intervallo da 3,51 a 7,50 MEDIO

Intervallo da 7,51 a 25 ALTO

Le aree di rischio e i processi a rischio di corruzione, individuati secondo la procedura sopraindicata, sono quelle risultanti dalla **tabella di valutazione del rischio allegata al presente piano, sotto la lett. A)** alla pag. 50, per farne parte integrante e sostanziale.

## 8. Misure per la Prevenzione della corruzione

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

Per tutte le attività a rischio di corruzione sono adottate le **misure generali**, come individuate nella legge 190/2012 e nel PNA e nei suoi aggiornamenti, e risultanti dalle tavole dalla n. 1 alla n. 13, riportate **nell'allegato B)** facente parte integrante e sostanziale del presente piano.

Inoltre per ognuna delle attività a basso, medio o elevato rischio di corruzione sono definite le ulteriori **misure specifiche** che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione, indicate nella tabella riportata **nell'allegato C)** facente parte integrante e sostanziale del presente piano. Dette misure sono finalizzate a prevenire principalmente i seguenti rischi: favoritismi e clientelismo, scelte arbitrarie, disparità di trattamento.

Preliminarmente vengono individuate misure idonee a prevenire il rischio di corruzione nella fase di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, applicabili indistintamente a tutti i processi amministrativi di competenza dell'ente, e che vengono riportate in appresso, alcune della quali già previste e disciplinate nel codice di comportamento:

### **1) Fase di formazione delle decisioni:**

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, distinguiamo:

**nei procedimenti ad istanza di parte**, rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

**Per i procedimenti d'ufficio** seguire l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive.

Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, nel rispetto del codice di comportamento.

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 sempre coinvolti almeno due soggetti: il responsabile del procedimento ed il titolare di P.O.**

Attuare e rispettare il modello organizzativo introdotto con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, che debbono essere adottati nel rigoroso rispetto dei regolamenti comunali di settore, l'atto deve essere motivato adeguatamente; i provvedimenti conclusivi dei procedimenti

debbono riportare nella premessa sia il preambolo che la motivazione; in particolare nella premessa dell'atto devono essere richiamati tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, della legge 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.**

Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno adottare, per quanto possibile, uno stile comune e utilizzare gli schemi che vengono a tal fine predisposti e messi a disposizione alla generalità dei servizi.

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

b) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale, nella sezione “ **Amministrazione Trasparente** “ e nella sottosezione “ Procedimenti” vengono pubblicati, nella tabella contenente l'elenco dei procedimenti e i termini per la loro conclusione, 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.

c) 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 entro i termini previsti.

## **2. Fase di attuazione delle decisioni:**

a) Assicurare la tracciabilità delle attività:

- **Istituire l'elenco dei prestatori di lavori, forniture di beni e servizi, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale** (avvocati, ingegneri, architetti, geometri, ecc.);

- Redigere e/o **aggiornare la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi** dell'ente e dei termini per la loro conclusione;

- 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;

b) 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;

c) Rilevare i tempi medi dei pagamenti;

d) Rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

e) Istituire, presso l'ufficio Segreteria – Affari Generali, il registro unico, in forma digitale, ad uso di tutti i servizi, dei contratti dell'Ente redatti in forma di scrittura privata, in modo da sostituire o affiancare quello cartaceo attualmente esistente, nel quale repertoriare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto. L'originale del contratto dovrà essere depositato presso l'ufficio Segreteria – Affari Generali.

f) Istituire, presso l'ufficio di segreteria, un registro unico, in forma digitale, ad uso di tutti i servizi, dei contratti conclusi mediante scambio di corrispondenza o mediante sottoscrizione di capitoli o di determinazioni a contrarre, o mediante contratti o ordini elettronici conclusi mediante CONSIP o MEPA, dove devono essere riportati, in ordine cronologico ed entro lo stesso giorno in cui avviene la sottoscrizione, la data, i nominativi delle parti e l'oggetto di tutti i predetti contratti e la copia scansionata dell'atto, anche al fine di agevolare l'attività di controllo.

### **3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:**

Attuare il **rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi istituzionali**, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento comunale per la **disciplina dei controlli interni**, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n 6 dell'11/03/2013, e attualmente in fase di rielaborazione.

Il sistema dei controlli interni, trattandosi di un comune con popolazione inferiore a 50.000 abitanti, è limitato a queste fattispecie di controlli, strutturati in:

- a) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
- c) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

L'applicazione della normativa in materia di controlli è già stata oggetto di direttive a firma del Segretario Generale e di costituzione dell'apposito Ufficio, composto dal Segretario, n. 2 dipendenti di cat. D e n. 1 dipendente di cat. C, che devono intendersi qui integralmente richiamate, per il rilievo che assumono nella attività di prevenzione della corruzione.

In particolare, in virtù di quanto previsto dal regolamento per la disciplina dei controlli interni il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro provvedimento amministrativo di competenza dei responsabili è svolto da ciascun responsabile di P.O. attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto. Poiché, di fatto, negli atti dei responsabili dei servizi il soggetto che adotta l'atto amministrativo ( provvedimento finale) è lo stesso Responsabile di P.O. competente nella materia, e poiché in fase di formazione dell'atto chi sottoscrive l'atto è tenuto a provvedere, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta, **viene disposto l'obbligo di inserire nei provvedimenti** ( determinazioni, ordinanze, concessioni, autorizzazioni, atti di gestione del personale, ecc.) **le seguenti formulazioni**, anche tenuto conto che, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90, il responsabile del procedimento investito dell'istruttoria deve essere, di norma, un soggetto diverso dal Responsabile di P.O. competente all'adozione dell'atto:

*IN NARRATIVA (alla conclusione del proposta prima di: visto il TUEL....):*

***“DATO ATTO che l'istruttoria preordinata alla adozione del presente atto si è conclusa favorevolmente e ritenuto di poter attestare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000”.***

Inoltre l'art.147 bis del D.Lgs. 267/2000 prevede il controllo di regolarità amministrativa e contabile **“nella fase preventiva della formazione dell'atto”**, senza escludere espressamente alcuna categoria di atto amministrativo; pertanto si ritiene che l'obbligo dei pareri di regolarità amministrativa e contabile deve essere esteso, oltre che alle deliberazioni e alle determinazioni anche agli altri atti. Poiché il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro atto amministrativo è svolto da ciascun responsabile di P.O. attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto, **si dispone, per gli altri atti**

**amministrativi di competenza degli organi politici (quali, ad esempio, le ordinanze e i decreti del Sindaco), in ragione della non coincidenza tra il soggetto che emana l'atto e il soggetto competente in ordine all'istruttoria dell'atto stesso, l'obbligo di redigere una relazione istruttoria che dovrà concludersi con l'emissione del parere di regolarità tecnica**, seguendo la prassi in uso per le proposte di deliberazione, che verrà conservata unitamente al provvedimento. L'esito dell'istruttoria e l'emissione del parere dovrà essere riportato nella premessa a conclusione della parte motiva del provvedimento del Sindaco utilizzando la seguente dicitura:

***“Vista la relazione istruttoria che si conclude con esito positivo e il parere di regolarità tecnica favorevole a firma del responsabile del servizio, parte integrante del presente atto e conservati unitamente ad esso”.***

Il regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni prevede e disciplina i controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva sugli atti adottati dai responsabili dei servizi. Nell'ambito dei poteri attribuiti, dalle norme del predetto regolamento, il Segretario Comunale, come del resto evidenziato nella tabella riportata in appresso, e in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, rafforzerà i controlli nei processi caratterizzati da un livello di rischio medio e alto.

**Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Responsabili delle Aree, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario Comunale, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

Il Piano Nazionale Anticorruzione ( PNA), nell'allegato 4 “elenco esemplificazione misure ulteriori”, lettera c) dispone che “ **La Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali** contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).” è da considerarsi quale strumento di riduzione del rischio di corruzione.

L'Amministrazione si impegna a stipulare entro l'anno 2016:

- una convenzione - quadro per la fruibilità dei dati e l'accesso informatico alle banche dati del Comune da parte di pubbliche amministrazioni / enti / gestori di pubblico servizio, in conformità a quanto previsto delle Linee guida per la stesura di convenzioni per la fruibilità di dati delle pubbliche amministrazioni, art. 58 comma 2 del CAD, adottate nel mese di Giugno 2013, da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale.
- convenzioni con le amministrazioni dello Stato, gestori di servizi pubblici etc. che richiedano l'accesso telematico alle banche dati del Comune, per l'adempimento delle proprie finalità istituzionali o ai fini di agevolare, ai medesimi soggetti, l'acquisizione d'ufficio e il controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.

Le seguenti tabelle indicano le aree di rischio, i processi e le misure specifiche correlate alla prevenzione della corruzione

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi per l'applicazione
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Predisposizione bandi di concorso e individuazione requisiti di accesso;</li> <li>b. Nomina delle commissioni di concorso;</li> <li>c. Conferimento incarichi a contratto ex art.110 del TUEL;</li> <li>d. Annullamento, revoca o sospensione di atti di programmazione del personale o di procedimenti concorsuali</li> </ul>	Area Servizio Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.</li> <li>b) Assicurare la presenza di componenti in possesso di adeguate competenze applicando, per i componenti (ad esclusione del presidente) il criterio della rotazione.</li> <li>c) Assicurare la massima pubblicità allo svolgimento delle prove orali, mediante pubblicazione di apposito avviso almeno 5 giorni prima e fino al termine delle stesse.</li> <li>d) Assicurare la pubblicazione di un bando, per un periodo non inferiore a 30 giorni, contenente i criteri di scelta.</li> <li>e) Assicurare che l'atto si adeguatamente motivato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 nonies della Legge 241/1990.</li> <li>f) Per tutti gli atti di cui alle lettere precedenti: controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva.</li> </ul>	Immediatamente
	Progressioni di Carriera: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Predisposizione bandi di selezione e individuazione requisiti di accesso;</li> <li>b. Nomina delle commissioni;</li> </ul>	Area Servizio Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Assicurare la presenza di componenti in possesso di adeguate competenze applicando, per i componenti esterni il criterio della rotazione.</li> <li>b) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva.</li> </ul>	Immediatamente
	Conferimento di incarichi di collaborazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Predisposizione bandi di selezione e individuazione requisiti di accesso;</li> </ul>	Tutte le Aree	Rispetto del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nella parte in cui disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione, in particolare nella fase di assunzione della decisione, di determinazione della professionalità da acquisire e di definizione dell'obiettivo che si intende conseguire.  Rispetto del programma approvato dal Consiglio comunale, acquisendo agli atti la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne.  Repertoriare i contratti, anche ai fini del controllo del 100% degli atti adottati, in sede di controllo di regolarità amministrativa.	Immediatamente

Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Nomina del RUP	Tutte le Aree	<p>Assicurare per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture e servizi, la nomina, con atto formale, del responsabile del procedimento e, per le forniture e i servizi, la nomina del direttore dell'esecuzione, in conformità a quanto previsto dal DPR 207/2010, vigilando sullo svolgimento delle prestazioni, assicurando, ove possibile, il rispetto del principio della rotazione.</p> <p>Implementazione meccanismi di formazione e controllo delle decisioni, mediante distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile del servizio in ogni procedimento di affidamento, il cui nominativo deve essere riportato nel provvedimento;</p> <p>Mettere la massima cura nella verifica dei progetti preliminari e nella validazione dei progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e nella sottoscrizione dei verbali di cantierabilità; Gli atti di verifica e validazione debbono essere sempre allegati alla deliberazione o alla determinazione di approvazione del progetto;</p>	Immediatamente
	Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;	Aree Servizio - Lavori - Pubblici - Servizio Edilizia Privata	<p>Istituire l'elenco dei professionisti per l'affidamento di servizi di architettura e ingegneria di importo inferiore a € 100.000,00, che deve essere aggiornato annualmente, al fine di evitare che l'affidamento avvenga in violazione di principi richiamati nel comma 2 dell'art. 91 del D.lgs. 163/2006.</p> <p>Assicurare la rotazione, mediante sorteggio o altro criterio predeterminato che consenta di rispettare il principio di legalità, di imparzialità e gli altri principi comunitari, tra i professionisti iscritti nell'apposito elenco dell'ente, sulla base di apposito avviso pubblico e di procedura comparativa anche sotto il profilo economico, nell'affidamento di incarichi di importo inferiore a € 100.000,00 e comunque per gli incarichi superiori a € 40.000,00 e fino a € 100.000,00 nel rigoroso rispetto degli artt. 91 del D.Lgs. 163/2006 e 267 del DPR 207/2010.</p> <p><b>Assicurare anche per gli incarichi di importo inferiore a € 40.000,00 una procedura comparativa analoga a quella prevista per gli incarichi di importo fino a € 100.000,00.</b> <b>Stipulare sempre un disciplinare di incarico</b> anche con gli avvocati</p> <p>Vigilare costantemente sull'esecuzione dei contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.</p>	Immediatamente

	<p>Definizione dell'oggetto dell'affidamento:</p> <p>a. Adozione della determinazione a contrarre.</p> <p>b. Progettazione di un servizio o di una fornitura</p> <p>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture:</p> <p>a. Predisposizione bandi di gara e lettera di invito;</p> <p>Procedure negoziate</p> <p>Affidamento di lavori complementari;</p> <p>Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;</p> <p>Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza e di somma urgenza;</p>	Tutte le aree	<p>Programmare all'inizio dell'esercizio finanziario e comunque con congruo anticipo l'affidamento di forniture di beni e servizi in economia, nel rispetto della determinazione dell'AVCP n. 5 del 6.11.2013 al fine di evitare rinnovi o proroghe non giustificate e illegittime;</p> <p><b>Ridurre il ricorso agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture ai soli casi, nei limiti in cui ciò sia consentito dalla legge, di effettiva urgenza</b>, al fine di scongiurare danni all'ente, intendendosi tale quella dovuta ad eventi imprevisi e imprevedibili e non quella determinata da una carenza o insufficiente programmazione;</p> <p>In caso di procedura negoziata individuare esattamente l'ipotesi che ricorre ricollegandola alla previsione di legge; nel caso in cui il ricorso alla procedura negoziata sia determinato da ragioni di urgenza, dovranno essere descritte nel dettaglio le esigenze straordinarie e contingenti che ne sono alla base;</p> <p>Effettuare gli acquisti di beni e servizi a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;</p> <p>Effettuare gli acquisti di beni e servizi non acquisibili mediante CONSIP e/o mercato elettronico della pubblica amministrazione, mediante procedure aperte o, nei limiti in cui ciò sia consentito, per le procedure in economia, attingendo dall'elenco degli operatori economici o, nel caso in cui questi siano inesistenti, previa pubblicazione di un avviso per l'acquisizione delle manifestazioni d'interesse, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento;</p> <p>Dotarsi di elenchi di operatori economici anche per l'affidamento in economia di lavori pubblici; in particolare anche nel caso di interventi di urgenza e somma urgenza, così come disciplinati dal DPR 207/2010 che richiedano un intervento immediato, l'individuazione dell'operatore economico dovrà avvenire attingendo dall'elenco degli operatori economici, o, nel caso in cui questi siano inesistenti, previa pubblicazione di un avviso per l'acquisizione delle manifestazioni d'interesse, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento, applicando il criterio della rotazione e fatta salva la verifica della congruità dell'offerta;</p> <p>Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;</p>	Immediatamente
	<p>Requisiti di qualificazione</p> <p>Requisiti di aggiudicazione</p> <p>Valutazione delle offerte</p> <p>Verifica della eventuale anomalia delle offerte</p>	Tutte le Aree	<p>Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle procedure di gara, anche negoziate, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; i bandi di gara o le lettere di invito debbono prevedere solo i requisiti strettamente necessari per garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici, senza prevedere requisiti sproporzionati o inutili rispetto all'importo e all'oggetto della prestazione.</p> <p>Verificare attentamente la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, mediante il prezzario regionale o mediante indagini di mercato documentate con atti acquisiti al procedimento.</p>	Immediatamente
	Nomina delle commissioni di gara;	Tutte le Aree	Assicurare la costituzione di commissioni di gara per affidamenti di lavori, beni e servizi, anche in caso di procedura negoziata, con il sistema del prezzo più basso, con la presenza, oltre che del Responsabile dell'Area, di due componenti idonei, di cui uno con funzioni di segretario, con l'obbligo di effettuare le operazioni in seduta pubblica. A tal fine ciascun responsabile è tenuto ad adottare un atto di organizzazione, per la nomina della commissione di gara, contenente anche l'individuazione dei sostituti e che potrà valere per tutte le gare indette dall'Area.	Immediatamente

	Annullamento o revoca delle determinazioni a contrarre o dei provvedimenti di aggiudicazione o del bando	Tutte le Aree	Assicurare che l'atto si adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 nonies della Legge 241/1990.	Immediatamente
	<b>Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi</b>	Tutte le Aree	Applicare tale istituti esclusivamente nei limiti in cui sia consentito da specifiche norme di legge, al fine di evitare proroghe o rinnovi ingiustificati e illegittimi; non è possibile prorogare o rinnovare a causa di una inesistente o carente programmazione.	Immediatamente
	Variante in corso di esecuzione del contratto  a) Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici; b) Atti di approvazione di varianti relativi ad appalti di servizi e forniture.	a) Aree Servizio Pubblici – Servizio Edilizia Privata b) Tutte le Aree	Le varianti in corso di esecuzione del contratto devono essere motivate, nel dettaglio; e la loro autorizzazione o approvazione deve essere preceduta da una relazione tecnica a firme del RUP che ne illustri i motivi e dia conto dell'esistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa, indicando a quale ipotesi sia riconducibile e attestando se la stessa sia dovuta o no a errori progettuali.	Immediatamente
	Autorizzazione al subappalto  Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;	Tutte le Aree	Assicurare il rispetto della normativa di settore esperendo costantemente i necessari controlli sul subappaltatore.  Assicurare il rispetto della normativa di settore, esperendo i necessari controlli.	Immediatamente
	Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;  Applicazioni penali in esecuzione del contratto;  Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Tutte le Aree	Assicurare la verifica della conformità della prestazione al contratto.  Acquisire sempre preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.  Vigilare costantemente sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;	Immediatamente
	Attività endoprocedimentale afferenti il procedimento di esproprio;	Area Servizio - LL.PP.	Assicurare il rispetto del D.P.R. 327/2001. Nella fase di determinazione dell'indennità e di partecipazione degli interessati ai fini della accettazione della stessa, formalizzare ogni attività con provvedimenti, note o verbali, al fine di assicurare la tracciabilità delle operazioni	Immediatamente
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio;  Rilascio permessi di costruire e provvedimenti nell'ambito del condono edilizio ;  Autorizzazioni paesaggistiche;  Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita e altre autorizzazioni previste dalla normativa statale e regionale in materia di commercio;  Autorizzazioni e pareri in materia concessioni minerarie e cave;	Tutte le aree	Implementazione meccanismi di formazione e controllo delle decisioni: mediante distinzione tra l'attività degli organi di governo e l'attività gestionale e tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'area. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti.  Per ogni provvedimento abilitativo o autorizzatorio occorre redigere apposita relazione, predisponendo apposito schema tipo ( al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie, e la motivazione in modo puntuale. La motivazione deve essere più dettagliata quanto più è ampia lla sfera discrezionale.  Nella trattazione dei procedimenti deve essere rigorosamente rispettato l'ordine cronologico, salvo i casi in cui fattori esterni, come la richiesta di pareri od altro, influisca sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile dell'Area, in fase di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, evidenziare le ragioni che hanno impedito il rispetto dell'ordine	Immediatamente

	Autorizzazioni telefonia mobile; Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (DIA e SCIA, DUAP);		cronologico. Intensificazione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà rese dai beneficiari dei provvedimenti, nella percentuale minima del 20% per ciascuna Area, con report annuale da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione. Rispetto delle direttive e delle circolari del segretario comunale.	
	Accertamenti e sgravi tributi comunali; Accertamenti con adesione;	Area Finanze e Tributi	Per ogni provvedimento di accertamento e sgravio predisporre apposito schema tipo ( al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie e le ragioni di merito, puntualmente motivate.	Immediatamente
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e tributaria;	Tutte le Aree	Intensificazione dei controlli da parte della polizia locale, con l'obbligo di redigere delle relazioni bimestrali sui controlli effettuati, garantendo una equilibrata diversificazione e ripartizione dei controlli tra gli operatori, che debbono ruotare, e tra i destinatari, predeterminandone i criteri.	Immediatamente
	Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;	Tutte le Aree	Per ogni transazione predisporre apposita relazione istruttoria , anche secondo uno schema tipo, dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie, le ragioni di merito, puntualmente motivate, e i benefici per l'ente che determinato la decisione adottata.	Immediatamente
	Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc);	Tutte le Aree	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 nonies della Legge 241/1990.	Immediatamente
	Accesso a servizi erogati dall'ente;	Tutte le Aree	Far precedere l'accesso ai servizi a domanda individuale e ai servizi di trasporto scolastico erogati dall'ente dalla pubblicazione di un avviso pubblico, previa predeterminazione con apposito provvedimento dei requisiti e/o dei criteri di accesso. Previsione che i verbali relativi ai servizi presso l'utenza debbono essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.	Immediatamente
	Accesso anziani, minori e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali;	Area Sociale, Scolastica, Culturale	Istituire un elenco delle strutture, previo avviso pubblico, dal quale attingere applicando i criteri per gli affidamenti con le procedure in economia. Qualora non sia possibile espletare una procedura ed evidenza pubblica o comparativa, secondo quanto indicato nel punto precedente, accompagnare il provvedimento di inserimento da una relazione dettagliata contenente le ragioni in base alle quali non sia possibile seguire la predetta procedura, una puntuale motivazione della scelta, i criteri di scelta della struttura ed una circostanziata valutazione circa la congruità della spesa.	Immediatamente
	Nomine in società pubbliche partecipate e in altri organismi di diritto privato partecipati dall'ente;	Area Amministrativa	Far precedere le nomine presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune dalla pubblicazione di un avviso per l'acquisizione di manifestazioni di interesse e dei curricula, contenente anche i criteri di scelta	Immediatamente
	Procedimenti sanzionatori nell'ambito del codice della strada Procedimenti sanzionatori in relazione a regolamenti e ordinanze comunali, e ad altri ambiti di competenza del comune	Area Vigilanza	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 nonies della Legge 241/1990.	Immediatamente

	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Segretario Comunale e Tutti i Responsabili di Area	Dar conto nell'atto dell'assenza di situazioni che possono determinare un conflitto di interesse o disfunzioni nell'attività cui il dipendente è preposto.	Immediatamente
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (esclusi quelli disciplinati dal regolamento per gli interventi economici di assistenza sociale)	Tutte le Aree	Assicurare l'adozione di un regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi e attribuzione di vantaggi economici, la predeterminazione di criteri di concessione e l'espletamento di una procedura ad evidenza pubblica.  Assicurare, da parte dell'ufficio competente, la vidimazione delle pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate;  Controllo in sede di controllo di regolarità amministrativa del 50 % dei provvedimenti di concessione di contributi, adottati in ciascun semestre e da ciascun responsabile di Area.	Immediatamente
	Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam	Tutte le Aree	Assicurare sempre, quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e contenuto vincolato, la redazione di una accurata relazione dell'assistente sociale, in ordine alle ragioni che determinano la concessione del contributo, che deve far parte integrante e sostanziale del provvedimento pur non allegandola materialmente.  Assicurare controlli a campione, anche di concerto con l'Agenzia delle Entrate e/o con altri organismi e in collaborazione con la Guardia di Finanza, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE e delle dichiarazioni sostitutive presentate dagli utenti, in misura non inferiore al 30%;  Controllo in sede di controllo di regolarità amministrativa del 50 % dei provvedimenti di concessione di contributi, adottati in ciascun semestre e da ciascun responsabile di Area.	Immediatamente
Area: provvedimenti relativi all'utilizzo del patrimonio comunale	Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente  Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica  Costituzione diritti reali minori su immobili comunali, concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente, concessione di beni demaniali (comprese le concessioni cimiteriali), e di beni del patrimonio indisponibile (compresi gli impianti sportivi), concessioni demaniali marittime.	Area Servizio - LL.PP.  Area Servizio - Edilizia Privata  Tutte le Aree consegnatarie di beni immobili	Assicurare l'adozione di uno o più regolamenti disciplinante la gestione del patrimonio dell'ente, che determinino i criteri e le modalità di alienazione, valorizzazione e concessione degli immobili comunali.  Assicurare che la concessione di beni del patrimonio comunale avvenga sempre nell'ambito di una procedura ad evidenza pubblica e nel rispetto del principio di redditività, fatte salve le deroghe, preventivamente disciplinate, in favore delle associazioni di volontariato.  Vigilare sul rispetto del contratto, attivando le necessarie misure nel caso in cui non vengano perseguite le finalità che sono alla base del contratto di concessione del bene immobile. Il contratto o l'atto di concessione debbono contenere le clausole di restituzione del bene nel caso in cui non vengano rispettate le finalità di concessione del bene pubblico.  Controllo in sede di controllo di regolarità amministrativa del 25% dei provvedimenti di concessione, adottati in ciascun semestre dal responsabile di Area competente in materia di patrimonio.  Assicurare la istituzione di un registro recante i dati relativi all'utilizzo dei beni dell'amministrazione.	Immediatamente

			Assicurare la pubblicazione, nella sezione “ Amministrazione Trasparente”, e l’aggiornamento di una tabella contenente l’elenco dei beni immobili concessi a terzi con l’indicazione del soggetto, della forma di utilizzo, del canone e della durata della concessione.	
	Alienazione di beni immobili Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori	Area Governo del Territorio - LL.PP.	Dotare l’ente di un regolamento per l’alienazione dei beni immobili.  Assicurare che l’alienazione avvenga nell’ambito di procedure ad evidenza pubblica, salvi i casi in cui sia possibile procedere diversamente e predeterminati dal regolamento.  Verificare attentamente la congruità dei prezzi di acquisto e di vendita di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori, anche avvalendosi della collaborazione dell’Agenzia del Territorio;	Immediatamente
	Locazioni passive	Area Governo del territorio - LL.PP.	Assicurare la revisione dei contratti in corso ai fini del recesso e del contenimento della spesa, tenuto conto dei vincoli esistenti in materia di locazioni passive delle pubbliche amministrazioni.	Immediatamente
	Annullamento, revoca o sospensione di provvedimenti o bandi riguardanti la alienazione o la concessione di beni appartenenti al patrimonio comunale o di provvedimenti relativi alla gestione del patrimonio	Area Governo del Territorio - LL.PP.	Assicurare che l’atto si adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 21 nonies della Legge 241/1990.	Immediatamente
Area: provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio	Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano urbanistico e dei piani attuativi (Piani di lottizzazione , PIP,PEEP, piani particolareggiati)  Varianti al piano urbanistico e ai piani attuativi proposte da privati  Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano urbanistico	Area Governo del Territorio - Edilizia Privata	Far precedere l’adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l’approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento o endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web 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).  Redigere accurata relazione sulle ragioni della variante, parte integrante sostanziale del provvedimento, indicando le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie.	Immediatamente
	Annullamento, revoca o sospensione di provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio	Area Governo del Territorio - Edilizia Privata	Assicurare che l’atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 21 nonies della Legge 241/1990.	Immediatamente

## 9. Obblighi di informazione dei responsabili dei servizi 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, mediante strumenti informatici o telematici ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio), al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi, evidenziando quelli conclusi oltre il termine previsto dalla legge, dal regolamento o dagli atti amministrativi dell'ente, indicandone la causa; tale comunicazione in formato tabella dovrà contenere il nominativo del responsabile del procedimento 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, mediante strumenti informatici o telematici, ogni semestre (nei mesi di gennaio, e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) il Responsabile del servizio economico finanziario, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- d) **ciascun responsabile di servizio provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle a rischio di corruzione, fermo restando l'obbligo di nominare i responsabili di procedimento, per una o più fasi.**

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

Ciascun responsabile di servizio informa i dipendenti assegnati a tali attività, nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio costante sulle attività.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro un mese **dall'acquisizione dei report da parte dei responsabili di ciascun servizio**, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

## 10. Aggiornamenti annuali del Piano

La Giunta Comunale adotta il Piano triennale della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della legge 190/2012).

Il Piano sarà oggetto di monitoraggio e controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione per verificarne l'efficacia, al fine di proporre eventuali integrazioni e modifiche.

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili delle Aree possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività.

## **11. Responsabilità**

A fronte delle competenze e degli obblighi attribuiti dalla legge sono previste altrettante responsabilità che si configurano in caso di violazione delle misure di prevenzione previste dal piano, da parte dei soggetti interessati.

In particolare, con riferimento al Responsabile della Prevenzione, l'art.1 della Legge 190/2012 stabilisce:

- al comma 8, che “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;

- al comma 12, che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPC risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale della prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art.1.

Con riferimento ai Responsabili delle Aree, l'art. 1 comma 33 della Legge 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni di cui al comma 31 dell'art. 1 della Legge 190/2012 va valutata come responsabilità dirigenziale e, eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti degli strumenti informatici, sono sanzionati a carico dei responsabili delle Aree.

Tutti i dipendenti comunali sono tenuti a conoscere il contenuto del piano triennale della prevenzione della corruzione e a rispettarlo.

Come previsto dall'art. 1 comma 14 della legge 6.11.2012 n. 190 e dall'art. 8 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, **la violazione da parte dei dipendenti del Comune, delle misure di prevenzione previste nel presente piano costituisce illecito disciplinare.**

## **12. Verifica delle attività svolte**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate, secondo le modalità indicate nel presente piano e nelle schede allegate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano alle attività di gestione del rischio.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della legge n.190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione recante i risultati sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette entro il medesimo termine, al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione.

La relazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, quando la giunta lo richieda o qualora egli stesso lo ritenga opportuno, riferisce direttamente sull'attività svolta.

### 13. Il collegamento con il Piano Esecutivo di gestione

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi del piano esecutivo di gestione adeguato a piano della performance; infatti ad ogni Area verrà assegnato quale obiettivo di performance organizzativa il rispetto delle misure di prevenzione indicate nel presente piano a ciascuno riferite.

La verifica della applicazione delle misure previste nel presente piano verrà effettuata nella fase di valutazione intermedia e finale delle performance, fermo restando che il responsabile della prevenzione della corruzione può effettuare verifiche qualora lo ritenga opportuno.

Come già anticipato precedentemente, per espressa previsione del vigente quadro normativo e in particolare dell'aggiornamento 2015 al PNA e del D.Lgs. 33/2013, **le misure di prevenzione della corruzione e gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione delle informazioni debbono essere tradotti in obiettivi di performance organizzativa e individuale** e sono formulati in collegamento con la programmazione previsti negli enti locali. Il rinvio è quindi all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che i piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e il piano della performance, di cui all'art. 10 del D.Lgs. 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.

L'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale adottando a tal fine, con apposito provvedimento, il **Sistema di misurazione e valutazione della performance**. Tale sistema si inserisce nel ciclo di gestione della performance che, partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi che si vogliono raggiungere, si conclude con la misurazione e valutazione della performance, anche ai fini dell'assegnazione dei premi ai dipendenti secondo criteri di valorizzazione del merito, e con la rendicontazione dei risultati.

## PARTE SECONDA

### 14. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016 - 2018 - PREMESSA

Il generale principio di pubblicità dell'azione amministrativa, stabilito con la legge 241/1990, ha avuto una notevole evoluzione, sostenuta da norme e da provvedimenti che si sono susseguiti nel tempo e che ne hanno di volta in volta ampliato il significato fino a fissare, con il D. Lgs. 150/2009 (cosiddetta L. Brunetta) prima e con il D. Lgs. 33/2013 poi, il concetto di trasparenza intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione.

Pertanto, accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, viene affermato il principio di **accessibilità totale** agli atti, ai documenti, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, incontrando il solo limite del segreto di Stato, del segreto d'ufficio, del segreto statistico e della protezione dei dati personali.

La trasparenza diventa dunque strumento di garanzia per l'attuazione dei valori costituzionali di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, che si compiono attraverso la possibilità per i cittadini di un controllo diffuso dell'azione amministrativa al fine di realizzare i principi di democrazia, uguaglianza, legalità e correttezza e del riconoscimento dei fondamentali diritti politici, civili e sociali.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha assegnato al principio di trasparenza un valore fondamentale da utilizzare nelle politiche di prevenzione del fenomeno della corruzione quale strumento finalizzato al corretto perseguimento dell'interesse pubblico, anche tramite un accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. A tale scopo la L. n. 190/2012 ha, in particolare, previsto obblighi di trasparenza per alcune tipologie di informazioni, quali autorizzazioni o concessioni, scelta del contraente per appalti pubblici, concessioni ed erogazioni di contributi e concorsi e prove selettive (art. 1, comma 16) e ha conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di detta delega, il Governo ha approvato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il quale, oltre ad aver sistematizzato e riorganizzato quelli già vigenti perché fissati da precedenti norme, ha introdotto nuovi obblighi di pubblicazione e, per la prima volta, ha fissato e disciplinato l'istituto dell'**accesso civico**". Tale decreto, infatti, riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione di dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino "*l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" (art. 1).

**Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione**", come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti in primis dalla Legge 190/2012 e dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione O.N.U. sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

L'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione svolge, di norma, le funzioni di responsabile per la trasparenza.

Preliminarmente è opportuno evidenziare che il Comune per motivi organizzativi e gestionali, alla data del 30 dicembre 2015, ha garantito solo parzialmente l'adempimento rispetto a tutti gli obblighi di trasparenza nei confronti dell'attività amministrativa dell'Ente. Ma da tale data si sta lavorando attivamente al fine di dare maggiore attuazione agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni dell'ente.

Infatti, come verrà meglio precisato nel proseguo, grazie all'impegno profuso dagli amministratori e dai responsabili di area, su impulso e nel rispetto delle direttive del responsabile della trasparenza (impartite sia per iscritto e sia nel corso di incontri con gli stessi responsabili), si sta portando avanti un piano di azione mirato ad implementare, non solo la sezione del sito istituzionale dedicata alla trasparenza, ma anche gli altri strumenti che di fatto rendono l'amministrazione più trasparente, quali, in particolare, il sito stesso, l'avvio di un sistema informatico che consenta il monitoraggio dei flussi documentali, la tempestività delle pubblicazioni e la verifica dei termini di conclusione dei procedimenti. Inoltre, su iniziativa del responsabile della trasparenza, si sta operando in modo da fare acquisire e/o accrescere "l'abitudine" alla trasparenza, nel senso che la trasparenza deve permeare il comportamento del dipendente pubblico, tanto che il procedimento non deve intendersi completamente definito prima di aver posto in essere tutti gli obblighi di trasparenza previsti.

Infatti tale attività ha consentito di pervenire ad adempiere in maniera sistematica, all'interno dell'Ente, agli obblighi di pubblicazione, non soltanto in attuazione degli obblighi di cui al D.Lgs 33/2013 ma anche per rendere più trasparente tutta la attività gestionale dei responsabili dei area, attraverso la pubblicazione, nell'albo pretorio online e nel sito istituzionale, di specifici provvedimenti, quali **le determinazioni** dei Responsabili di Area che fino a qualche tempo fa venivano pubblicate soltanto in parte, limitando pertanto l'accesso integrale delle informazioni ai cittadini al fine del controllo.

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "Programma", il Comune intende dare piena attuazione al principio di trasparenza introdotto inizialmente dalla legge 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione"*.

Tale decreto prevede, all'art. 10, che ogni amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che individui le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma, di cui le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente dotarsi, diviene, quindi, uno degli elementi fondamentali per dare attuazione al nuovo ruolo delle pubbliche amministrazioni, chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione delle attività poste in essere e ad alimentare un clima di fiducia, di confronto e crescita con i cittadini.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre a dare attuazione al principio democratico e ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dovrebbe favorire il controllo dell'attività amministrativa da parte dei cittadini-utenti e dovrebbe contribuire ad assolvere ad una molteplicità di funzioni, quali:

- a) garantire forme diffuse di controllo sociale nonché assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dall'amministrazione, in attuazione dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità;
- b) promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità dell'azione amministrativa in funzione preventiva e di contrasto dei fenomeni corruttivi;
- c) garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e dell'erogazione dei servizi al pubblico in ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- d) rafforzare il diritto del cittadino ad essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'organizzazione dell'Ente.

Va tuttavia osservato come nell'eccesso dei dati si perde l'informazione, come ci insegnano le "leggi" della comunicazione. La vera conoscibilità dell'azione della pubblica amministrazione (primo obiettivo della trasparenza, per favorire la partecipazione, per evitare la corruzione, per consentire l'esercizio dei propri diritti da parte dei cittadini/utenti, per formarsi un'idea della bontà o meno dell'attività dell'ente, ecc) non si ottiene con la moltiplicazione dei dati pubblicati sul web, come impongono le norme in materia emanate negli ultimi anni e in particolare il D.Lgs. n. 33/2013, ma con un comportamento attivo dell'ente, dei suoi amministratori, dei suoi responsabili dei servizi e del personale, in ogni momento di confronto con i cittadini/utenti e con le formazioni sociali. In altre parole, la trasparenza si estrinseca non solo nella pubblicazione delle informazioni, ma è necessario che queste siano selezionate, classificate e messe in relazione fra loro, posto che l'obiettivo è la loro agevole fruibilità da parte della comunità civile.

Gli obblighi imposti e le conseguenti sproporzionate sanzioni, possono incidere negativamente sull'operatività degli enti, in quanto le sempre più ridotte (nei numeri) risorse umane devono dedicare parte del loro tempo ad ottemperare agli adempimenti formali delle pubblicazioni; detti adempimenti, seppure impegnativi, sono obbligatori per le ragioni suesposte e pertanto non possono essere trascurati, fermo restando che i predetti obblighi di trasparenza non possono pregiudicare la tempestività dei servizi reali ai cittadini e alle imprese.

Per questi motivi il Comune, assumendo la responsabilità dell'ente autonomo e titolare degli interessi generali della collettività locale, nei confronti della propria popolazione e degli altri fruitori del territorio, da una parte opererà con un giusto bilanciamento del tempo dedicato alla pubblicazione dei dati e dei documenti e del tempo dedicato alla produzione di servizi reali ai cittadini e alle imprese e, dall'altra parte, assumerà iniziative che vanno oltre ai burocratici dettami della norma, per trasformare anche le attività finalizzate alla trasparenza in servizio reale ai cittadini, alle imprese e ai fruitori del territorio.

## 15. Il contesto normativo di riferimento

La principale fonte normativa per la stesura del presente Programma, come detto, è il **Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"**. Tale Decreto è stato adottato in attuazione della delega contenuta nella Legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Inoltre costituiscono ulteriori fonti di cui tenere conto:

- il **Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi**;

- il **Regolamento sui controlli interni** / attualmente in fase di riesame in seguito a rilievi fatti dalla Corte dei Conti;
- la delibera n. 105/2010 della Commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), avente ad oggetto le *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”* e che definisce i contenuti minimi e le caratteristiche essenziali del Programma, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;
- la delibera n. 2/2012 della CIVIT, avente ad oggetto le *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*;
- la delibera n. 50/2013 della CIVIT, avente ad oggetto le *“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”*;
- la delibera n. 59/2013 della CIVIT, avente ad oggetto *“Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)”*;
- la delibera n. 65/2013 della CIVIT, avente ad oggetto *“Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”*;
- la delibera n. 66/2013 della CIVIT, avente ad oggetto *“Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)”*;
- la delibera n. 72/2013 della CIVIT con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;
- le *“Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità”* con cui l'ANCI ha fornito alle amministrazioni locali alcune prime indicazioni operative relative all'attuazione degli obblighi concernenti la trasparenza;
- le *Linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni* del 29 luglio 2011, previste dalla direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, contenenti le indicazioni alle pubbliche amministrazioni volte a migliorare i siti istituzionali pubblici, in termini di principi generali, modalità di gestione e aggiornamento e contenuti minimi;
- la circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, avente ad oggetto: *“D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”*;
- il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* e della delibera del Garante per la protezione dei dati personali n. 88 del 2 marzo 2011, avente ad oggetto *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*;
- l' *Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali* raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
- la delibera n. 26/2013 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, che contiene *“Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012”* e successive integrazioni.

## **16. Struttura, servizi e soggetti responsabili**

Il Comune è un ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo economico, sociale, e culturale.

Il Comune gestisce, per conto dello Stato, i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva e di statistica; è titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercitando, ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. 267/2000, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale. Per l'elencazione sistematica delle funzioni del Comune si rinvia al D.P.R. 194/1996 e alla L.R. 9/2006.

Definisce mediante atti organizzativi le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ispirando l'organizzazione ai criteri di funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ampia flessibilità.

Il Comune conta al 31.12.2015 n. 26701 abitanti.

Il Consiglio Comunale è composto da n. 24 consiglieri più il Sindaco;

La Giunta è composta dal Sindaco e da n. 6 Assessori e precisamente:

- Sabeddu Giorgio, Assessore al bilancio e programmazione;
- Di Gioia Gianluca, Assessore alle opere pubbliche, servizi manutentivi e qualità urbana;
- Mandas Gianluca, Assessore alle politiche del territorio e la sostenibilità ambientale;
- Serra Ivana, Assessore alle politiche sociali, scuola e volontariato;
- Mostallino Jessica, Assessore all'educazione allo sport, cultura e affari generali;
- Corrias Diego, Assessore al lavoro e sviluppo economico,

la cui scadenza naturale è maggio 2018.

Viene sottolineato che l'Ente è privo di dirigenti. La dotazione organica, approvata da ultimo con deliberazione della G.C. n. 79 del 30/06/2015, è composta attualmente da n. 129 dipendenti, di cui n. 126 in servizio a tempo indeterminato, n. 2 a tempo indeterminato e il Segretario Comunale, distribuiti tra le varie categorie come segue:

- Segretario Generale
- Categoria D3 – n 6 unità
- Categoria D1 – n 18 unità
- Categoria C – n. 47 unità
- Categoria B3 – n.18 unità
- Categoria B1 – n. 27unità
- Categoria A – n. 12 unità

L'organigramma è stato da ultimo modificato con deliberazione della G.C. n. 79/2015; essa è articolata in aree e servizi (anche se possono essere in ragione di specifiche esigenze può essere approvata dalla giunta una ulteriore articolazione dei servizi in uffici), dove l'area è l'unità organizzativa di massimo livello e specificamente nelle aree e nei servizi riportati in appresso:

**SERVIZI FINANZIARI – PERSONALE – INFORMATION COMMUNICATION TECNONOGY (I.C.T.) – CONTRATTI – AFFARI GENERALI**, che comprende i seguenti servizi:

- ✚ Servizio Finanziario, Bilancio e Programmazione
- ✚ Servizio Personale;
- ✚ Servizio Contratti;
- ✚ Servizio Affari Generali, Segreteria;
- ✚ Servizio Personale;
- ✚ Servizio ICT;

Responsabile P.O. D.ssa A. Rita Depani, Cat. D3, oltre 26 dipendenti, di cui n. 1 di Cat. D3; n. 3 di Cat. D1, n. 6 di Cat. C, n. 5 di Cat. B3, n. 8 di Cat. B1 e n. 3 di Cat. A.

**SERVIZIO TRIBUTI – CONTENZIOSO**, che comprende i seguenti servizi:

- ✚ Servizio Tributi;
- ✚ Servizio Contenzioso/Legale;

Responsabile P.O. D.ssa A. Paola Mameli, Cat. D1, oltre 5 dipendenti, di cui n. 1 di Cat. D1, n. 1 di Cat. C, n. 1 di Cat. B3 e n. 2 di Cat. B1.

**S.U.A.P – U.R.P. – SVILUPPO ECONOMICO – TURISMO – DEMOGRAFICI - ELETTORALE**, che comprende i seguenti servizi:

- ✚ Servizio S.U.A.P (Attività Produttive);
- ✚ Servizi Demografici (Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva);

Responsabile P.O. D.ssa Stefania Picciau, Cat. D1, oltre 11 dipendenti, di cui n. 5 di Cat. C, n. 2 di Cat. B3 e n. 4 di Cat. B1.

**SERVIZI EDUCATIVI – CULTURA – SOCIALE - SPORT**, che comprende i seguenti servizi:

- ✚ Servizi Sociali;
- ✚ Servizi Sportivi;
- ✚ Servizi Educativi;
- ✚ Servizi Biblioteca e Culturali;

Responsabile P.O. D.ssa Valentina Melis, Cat. D3, oltre 27 dipendenti, di cui n. 4 di Cat. D1, n. 5 di Cat. C, n. 8 di Cat. B3, n. 7 di Cat. B1 e n. 3 di Cat. A.

**SERVIZIO VIGILANZA – CORPO DI POLIZIA LOCALE**, che comprende i seguenti servizi:

- ✚ Servizio Vigilanza ambientale;
- ✚ Servizio Controlli in materia di Commercio;
- ✚ Servizi Stradali e Viabilità;

Responsabile P.O. Cpt. Giovanni Carboni, Cat. D1, oltre 17 dipendenti, di cui n. 1 di Cat. D1, e n. 17 di Cat. C, di cui n. 1 a tempo parziale.

**SERVIZIO PIANIFICAZIONE E SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE – D.U.A.A.P. EDILIZI – PUBBLICO SPETTACOLO – PROTEZIONE CIVILE – SPORTELLO EUROPA**, che comprende i seguenti servizi:

- ✚ Servizio Pianificazione e sostenibilità ambientale;
- ✚ Sportello Europa;
- ✚ DUAAP edilizia;
- ✚ Servizio Protezione Civile;

Responsabile P.O. Ing. Mauro Moledda, Cat. D3, oltre 2 dipendenti, di cui n. 1 di Cat. C e n. 1 di Cat. B1.

**SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – EDILIZIA PRIVATA – PUBBLICA – VIGILANZA EDILIZIA – CONDONO - PATRIMONIO**, che comprende i seguenti servizi:

- ✚ Servizio Pianificazione Urbanistica;
- ✚ SUE – Edilizia Privata e Condono;
- ✚ Servizio Edilizia Pubblica;
- ✚ Servizio Patrimonio;

Responsabile P.O. Geom. Carlo Barletta, Cat. D1, oltre 7 dipendenti, di cui n. 1 di Cat. D1; n. 4 di Cat. C, n. 1 di Cat. B3 e n. 1 di Cat. B1.

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - ESPROPRIAZIONI**, che comprende i seguenti servizi:

- ✚ Servizio Lavori Pubblici;
- ✚ Servizio Espropriazioni;
- ✚ Servizio Progettazione;

Responsabile P.O. Ing. Alessandro Bocchini, Cat. D3, oltre 7 dipendenti, di cui n. 1 di Cat. D1; n. 4 di Cat. C e n. 1 di Cat. A.

**SERVIZI TECNOLOGICI – IGIENE URBANA – CIMITERIALI - CANTIERI**, che comprende i seguenti servizi:

- ✚ Servizi Tecnologici;
- ✚ Servizi Cimiteriali;
- ✚ Servizio Manutentivi;
- ✚ Servizio Cantieri;
- ✚ Servizio Verde e Igiene Urbana;

Responsabile P.O. Ing. Adriana Pia, Cat. D3, oltre 16 dipendenti, di cui n. 3 di Cat. C; n. 1 di Cat. B3, n. 10 di Cat. B1 e n. 2 di Cat. A.

In particolare a ciascun aggregato di servizi è preposto un Responsabile, inquadrato nella categoria giuridica D del CCNL del comparto “ Regioni – Autonomie Locali”, titolare di posizione organizzativa, nominato con decreto del Sindaco. Attualmente, come risulta dalla deliberazione della G. C. n. 79/2015, la struttura organizzativa è articolata nei predetti Servizi ai quali sono preposti i responsabili di P.O.

L'organigramma completo è consultabile sul sito web istituzionale del Comune.

In ottemperanza all'articolo 13 comma 1 lettere b), c), d) del D. Lgs. n. 33/2013, nella suddetta sezione del sito web devono essere altresì pubblicati oltre che i nominativi dei Responsabili di P.O. anche quelli dei dipendenti assegnati a ciascun servizio, i relativi recapiti di telefono e di posta elettronica.

L'ordinamento degli uffici e dei servizi è disciplinato dal relativo regolamento consultabile sul sito web istituzionale del Comune all'interno della sezione “**amministrazione Trasparente**”.

All'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità concorre tutta la struttura organizzativa dell'ente articolata in servizi e uffici.

I documenti e le informazioni da pubblicare e le competenze di ciascun servizio in ordine agli obblighi di pubblicazione sono state definite nell'allegato D) al presente programma costituente parte integrante e sostanziale del medesimo.

## **Giunta Comunale**

La Giunta approva annualmente il piano triennale della trasparenza e dell'integrità e relativi aggiornamenti.

### **Responsabile della trasparenza**

Il Responsabile della trasparenza coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sugli adempimenti di obbligo di pubblicazione. Esso svolge anche l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione, elabora il Programma e lo segue in tutte le fasi fino alla pubblicazione;

- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Svolge, assieme al Nucleo di valutazione, con cadenza almeno semestrale (gennaio/luglio), un controllo sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà inoltre attuato:

1. nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
  2. attraverso eventuali controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
  3. attraverso il monitoraggio effettuato in merito alle segnalazione con cui viene esercitato l'**accesso civico** (art. 5 D.Lgs 33/2013);
  4. nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni, approvato dal Commissario Straordinario, con atto n. 6 dell'11/03/2013 \* in fase di aggiornamnto;
- Controlla e assicura la regolare esecuzione dell'accesso civico.

Il responsabile della trasparenza, nell'espletamento della attività di controllo e monitoraggio si avvale della collaborazione del personale appartenente all'Area Affari Generali che opera sotto la sua direzione.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni.

Inoltre, il Responsabile della trasparenza fornisce al Nucleo di valutazione tutte le informazioni necessarie per l'effettuazione della verifica. Spetta infatti a tale soggetto la compilazione del questionario allegato alla delibera CIVIT n. 77/13.

### **Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile per la trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

La verifica del Nucleo di Valutazione si conclude con la trasmissione all'Ente della griglia e dell'attestazione. Tali documenti vanno pubblicati sul sito dell'Ente, entro il 31 gennaio, nella sezione "Amministrazione trasparente".

### **Responsabili di Servizio**

I Responsabili di Servizio hanno la responsabilità e dell'attuazione del programma triennale della trasparenza, per la parte di loro competenza. In particolare, ai sensi dell'articolo 43 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013. tutti i Responsabili dei servizi "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, dal D.lgs n. 33/2013, sono individuati nei Responsabili dei Servizi, i quali sono garanti e promotori delle misure e delle iniziative in materia di

trasparenza, dovendo predisporre all'interno dei propri uffici le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza. A tal fine ogni Responsabile di Servizio adotta apposite misure, individuando i dipendenti preposti alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. Essi collaborano alla realizzazione di iniziative volte nel loro complesso a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Curano l'informazione e la formazione in tema di trasparenza del personale loro assegnato.

## **17. Misure per la Trasparenza**

I responsabili dei servizi, titolari di P.O., garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini di legge e, come previsto dall'art. 46 del Dlgs cit, ne rispondono in quanto l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa costituisce **elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale**, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato **ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili**.

I responsabili dei servizi sono tenuti ad avviare le procedure di pubblicazione mediante l'applicativo web "Amministrazione trasparente", secondo le rispettive competenze definite nell'allegata tabella, precisando che in fase di avvio delle nuove modalità di pubblicazione delle informazioni, ciascun responsabile è tenuto a perfezionare gli adempimenti con tempestività.

Gli stessi responsabili dei servizi hanno l'obbligo di comunicare il contenuto della presente ai dipendenti assegnati ai rispettivi servizi; si ritiene opportuno, al fine di assicurare la massima efficacia, che ciascun responsabile affidi gli adempimenti di cui alla normativa in oggetto al dipendente al quale sia stata attribuita la responsabilità del relativo procedimento o incaricato dell'istruttoria, ferma restando la funzione di controllo e vigilanza in capo al medesimo responsabile.

Nel rispetto della **tabella allegata al D.Lgs.33/2013**, sono stati individuati, nel dettaglio, gli atti e le informazioni che per ogni sotto sezione di primo e secondo livello debbono essere pubblicati per adempiere agli obblighi previsti dal predetto decreto, nonché i servizi, quali unità organizzative di primo livello, competenti per ciascuna pubblicazione.

Sulla base di quanto previsto, per quanto attiene alle modalità operative, il Segretario Comunale e i Responsabili dei Servizi hanno avviato, la pubblicazione degli atti e delle informazioni previste nella sezione "Amministrazione Trasparente", preliminarmente istituita nel sito web istituzionale, in sostituzione di quella denominata "Trasparenza, Valutazione e Merito", istituita ai sensi del D.Lgs. 150/2009.

Le misure in materia di trasparenza sono state, pertanto, adottate fin dal 2013 (alcune delle quali già adottate peraltro in virtù delle norme preesistenti), dando applicazione, anche se in misura parziale a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013.

Successivamente con deliberazione della G.C. n. 4/2015, rettificata dalla deliberazione G. C. n. 18/2015, è stato approvato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017.

In sede di assegnazione degli obiettivi ai responsabili dei servizi, **per l'anno 2016, è da intendere assegnato**, come per legge, a tutti i servizi, ai fini della valutazione della performance organizzativa, **l'obiettivo di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013**.

## **18. Procedimento di elaborazione e approvazione del programma**

Il Programma triennale deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Esso viene elaborato dal Responsabile per la Trasparenza e viene approvato dalla Giunta Comunale, anche tenendo conto delle segnalazioni e suggerimenti raccolti fra gli utenti in seguito all'avviso di consultazione pubblicato nel sito istituzionale del Comune .

## **19. Processo di attuazione del programma**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune dà **attuazione al principio di trasparenza, intesa come accessibilità totale** delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, **allo scopo di favorire forme diffuse di controllo** sull'esercizio delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, assicura la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dal Comune, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione e rappresenta un valido strumento di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure, i modi, i tempi di attuazione e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve contenere:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti

Le misure del Programma triennale sono coordinate, sotto l'indirizzo del responsabile per la trasparenza che è anche responsabile della prevenzione della corruzione, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce, di norma, una sezione. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, redatto dal responsabile per la trasparenza, viene redatto e approvato come documento separato rispetto al piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune, per il triennio 2015 2017, è stato approvato dalla G.C.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono una misura di prevenzione obbligatoria comune a tutti i processi che presentano un rischio di corruzione, alla quale è stata dedicata la scheda n. 1 allegata al piano triennale per la prevenzione della corruzione, per il triennio 2015/2017

Gli obiettivi ivi contenuti sono altresì formulati in collegamento con la programmazione operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione che in base a quanto previsto dall'art. 169 del D.lgs. 267/2000, come modificato dall'art. 3 del D.L.174/ 2012 convertito dalla Legge 21372012, unifica il piano degli obiettivi e il piano della performance.

Infatti l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 come modificato con il D. L. n. 174/2012 convertito dalla legge n. 213/2012, stabilisce che:

“Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, 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 organicamente nel piano esecutivo di gestione”.

L'art. 7, del D. Lgs. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale adottando a tal fine, con apposito provvedimento, il Sistema di misurazione e valutazione della performance. Tale sistema si inserisce nel ciclo di gestione della performance che partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi che si vogliono raggiungere si conclude con la misurazione e valutazione della performance, anche ai fini dell'assegnazione dei premi ai dipendenti secondo criteri di valorizzazione del merito, e con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico e ai cittadini.

Il Comune con deliberazione della G.C. ha approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti dell'ente.

Al Programma triennale per la trasparenza viene assegnato un valore “programmatico” d'individuazione delle azioni che l'Ente intende intraprendere in materia di trasparenza, di definizione dei soggetti tenuti a darvi attuazione, dei tempi di attuazione, di descrizione delle attività di monitoraggio e controllo sugli impegni assunti. Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). .

Il Programma triennale, da aggiornarsi annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno, è elaborato dal Responsabile per la trasparenza, e viene approvato dalla Giunta Comunale, anche tenuto conto di segnalazioni e suggerimenti raccolti fra gli utenti, sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate dalla C.I.V.I.T. e ora A.N.A.C.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella apposita sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto sezione di 1° livello denominata “Disposizioni Generali” e dello stesso viene data ampia ed adeguata diffusione con le modalità indicate nel medesimo.

### **a. Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati**

**I.T.C.: Qualsiasi atto deve essere pubblicato integralmente. Questo principio base deve essere inteso non solo come l'integrità, ma anche come costante aggiornamento, completezza e tempestività, nonché conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità, compresi quelli allegati richiamati come parte integrante e gli elaborati grafici .**

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative. Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente in generale e nella sezione “Amministrazione trasparente in particolare” di documenti e notizie concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

I documenti e le informazioni da pubblicare e le competenze di ciascun servizio in ordine agli obblighi di pubblicazione sono state definite **nell'allegato D)** al presente programma costituente parte integrante e sostanziale del medesimo.

Il Comune persegue l'obiettivo di migliorare la qualità e la quantità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione si attiene ai criteri generali evidenziati nel presente Piano.

#### **a) Chiarezza e accessibilità**

Il Comune di Assemini valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, il Comune si conforma a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito del Comune, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.assemini.ca.it>, nella cui home page è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della normativa vigente.

La sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013 ed è suddivisa in sotto-sezioni in relazione ai diversi contenuti. La struttura e la denominazione delle singole sotto-sezioni riproduce quanto determinato nell'Allegato del medesimo decreto. Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi, sia premettendo metadati di inquadramento, eventuale illustrazione sintetica dei contenuti e introduzione di chiavi di lettura dei documenti / dati oggetto di pubblicazione, sia utilizzando, per la redazione di atti e documenti, un linguaggio comprensibile alla maggioranza dei cittadini / utenti.

#### **b) Tempestività – Costante aggiornamento**

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Poiché le pubblicazioni, in base all'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, debbono essere effettuate tempestivamente, ciascun responsabile è tenuto a provvedere immediatamente dopo il perfezionamento dell'atto o la definizione dei dati a chiusura dell'intero procedimento o di una fase del procedimento o del subprocedimento. In ogni caso la pubblicazione deve essere effettuata non oltre trenta giorni dal verificarsi delle condizioni.

La responsabilità del rispetto dei termini e dei tempi di pubblicazione è in capo a ciascun responsabile di servizio titolare di P.O. che ne abbia la competenza. Al fine di verificare il rispetto dei termini di pubblicazione, ogni atto o dato pubblicato deve riportare la data di pubblicazione, dalla quale fare decorrere i termini stessi.

Al termine delle prescritte pubblicazioni, il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati /annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio Statuto e i regolamenti comunali).

Ad ogni modo si procederà alla pubblicazione dei dati, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza, che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, contenendo eventuali ritardi nelle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili. Ovviamente, i dati e i documenti dovranno essere pubblicati entro e non oltre 30 giorni, nel caso di accesso civico.

### **c) Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali**

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi saranno comunque contemperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

Il Comune provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Nelle pubblicazioni on line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati.

In ogni caso, restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della L. n. 241/1990, di tutti i dati di cui all'art. 9 del D.Lgs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone.

Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 4, co. 4, del D.Lgs. n. 33/2013).

Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate alla realizzazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l'Amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, il Comune procederà, in ogni caso, alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti (art. 4, co. 3, del D.Lgs. n. 33/2013).

#### **d) Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in **formato di tipo aperto** e sono **riutilizzabili** secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

I formati aperti di base sono il "PDF/A" per i documenti testuali e l' "XML" per i documenti tabellari. I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna e nel rispetto della legge.

#### **b. Accesso Civico**

L'accesso civico è **il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo**. Pertanto l'accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web del Comune di Assemmini, nella sezione "Amministrazione trasparente".

L'istituto è stato introdotto con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

La richiesta si può presentare in qualsiasi momento dell'anno, non sono richiesti requisiti e non deve essere motivata, va indirizzata al Responsabile della trasparenza, su apposito modulo predisposto dal competente ufficio dell'ente, agli indirizzi indicati nella sottosezione di primo livello "altri contenuti – accesso civico" della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile per la Trasparenza, riceve le richieste di accesso civico, di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013; dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, segnala al responsabile del servizio competente l'obbligo di provvedere alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune, entro il termine di 30 giorni. Lo stesso Responsabile del servizio competente in ordine alla pubblicazione di quanto richiesto, provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale e al Responsabile della Trasparenza. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990 e dal regolamento comunale per l'accesso.

Titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della L. 241/90, in caso di ritardo e/o mancata risposta, al quale il richiedente potrà rivolgersi, è il Segretario Comunale,

#### **c. Posta Elettronica Certificata (PEC)**

L'introduzione del sistema di posta elettronica certificata nella Pubblica Amministrazione risponde ad un preciso obbligo sancito dall'art. 2, comma 2 del DLgs n.82 del 7 marzo 2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Il Comune ha già provveduto ad istituire varie caselle di Posta Elettronica Certificata Istituzionale:

Sul sito web comunale, in home page, sono riportati gli indirizzi di PEC istituzionale dell'ente ed è possibile reperire informazioni e istruzioni essenziali per un uso corretto della medesima, nella sezione "Amministrazione trasparente".

Allo stato, la posta ricevuta nelle caselle PEC indirizzata al Segretario Generale viene gestita dal Servizio Protocollo, che provvede alla successiva selezione e consegna a mani del Segretario ogni 2 giorni.

#### **d. Individuazione dati da pubblicare e metodologia**

A seguito della ricognizione sulle pubblicazioni già presenti sul sito istituzionale del Comune e sulla base di quanto attestato dal Nucleo di valutazione, saranno sviluppate nel corso del 2016 le seguenti attività:

- a) aggiornamento, integrazione ed eventuale rielaborazione dei dati e documenti esistenti, già pubblicati, coerentemente agli standard ed alle prescrizioni tecniche di cui al recente D.Lgs. n. 33/2013;
- b) individuazione e conseguente reperimento dei dati, informazioni e documenti mancanti da pubblicare nella sezione del sito “Amministrazione trasparente”, in ottemperanza dei nuovi obblighi legali di pubblicità e trasparenza;
- c) risoluzioni delle problematiche relative ai tempi di pubblicazione, alla periodicità degli aggiornamenti, alla conservazione delle informazioni, dei documenti e dei dati pubblicati, in collaborazione con i servizi coinvolti e per ciascun adempimento di pubblicazione;
- d) definizione, alla luce dell'individuazione dei dati e documenti da pubblicare, di procedure operative, costituite da iter standardizzati finalizzati ad assicurare l'adempimento della pubblicazione dei dati e documenti ed il loro costante aggiornamento da parte dei responsabili dei servizi competenti. Per ogni dato e documento da pubblicare obbligatoriamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, deve essere elaborata una procedura operativa secondo il seguente schema risultante, nel dettaglio dall'**allegato D**):
  - sottosezione di primo livello;
  - sottosezione di secondo livello;
  - documento;
  - riferimento normativo specifico;
  - altri riferimenti normativi;
  - tempi di aggiornamento;
  - servizio competente;
  - note ( eventuali).
- e) miglioramento del sistema di pubblicazione, nel sito istituzionale e nella sezione amministrazione trasparente, dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili dei servizi; in particolare viene confermata la pubblicazione di tutte le deliberazioni, le ordinanze e i decreti del Sindaco, a cura dell'ufficio segreteria, nonché di tutte le determinazioni e le ordinanze dei responsabili dei servizi a cura del servizio competente. La pubblicazione dei suddetti, atti riguarderà, oltre quelli relativi all' anno 2016, anche quelli relativi agli anni 2011/2015, e verrà effettuata nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione di primo livello “Provvedimenti” e nella sezione del sito istituzionale dedicata agli atti amministrativi. In relazione a tali atti si specifica che nell'apposita sezione **albo pretorio online** è disponibile il testo integrale degli stessi atti non riservati o soggetti a limitazioni connesse alla privacy ed è garantito anche ai cittadini la facile reperibilità del provvedimento. L'albo è organizzato nel rispetto cronologico della pubblicazione. Tuttavia la ricerca può avvenire agevolmente anche per tipo di atto ed oggetto.

f) attraverso la misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a cura dell'Area Amministrativa, a mezzo del servizio **Bussola della Trasparenza** predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica, si potrà valutare il sito Internet, nel complesso, mediante una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e individuando i singoli errori e inadempienze.

#### **e. Pubblicazione dei dati relativi agli atti di concessione di contributi, sovvenzioni e agli atti riguardanti lavori, servizio e forniture**

La pubblicazione delle informazioni di cui agli art. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013, , dovranno essere effettuate attraverso l'applicativo "ex amministrazione aperta" già in uso presso l'Ente, con le medesime credenziali di accesso di cui ciascun dipendente già dispone, il quale è stato opportunamente collegato alla sezione "Amministrazione trasparente". Infatti a differenza di quanto prevedeva la disciplina sull'amministrazione aperta di cui all'art. 18 del D.L. 22.06.2012 n. 83 convertito dalla legge 07.08.2012 n. 134, gli atti di concessione dei contributi debbono essere pubblicati, in virtù di quanto previsto dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013, nella sotto sezione di primo livello "Sovvenzioni, contributi" contributi, sussidi, vantaggi economici", mentre gli atti di aggiudicazione (impegno) e liquidazione di somme per l'esecuzione di lavori e forniture e per lo svolgimento dei servizi debbono essere pubblicati ( qualunque sia l'importo), in virtù di quanto previsto dall'art. 37 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 1 comma 32 della Legge 190/2012, nella sotto sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti".

In ogni caso nelle determinazioni di impegno e liquidazione deve essere riportata l'indicazione relativa all'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo le formule in uso o secondo le formule che verranno definite dal segretario comunale o dai responsabili di servizio.

Resta confermate le indicazioni fornite, in ordine alle modalità e ai tempi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, **vantaggi economici di importo superiore a € 1.000,00**. Inoltre si evidenzia che:

- per i predetti atti di concessione l'obbligo di pubblicazione sussiste tutte le volte che l'importo dei contributi concessi al medesimo soggetto, nel corso dello stesso anno solare, superi il tetto di € 1.000,00; in tal caso dovranno essere pubblicati i relativi atti.
- tenuto conto di quanto previsto dall' art. 26 del D.Lgs. 33/2013, sono soggetti agli obblighi di pubblicazione anche gli atti di concessione di vantaggi economici di qualunque genere a privati; il comma 4 del suddetto articolo stabilisce che non sono ostensibili e pertanto esclusi dagli obblighi di pubblicazione i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione, quando da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati; di ciò occorre tener conto per i provvedimenti di concessione di vantaggi economici nell'ambito dei servizi sociali.

A tal proposito, si rammenta l'obbligo di pubblicare tutte le informazioni previste agli art. 26, 27 e 37 comma 1 del D.Lgs. 33/2013, senza omissione alcuna, e in particolare si richiama l'attenzione sulla obbligatoria precisazione dell'ufficio e del responsabile del procedimento e/o del servizio del relativo procedimento amministrativo, della modalità seguita per l'individuazione del beneficiario e sull'obbligo del materiale caricamento della determinazione inerente il procedimento di spesa nella relativa colonna.

## **f. Qualità dei dati pubblicati**

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge assicurando che gli stessi siano conformi alle norme e a quanto definito al punto precedente.

## **g. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

Ai sensi dell'art. 8 del d.lgs 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto da specifiche disposizioni di legge (es. art. 14, comma 2 e 15, comma 4 d.lgs 33/2013).

I regolamenti restano pubblicati nell'apposita sezione nel testo vigente, aggiornato tempestivamente a cura del Servizio competente alla produzione dell'atto.

Ai fini di garantire la tutela dei dati personali i provvedimenti amministrativi risalenti a più di cinque anni rimarranno pubblicati in rete con la sola visibilità dell'oggetto. A tal fine ogni Servizio dovrà avere particolare cura nella redazione dell'oggetto in modo che lo stesso sia comprensibile, attinente al contenuto dell'atto, non eccessivamente lungo e formulato in modo che non contenga dati personali e in nessun caso dati sensibili.

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti saranno organizzati all'interno di distinte sezioni di archivio.

## **h. Aggiornamento dei dati**

Le pagine e i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente sono tenuti costantemente aggiornati, nel rispetto delle norme di riferimento.

Le pagine riportano la data dell'ultima modifica, i documenti la data di produzione, gli open data quella dell'ultimo aggiornamento dei dataset (in automatico).

Al fine di garantire una chiara indicazione della data di aggiornamento dei documenti, ciascun Responsabile dovrà aver cura di indicare all'interno del documento inviato per la pubblicazione la data di ultimo aggiornamento del documento trasmesso.

## **i. Tutela della privacy**

L'immissione sul sito istituzionale di una moltitudine di informazioni provenienti dai diversi servizi, all'interno di una struttura articolata in quattro servizi intesi come unità organizzative di primo livello, evidenzia la necessità di prevedere forme accurate di controllo sull'esattezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, in particolare quando possono contenere dati personali e sensibili (ad esempio, contributi). L'attività di controllo è affidata ai

I Responsabili delle Aree assicurano, attraverso la rilevazione di quanto pubblicato nella sezione “ Amministrazione Trasparente” e la compilazione di una scheda semestrale , il report degli adempimenti agli obblighi di trasparenza come previsti nel P.T.T.I., trasmettendola entro il 31 gennaio e entro il 31 luglio al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I Responsabili delle Aree assicurano, attraverso la rilevazione di quanto pubblicato nella sezione “ Amministrazione Trasparente” e la compilazione di una scheda semestrale , il report degli adempimenti agli obblighi di trasparenza come previsti nel P.T.T.I., trasmettendola entro il 31 gennaio e entro il 31 luglio al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I Responsabili delle Aree assicurano, attraverso la rilevazione di quanto pubblicato nella sezione “ Amministrazione Trasparente” e la compilazione di una scheda semestrale , il report degli adempimenti agli obblighi di trasparenza come previsti nel P.T.T.I., trasmettendola entro il 31 gennaio e entro il 31 luglio al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Responsabili di servizio di competenza che dispone la pubblicazione dei dati o che detiene, per competenza, i dati pubblicati. Ulteriori prescrizioni potranno essere emanate in merito dal Responsabile della Trasparenza in aggiunta a quelle contenute nelle direttive già emanate.

## **j. Open data**

La Trasparenza non è intesa solo come strumento di prevenzione della corruzione o per favorire la conoscenza degli aspetti organizzativi dell’ente ma anche come apertura totale all’intero patrimonio conoscitivo detenuto da un’amministrazione, affinché questo patrimonio possa essere fatto proprio e riutilizzato, anche con finalità diverse da quelle di ciascuna amministrazione, da parte degli altri soggetti sociali, singoli individui, associazioni di consumatori, imprenditori, partiti o movimenti politici e chiunque altro. Accanto al dovere di raccontare e rendicontare c’è anche quello di rendere accessibili semplici dati, non elaborati, perché altri possano elaborarli secondo proprie finalità ed esigenze.

## **k. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione compete al Responsabile per la trasparenza, che può avvalersi della collaborazione e del supporto dei dipendenti comunali all’uopo incaricati.

Nella specifico un **dipendente incaricato formalmente dal Responsabile dell’Area Affari generali ha il compito di controllare periodicamente**, e comunque a cadenza almeno trimestrale, la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, **segnalando eventuali criticità al Responsabile della Trasparenza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.**

I Responsabili delle Aree assicurano, attraverso la rilevazione di quanto pubblicato nella sezione “ Amministrazione Trasparente” e la compilazione di una scheda semestrale , il report degli adempimenti agli obblighi di trasparenza come previsti nel P.T.T.I., trasmettendola entro il 31 gennaio e entro il 31 luglio al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Qualora dalla rilevazione risulta che non tutti gli obblighi siano stati assolti, il Responsabile della Trasparenza, nei quindici giorni successivi, diffida il Responsabile dei relativi adempimenti a provvedere entro i successivi 15 giorni.

Nel caso in cui il Responsabile competente non dovesse adempiere dovrà essere dato corso al procedimento sanzionatorio previsto; viene fatta salva la responsabilità dirigenziale e disciplinare e la trasmissione di apposita segnalazione, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.

## **I. Responsabilità e sanzioni**

Il Responsabile per la trasparenza che ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa è tenuto a segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale e organizzativa dei responsabili.

## **20. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **a. Le giornate della trasparenza – il coinvolgimento degli stakeholders**

Il Responsabile della trasparenza promuove, avvalendosi della collaborazione del personale dell'Area Amministrativa., azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione, mediante:

- **Forme di ascolto online tramite il sito Internet comunale;**

- Somministrazione di questionari, anche in formato cartaceo;

- Mailing list, avente ad oggetto la presentazione del programma triennale per la trasparenza e i relativi aggiornamenti e ogni altra iniziativa utile, dirette in fase di prima applicazione alle associazioni di categoria e alle associazioni culturali e di volontariato che operano nel territorio comunale, oltre che a particolari categorie di utenti facilmente raggiungibili con tale mezzo;

- **Organizzazione di Giornate della Trasparenza.**

Tra gli obiettivi di trasparenza è infatti prevista l'organizzazione, ogni anno, di una giornata della trasparenza. In quella occasione saranno illustrati il programma triennale per la trasparenza, i risultati raggiunti e i successivi aggiornamenti e dovrà essere dato ampio spazio agli interventi, alle domande e alle proposte degli stakeholders; verranno inoltre illustrati il PEG, che unisce il piano degli obiettivi e il piano della performance, e la relazione sulla performance.

Si ritiene di particolare importanza far crescere la cultura della trasparenza e accompagnare la struttura dell'ente nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto dell'attuazione di un approccio semplice, diretto e trasparente nella pratica lavorativa, in una logica di miglioramento continuo: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

La diffusione della cultura della trasparenza nell'Ente dovrà coinvolgere i singoli attori nelle fasi di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti e costituiranno parte integrante di ogni procedimento amministrativo-

Saranno valutate attentamente le proposte che possono venire dalla collettività, implementando forme di ascolto, anche strutturate, in relazione ai vari temi e attivando strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle performance.

## **21. Pianificazione triennale degli obiettivi di trasparenza**

### **(Obiettivi principali per il 2016)**

1. Completamento della pubblicazione degli atti e delle informazioni, avendo cura che venga utilizzato un formato aperto, entro il 30.10.2015.
2. Miglioramento dei programmi applicativi utilizzati, al fine di creare, laddove possibile, degli automatismi che agevolino e semplifichino la pubblicazione degli atti e delle informazioni.
3. Miglioramento del sistema di pubblicazione, nel sito istituzionale e nella sezione amministrazione trasparente, dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili dei servizi; in particolare viene confermata la pubblicazione di tutte le deliberazioni, le ordinanze e i decreti del Sindaco, a cura dell'ufficio segreteria, nonché di tutte le determinazioni e le ordinanze dei responsabili dei servizi a cura del servizio competente. La pubblicazione dei suddetti atti riguarderà oltre quelli relativi all'anno 2015 anche quelli relativi almeno agli anni 2010/2015, da completare entro il 31.07.2016.
4. Svolgimento di incontri e/o diffusione di circolari o direttive e/o altre attività, su iniziativa del responsabile per la trasparenza, e/o del Responsabile della Prevenzione della corruzione rivolte ai responsabili dei servizi e ai dipendenti, per fare acquisire modus operandi e prassi finalizzate alla trasparenza.
5. Miglioramento della sezione relativa ai procedimenti con l'obiettivo di fornire, ai cittadini e agli organismi di controllo, oltre all'elenco riassuntivo delle tipologie di procedimento di competenza di ciascun servizio e ufficio, con l'indicazione di tutti i dati previsti, l'elenco dei documenti da allegare alle istanze di parte e la relativa modulistica, entro il 31.10.2016.
6. Pubblicazione di specifico monitoraggio dei tempi procedurali, entro il 31.12.2016.
7. Individuazione di modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito (anche con riferimento alla chiarezza dei dati) e analisi dei contributi e delle segnalazioni, entro il 30.10.2016.
8. Realizzazione della giornata in tema di trasparenza.
9. Formazione del Personale.

### **Obiettivi principali per il 2017**

1. Monitoraggio attività compiute nel 2016.
2. Individuazione di ulteriori dati da pubblicare attraverso collegamento e razionalizzazione con i dati esistenti o sulla base delle richieste dei vari stakeolders.
3. Standardizzazione e messa a sistema delle modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito (anche con riferimento alla chiarezza dei dati), analisi questionari di customer satisfaction.
4. Realizzazione della giornata in tema di trasparenza.

### **Obiettivi principali per il 2018**

1. Monitoraggio attività compiute nel 2017
2. Analisi delle richieste formulate in relazione alla necessità/opportunità di pubblicazione di
3. ulteriori dati
4. Realizzazione della giornata in tema di trasparenza.

### **22. Disposizioni transitorie e finali.**

Il Segretario Comunale nell'ambito delle sue funzioni, come disciplinate dal D.Lgs. 267/2000 e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ha emanato direttive e circolari finalizzate, oltre che ad indirizzare l'attività dei Responsabili di Area verso canoni di legalità e trasparenza, ad uniformare l'attività svolta dai responsabili dei servizi. Tale attività continuerà anche nel triennio, al fine di arrivare ad un standardizzazione dei procedimenti che da un lato agevolerà il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e dall'altro consentirà di contrastare le violazioni di legge e di migliorare l'azione amministrativa, garantendo maggiore coerenza rispetto ai canoni di legalità, correttezza, buon andamento. I responsabili delle Aree sono tenuti a rispettare le direttive e le circolari del segretario comunale; il rispetto di tali atti costituisce fattore di valutazione della performance dei responsabili di servizio.

Il presente Piano trova applicazione dalla data di esecutività della delibera di Giunta Comunale di approvazione.

Il presente Piano viene trasmesso all'ANAC, secondo le modalità da questo indicate, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e consegnato ai Responsabili delle Aree, ai responsabili dei procedimenti nonché a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

Tutti i dipendenti comunali sono tenuti a conoscere il contenuto del piano triennale della prevenzione della corruzione e a rispettarlo.

Con l'approvazione del presente Piano, qualsiasi disposizione regolamentare in contrasto con esso si intende abrogata.

**ALLEGATO A) – Tabella di Valutazione del rischio**

Area	Processi	Servizi o uffici interessati al processo	Valutazione media Probabilità	Valutazione media Impatto	Valutazione Rischio
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento:  a) Predisposizione bandi di concorso e individuazione requisiti di accesso  b) Nomina delle commissioni di concorso;  c) Conferimento incarichi a contratto ex art.110 del TUEL  d) Annullamento, revoca o sospensione di atti di programmazione del personale o di procedimenti concorsuali		3,33	1,75	5,83
	Progressioni di Carriera:				
	a. Predisposizione bandi di selezione e individuazione requisiti di accesso  b. Nomina delle commissioni		1,83	1,25	2,29
	Conferimento di incarichi di collaborazione:		3,66	1,75	6,41

	a) Predisposizione bandi di e individuazione requisiti di accesso					
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Nomina del RUP		3,00	1,25	3,75	
	Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche		3,17	2,25	7,13	
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento: a. Adozione della determinazione a contrarre. b. Progettazione di un servizio o di una fornitura		3,00	1,25	3,75	
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture: a. Predisposizione bandi di gara e lettera di invito		3,67	2,5	9,17	
	Requisiti di qualificazione		3,67	2,5	9,17	
	Requisiti di aggiudicazione		3,67	2,5	9,17	
	Nomina delle commissioni di gara		2,50	2,25	5,63	
	Valutazione delle offerte		3,67	2,25	8,25	
	Verifica della eventuale anomalia delle offerte		3,67	2,50	9,17	
	Procedure negoziate		3,67	2,50	9,17	
	Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi		4,00	2,50	10,00	
	Affidamento di lavori complementari		3,67	2,50	9,17	
	Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi		3,50	2,50	8,75	
		Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza e di somma urgenza Revoca del bando		3,67	2,50	9,17
		Redazione del crono programma		3,33	1,50	5,00
		Variante in corso di esecuzione del contratto		2,83	2,50	7,08
	Autorizzazione al subappalto		3,00	2,75	8,25	
	Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda		3,00	2,75	8,25	
	Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi		3,00	2,00	6,00	

	Applicazioni penali in esecuzione del contratto		3,17	2,00	6,33
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali		3,00	2,00	6,00
	Attività endoprocedimentale afferenti il procedimento di esproprio		2,50	1,75	4,38
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto	Provvedimenti di tipo autorizzatorio		2,83	2,75	7,78
economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio permessi di costruire e provvedimenti nell'ambito del condono edilizio		2,83	2,25	6,37
	Autorizzazioni paesaggistiche		3,00	2,25	6,75
	Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita e altre autorizzazioni previste dalla normativa statale e regionale in materia di commercio		3,00	2,25	6,75
	Autorizzazioni e pareri in materia concessioni minerarie e cave		3,00	2,25	6,75
	Autorizzazioni telefonia mobile		3,00	2,25	6,75
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (DIA e SCIA, DUAP)		3,16	1,75	5,53
	Accertamenti e sgravi tributi comunali		3,16	1,75	5,53
	Accertamenti con adesione		3,16	1,75	5,53
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e tributaria		3,16	1,75	5,53
	Transazioni a chiusura di contenzioso pendente		2,83	2,76	7,81
	Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.)		2,83	2,76	7,81
	Accesso a servizi erogati dall'ente		2,66	2,75	7,31
	Accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali		2,66	2,75	7,31
	Nomine in società pubbliche partecipate e in altri organismi di diritto privato partecipati dall'ente		2,33	1,25	2,92
	Procedimenti sanzionatori nell'ambito del codice della strada		2,83	2,25	6,37
	Procedimenti sanzionatori in relazione a regolamenti e ordinanze comunali, e		2,83	2,25	6,37

	ad altri ambiti di competenza del comune				
	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti		1,83	1,50	2,74
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (esclusi quelli disciplinati dal regolamento per gli interventi economici di assistenza sociale)		2,83	2,00	5,66
	Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam		2,83	2,00	5,66
Area: provvedimenti relativi all'utilizzo del patrimonio comunale	Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente		2,83	1,50	4,24
	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica		2,83	1,75	4,95
	Alienazione di beni immobili		3,00	2,00	6,00
	Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori:		3,00	2,00	6,00
	Costituzione diritti reali minori su immobili comunali, concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente, concessione di beni demaniali (comprese le concessioni cimiteriali), e di beni del patrimonio indisponibile (compresi gli impianti sportivi), concessioni demaniali marittime.		3,00	1,50	4,50
	Locazioni passive		3,00	2,00	6,00
	Annullamento, revoca o sospensione di provvedimenti o bandi riguardanti la alienazione o la concessione di beni appartenenti al patrimonio comunale		2,83	1,50	4,24
	Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano urbanistico e dei piani attuativi (Piani di lottizzazione, PIP, PEEP, piani particolareggiati)		2,83	2,25	6,37
Area: provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio	Varianti al piano urbanistico e ai piani attuativi proposte da privati		2,83	2,25	6,37
	Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano urbanistico		2,83	2,25	6,37

Annullamento, revoca o sospensione di provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio		2,83	1,50	4,24
---	--	------	------	------

## COMUNE DI ASSEMINI

### ALLEGATO B) - Schede – Misure di Prevenzione Obbligatorie Generali

MISURA DI PREVENZIONE	N. SCHEDA
Adempimenti relativi alla trasparenza	1
Codice di comportamento	2
Rotazione del personale	3
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	4
Conferimento di incarichi d'ufficio e autorizzazione incarichi extra ufficio	5
Inconferibilità/incompatibilità incarichi di responsabile di servizio	6
Attività successive alla cessazione dal servizio	7
Formazione commissioni , assegnazione uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	8
Tutela dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)	9
Formazione del personale	10
Patti di integrità negli affidamenti	11
Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	12
Monitoraggio tempi procedimentali	13

Monitoraggio rapporti amministrazione /soggetti esterni	14
---	----

## SCHEDA N. 1 – Adempimenti relativi alla Trasparenza

La legge 190/2012 stabilisce che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art.117, secondo comma, lett. m) della Costituzione ed è assicurata mediante la pubblicazione” sui siti web istituzionali delle informazioni indicate nel D.lgs.33/2013. Con tale decreto si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle p.a., anche allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

### Normativa di riferimento

- D.lgs. n. 33/2013;
- art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012
- L. n. 241/1990;
- Deliberazioni ANAC (ex CIVIT) e in particolare deliberazione n. 50/2013
- Deliberazione AVPC in materia e in particolare la n. 26/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
- Deliberazione ANAC n. 12 del 28/10/2015

### Azioni da intraprendere

Il P.T.T.I. è stato approvato con deliberazione G.C. n. 4/2015, rettificata dalla deliberazione G.C. n. 18/2015 e contiene le misure applicabili nel triennio 2014/2016 e Aggiornamento con deliberazione G.C. N. 56 del 12.04.2016.

Le misure in materia di trasparenza sono state già adottate (alcune delle quali già adottate peraltro in virtù delle norme preesistenti), anche se in misura parziale, in modo da adeguarsi a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013; in particolare si è provveduto a istituire la sezione “ Amministrazione Trasparente” in sostituzione di quella denominata “ Trasparenza, Valutazione e Merito”, istituita ai sensi del D.Lgs. 150/2009.

Inoltre il Segretario Comunale ha ritenuto necessario diramare delle direttive per chiarire alcuni aspetti organizzativi e afferenti alla responsabilità di ciascun titolare di posizione organizzativa almeno fino alla adozione del nuovo programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Tra le azioni da intraprendere vi è quella della adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2016-17-18 che conterrà gli obiettivi riferiti al triennio.

Monitoraggio	<p>I Responsabili delle Aree assicurano, attraverso la rilevazione di quanto pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” e la compilazione di una scheda semestrale, il report degli adempimenti agli obblighi di trasparenza come previsti nel P.T.T.I., trasmettendola entro il 31 gennaio e entro il 31 luglio al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</p> <p>Qualora dalla rilevazione risulta che non tutti gli obblighi siano stati assolti, il Responsabile della Trasparenza, nei quindici giorni successivi, diffida il Responsabile dei relativi adempimenti a provvedere entro i successivi 15 giorni. Nel caso in cui il Responsabile competente non dovesse adempiere dovrà essere dato corso al procedimento sanzionatorio previsto, e fatta salva la responsabilità disciplinare.</p>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile della prevenzione della corruzione.</li> <li>- Responsabile della trasparenza.</li> <li>- Tutti i responsabili di area.</li> </ul>
Termine:	<p>Le misure in materia di trasparenza hanno applicazione immediata, salvo i casi in cui le disposizioni abbiano previsto specifici termini.</p>
Note:	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.</p>

## SCHEDA N. 2 - Codice di comportamento

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e per tal via indirizzano l'azione amministrativa. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità

Quindi le norme dei codici fanno parte a pieno titolo del codice disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Il Comune di Assemini, con deliberazione della Giunta Comunale n. 205 del 22/12/2014, ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune, recependo pressoché integralmente 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 e approvato con D.P.R. n. 62/2013.

Il codice di comportamento è stato pubblicato sul sito, nella apposita sezione di secondo livello "Atti Generali" della sezione "Amministrazione Trasparente" e consegnato a tutti i dipendenti dell'ente e verrà consegnato, al momento dell'assunzione, insieme al piano di prevenzione della corruzione.

I responsabili delle Aree e il responsabile dell'ufficio dei procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione della corruzione.

### Normativa di riferimento

- art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012.
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune.

Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osservanza delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e al Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ente, approvato con deliberazione del C.S. n. 6 del 23.12.2013, e del piano di prevenzione della corruzione.</li> <li>- Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni di cui al punto precedente da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei responsabili delle Aree.</li> <li>- Formazione per la conoscenza e la applicazione dei codici di comportamento.</li> <li>- Tutte le misure previste nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune.</li> <li>- Monitoraggio annuale sulla applicazione dei codici di comportamento.</li> <li>- Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e di servizi al fine di creare un raccordo tra le sanzioni applicate dall'ufficio per i procedimenti disciplinari e il conferimento degli incarichi di responsabili delle Aree.</li> </ul>
Monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I responsabili delle Aree hanno l'obbligo di trasmettere le seguenti dichiarazioni, secondo gli schemi predisposti dallo stesso Responsabile della prevenzione della corruzione, nel rispetto delle scadenze a fianco di ciascuna indicate:  Dichiarazione sugli obblighi di astensione (Responsabili delle Aree) – Semestrale.  Dichiarazione sugli obblighi di astensione ( Dipendenti) – Semestrale.  Dichiarazione inerente l'adesione ad associazione ( Dipendenti e Responsabili delle Aree) - entro 5 giorni;  Dichiarazione inerente l'insussistenza di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari in relazione alla funzione pubblica di competenza ( Responsabili delle Aree) – Annuale.</li> <li>- Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui seguenti atti:  scritture private, al fine di verificare il rispetto del Codice di Comportamento e l'applicazione delle misure previste nel P.T.P.C..</li> </ul>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabili delle Aree, dipendenti del Comune, per l'osservanza.</li> <li>- Collaboratori del Comune per l'osservanza.</li> <li>- Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e di servizi o che realizzano opere in favore del Comune, per l'osservanza.</li> <li>- Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Ufficio procedimenti disciplinari, responsabile dell'area competente in materia di personale, per l'osservanza e per le attività di competenza previste dalla legge e dai Codici di comportamento.</li> </ul>
Termine:	Decorrenza immediata.

### **SCHEDA N. 3 – Rotazione del Personale**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Infatti l'alternanza tra due o più soggetti in possesso della necessaria professionalità nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

1) Per tutti i servizi e gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, tenuto conto che la permanenza nel servizio non deve essere superiore a cinque anni, 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, a condizione che:

- nella dotazione organica siano presenti più di una figura in possesso della specifica professionalità e di idonea categoria giuridica tra quelle previste dall'ordinamento professionale del comparto Regioni ed Autonomie locali;
- venga salvaguardata la continuità della gestione amministrativa;

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di procedimento) la rotazione è disposta dal Responsabile dell'Area. Per i Responsabili di Area, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10 del TUEL.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Qualora nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, ad esempio nel caso in cui si tratti di figure infungibili in ragione della specializzazione professionale e del ridotto numero, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco e del Segretario Comunale ovvero del Segretario Comunale e del Responsabile dell'Area, evidenziando i motivi dell'impossibilità. In tale ipotesi occorre valutare se sussistano le condizioni per assicurare che l'istruttoria degli atti venga effettuata da soggetto diverso rispetto a quello competente all'adozione del provvedimento finale. Per le posizioni così individuate, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo della regolarità amministrativa.

2) La rotazione del personale dovrà avvenire, come previsto dall'art. 16 comma 1 quater del D.Lgs. 165/2001, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012.</li> <li>- art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs.165/2001.</li> <li>- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).</li> </ul>
Azioni da intraprendere	Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nella parte in cui disciplina il conferimento degli incarichi di responsabile di Area, in modo da recepire la normativa sopraindicata.
Monitoraggio	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica, entro il 30 giugno di ciascuna anno, lo stato di attuazione della presente misura di prevenzione della corruzione, redige apposita relazione e la trasmette al Sindaco, anche al fine di proporre al eventuali provvedimenti di rotazione dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa.</p> <p>Analoga relazione deve essere redatta da ciascun Responsabile di Area, e trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al fine di verificare il rispetto di quanto previsto nella presente scheda.</p>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</li> <li>- Responsabili delle Aree.</li> <li>- Responsabile dell' Area competente in materia di personale.</li> </ul>
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "alto" nel 1° caso.</li> <li>- Misura comune a tutti i livelli di rischio, nel 2° caso.</li> </ul>

#### SCHEMA N. 4 – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i 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;

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento

- art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012
- artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013;
- artt. 7 e 13 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune.
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere

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

1) Il responsabile del procedimento ha **l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione**, redatta nelle forme di cui all'art.47 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 o affinità, entro il secondo grado, di frequentazione abituale o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con il Sindaco e gli Assessori e i responsabili dei servizi dell'ente.**

2) Il Responsabile dell'Area in sede di sottoscrizione degli accordi ex art.11 della Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di inserire all'interno del contratto una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione dell'accordo, del contratto e della convenzione, e per il biennio successivo, di

intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con i responsabili delle Aree e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

3) Il Responsabile di Area 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.

4) 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 responsabili dei servizi o con loro parenti o affini entro il 4° grado. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni o in qualunque altro soggetto di diritto privato o pubblico.

5) Nel caso in cui si verifichi una situazione che comporti l'obbligo di astensione, in particolare, come previsto dai codici di comportamento, il dipendente comunica in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al proprio responsabile, titolare di posizione organizzativa, ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione del dipendente decide il rispettivo responsabile, titolare di posizione organizzativa, il quale ne dà comunicazione scritta entro 5 giorni al Segretario Comunale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.

Sull'astensione del responsabile, titolare di posizione organizzativa, decide il Segretario Comunale.

In ogni caso il Segretario Comunale e i Responsabili delle Aree, per quanto di competenza, devono rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile dell'Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dell'Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi un Responsabile di Area, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario

Monitoraggio	<p>Il monitoraggio viene svolto nel seguente modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per le azioni di cui ai punti 1), 2), 3) e 4), svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi procedimenti e/o atti, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Comunale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa;</li> <li>- per le azioni di cui al punto 5), mediante l'esame delle dichiarazioni di cui alla scheda n. 2 del presente Piano e che vengono di seguito riportate: Dichiarazione sugli obblighi di astensione (Responsabili delle Aree) - Semestrale; Dichiarazione sugli obblighi di astensione ( Dipendenti) - Semestrale;</li> </ul>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile della Prevenzione della Corruzione;</li> <li>- Responsabili delle Aree;</li> <li>- Tutti i dipendenti e collaboratori.</li> </ul>
Termine:	Decorrenza immediata.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

## SCHEDA N. 5 - Conferimento di incarichi d'ufficio e autorizzazione incarichi extra ufficio.

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale; ciò fa aumentare il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Per questi motivi la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, disciplinato dall'art. 53 del D Lgs 165/2001. L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/200, come modificato dal comma 42 della legge 190/2012 prevede che " con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2". Inoltre le pubbliche amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per il conferimento e per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali.

L'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che: 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 nel primo caso dal Responsabile dell'Area presso la quale il dipendente opera, e nel secondo caso dal Responsabile dell'Area che ne abbia la competenza in base al funzionigramma, previo parere del responsabile dell'area al quale il dipendente è assegnato. Per i responsabili di area 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 né 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.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito. Oltre agli adempimenti annuali previsti dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, da porre in essere entro il 30 giugno di ogni anno, debbono essere assicurati i seguenti adempimenti:

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio competente in materia di personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

l'oggetto dell'incarico, il compenso lordo, ove previsto, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

<p>Normativa di riferimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012;</li> <li>- art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996;</li> <li>- D.P.R. 62/2013 “ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;</li> <li>- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune;</li> <li>- Regolamento Comunale sull’ Ordinamento degli Uffici e Servizi;</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);</li> </ul>
<p>Azioni da intraprendere</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasmissione a tutti i dipendenti del regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente, già approvato.</li> <li>- Rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari.</li> <li>- Vigilanza sul rispetto delle disposizioni normative.</li> </ul>
<p>Monitoraggio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti autorizzativi, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Comunale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa.</li> </ul>
<p>Soggetti responsabili:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giunta Comunale.</li> <li>- Responsabile della prevenzione della corruzione.</li> <li>- Responsabili delle Aree.</li> <li>- Responsabile dell’Area Amministrativa, competente in materia di personale.</li> <li>- Tutti i dipendenti.</li> </ul>
<p>Termine:</p>	<p>Decorrenza immediata .</p>
<p>Note:</p>	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.</p>

**SCHEDA N. 6 - Inconferibilità/incompatibilità incarichi di responsabile di area titolare di posizione organizzativa**

Con il D.lgs n.39/2013, viene attuata la delega prevista nella legge 190/2012, circa la disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali. L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini della inconferibilità di tali incarichi se il soggetto destinatario ha assunto cariche o ha svolto attività che producono la presunzione di un potenziale conflitto di interessi, sia in termini di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale ed altre cariche dettagliatamente individuate dal provvedimento.

Inoltre il suddetto decreto ha disciplinato le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è quello di evitare che: lo svolgimento di determinate attività e funzioni agevoli la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi con il rischio di accordo corruttivo; il contemporaneo svolgimento di alcune attività inquinino l'azione imparziale della pubblica amministrazione; il conferimento di incarichi avvenga nei confronti di soggetti che potenzialmente hanno commesso reati contro la pubblica amministrazione.

Normativa di riferimento

- Decreto Legislativo n. 39/2013;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in modo da prevedere le condizioni ostative al conferimento degli incarichi ai Responsabili delle Aree.</li> <li>- Inserimento nel provvedimento di conferimento dell'incarico dell'esito dell'accertamento della inesistenza delle cause ostative.</li> <li>- I responsabili dei servizi debbono dichiarare con apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, all'atto del conferimento dell'incarico l'insussistenza delle cause di inconfiribilita' e di incompatibilità previste dal decreto citato.</li> <li>- Nel corso dell'incarico, qualora la sua durata sia superiore all'anno, l'interessato presenta annualmente, entro il 31 marzo, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.</li> <li>- Il Responsabile dell'Area competente in materia di personale cura l'acquisizione annuale delle dichiarazioni per la conservazione nei fascicoli personali.</li> <li>- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, cura, che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilita' e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili delle Aree. A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilita' o incompatibilità di cui al decreto citato, ai fini dei conseguenti provvedimenti.</li> <li>- Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale nella sezione “ Amministrazione Trasparente”. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.</li> </ul>
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Comunale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa:
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giunta Comunale;</li> <li>- Responsabile della prevenzione della corruzione;</li> <li>- Responsabili delle Aree;</li> <li>- Responsabile dell'Area competente in materia di personale;</li> </ul>
Termine:	Decorrenza immediata.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

## **SCHEDA N. 7 - Attività successive alla cessazione dal servizio**

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

### **Normativa di riferimento**

- art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001.
- D.P.R. n. 62/2013.
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune.
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

### **Azioni da intraprendere**

Inserimento, nei contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Inserimento nei bandi gara o nelle lettere di invito, anche in caso di procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. A tal fine nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi deve essere previsto l'obbligo di dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, da parte degli operatori economici partecipanti alla procedura, dell'assenza della predetta condizione.

### **Monitoraggio**

Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi contratti, bandi di gara e lettere di invito, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Comunale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa:

Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile della prevenzione della corruzione.</li> <li>- Responsabili delle Aree che abbiano competenze in materia di costituzione di rapporti di lavori o che siano interessati alle procedure di affidamento di cui sopra.</li> <li>- Tutti i dipendenti che per il loro ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto ( ad esempio responsabili di procedimento).</li> </ul>
Termine:	Decorrenza immediata.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

**SCHEDA N. 8** - Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Normativa di riferimento

- art. 35-bis del d.lgs n.165/2001
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere

- Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nella parte disciplinante le procedure di accesso, in modo da prevedere le condizioni ostative alla partecipazione, anche con compiti di segreteria, alle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi .
- Obbligo di rendere dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata, all'atto della nomina della commissione e all'atto del conferimento dell'incarico di responsabile da parte di:
  - a) Componenti e segretario delle commissioni di cui alle precedenti lett. a) e b).;
  - b) Responsabili delle Aree preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Monitoraggio

- Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sugli atti dei relativi procedimenti, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Comunale, in quanto preposto alla direzione dei controlli .

Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giunta Comunale.</li> <li>- Responsabile della prevenzione della corruzione.</li> <li>- Tutti i responsabili delle Aree.</li> <li>- Responsabile dell'Area competente in materia di personale per l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di cui al precedente punto.</li> </ul>
Termine:	Decorrenza immediata .
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

**SCHEDA N. 9-** Tutela dipendente che segnala illeciti (whistleblowing).

L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il 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 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.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni” Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo.

Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni il responsabile della prevenzione della corruzione.

Normativa di riferimento

- art.1, comma 51 Legge 190/2012.
- art. 54-bis D.lgs n. 165/2001.
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

<p>Azioni da intraprendere</p>	<p>1) Adozione, da parte della Giunta su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di un atto organizzativo contenente la procedura ( ruoli e fasi) per la gestione delle segnalazioni.                  2) Predisposizione di modelli per ricevere le informazioni utili e di un sistema che favorisca le segnalazioni da parte del dipendente garantendo la riservatezza e, nei limiti consentiti, l'anonimato della segnalazione.                  Le predette segnalazioni, nelle more di definizione dell'atto organizzativo, potranno essere inviate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per posta elettronica all'indirizzo: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.assemini.ca.it">protocollo@pec.comune.assemini.ca.it</a>.</li> <li>• per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione: Segretario Generale dott. Santus Claudio Alberto c/o municipio comune di Assemini.</li> <li>• colloquio diretto con il Segretario generale.</li> </ul> <p>3) Svolgere azione di sensibilizzazione, anche attraverso appositi avvisi sul sito istituzionale, per informare sull'importanza di tale strumento.</p>
<p>Soggetti responsabili:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</li> <li>- Responsabili dell'Area competente in materia di personale;</li> <li>- Responsabili dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.</li> </ul>
<p>Termine:</p>	<p>Decorrenza immediata.</p>
<p>Note:</p>	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.</p>

**SCHEMA N. 10 - Formazione del personale**

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile del Servizio competente in materia di personale, definisca procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- Formazione base: destinata a tutto il personale dell'Ente finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento e codice disciplinare, da garantire mediante appositi seminari destinati a tutto il personale.

Per il responsabile della prevenzione della corruzione e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione, riguardanti le aree a rischio saranno assicurate iniziative specialistiche sulle tematiche del piano triennale delle prevenzione della corruzione e del p.t.t.i., e sulla nuova definizione di reati contro la pubblica amministrazione.

- Formazione tecnica: destinata ai Responsabili delle Aree che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto.

Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi o seminari anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o ai dipendenti che vengono assegnati al servizio, anche mediante mobilità interna, deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Il programma verrà finanziato con le risorse stanziare ogni anno nel bilancio di previsione e destinate alle finalità di cui alla presente scheda, garantendo l'informazione alle organizzazioni sindacali e alle RSU.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, stante il carattere obbligatorio di questa attività, non è soggetta ad alcun limite di contenimento della spesa.

Nel corso dell'anno 2016 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTI 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.

Normativa di riferimento

- articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012.
- art. 7-bis del D.lgs 165/2001.
- D.P.R. 62/2013.
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

<p>Azioni da intraprendere</p>	<p>Inserimento nel piano annuale di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati. Il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre annualmente, con il supporto del Responsabile del servizio competente in materia di personale, il programma di formazione rivolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a tutti i dipendenti, sui temi dell'etica e della legalità;</li> <li>- ai dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i processi afferenti alle aree a rischio.</li> </ul> <p>Nel corso del 2015 è stato avviato il programma di formazione e sono state svolte in particolare le seguenti attività:</p> <p>per i responsabili: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo;</p> <p>per tutto il restante personale: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo;</p> <p>Nel corso dell'anno 2016 verrà proseguita l'attività di formazione ed aggiornamento di base per i responsabili e per i dipendenti sulla 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, oltre l'attività di formazione tecnica sulle materie delle aree a rischio.</p> <p>La pianificazione di dettaglio è oggetto del piano di formazione che verrà approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 marzo di ciascun anno.</p> <p>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.</p>
<p>Soggetti responsabili:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giunta Comunale.</li> <li>- Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</li> <li>- Responsabile dell'Area Amministrativa competente in materia di personale per adempimenti relativi al piano della formazione.</li> </ul>
<p>Termine:</p>	<p>Decorrenza immediata.</p>

**SCHEMA N. 11 Patti di integrità negli affidamenti**

L'art. 1 co 17 della L. 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per i concorrenti. La G.C. ha approvato nel mese di Agosto 2016, con delibera n. 105, il Patto d'Integrità. L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 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. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Consiglio di Stato, sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Consiglio di Stato, 9 settembre 2011, n. 5066)."

<p>Normativa di riferimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- articolo 1, comma 17 della legge 190/2012.</li> <li>- (P.N.A.).</li> <li>- Delibera G.C. n. 105 del 6 Agosto 2015</li> </ul>
<p>Azioni da intraprendere</p>	<p>Promuovere la stipula o l'adesione a eventuali protocolli di legalità promossi dalla Prefettura o da altri soggetti istituzionali all'uopo preposti, informandone il Responsabile della prevenzione della corruzione. Inserimento delle relative clausole nei bandi di gara o nelle lettere di invito.</p>
<p>Monitoraggio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sugli atti dei relativi procedimenti, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Comunale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa, al fine di verificare l'allegazione ai contratti stipulati in forma di scritture private dei patti d'integrità.</li> </ul>
<p>Soggetti responsabili:</p>	<p>Tutti i responsabili di Area</p>
<p>Termine:</p>	<p>Decorrenza immediata .</p>

<p><b>SCHEDA N. 12</b> Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</p>	
<p>Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.</p>	
<p>Normativa di riferimento</p>	<p>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</p>
<p>Azioni da intraprendere</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.</li> <li>- Diffusione dei contenuti del Piano all'esterno dell'Amministrazione.</li> <li>- Tenere in considerazione le osservazioni dei cittadini</li> </ul>
<p>Soggetti responsabili:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> </ul>
<p>Termine:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prima dell'approvazione definitiva del Piano Triennale da parte della Giunta per la prima azione;</li> <li>- successivamente all'approvazione definitiva per la seconda azione.</li> </ul>
<p>Note:</p>	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.</p>

**SCHEMA N. 13** Monitoraggio tempi procedurali

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art.24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Al fine di dare applicazione al disposto dell'art. 2 comma 9 bis e successivi della legge 241/1990, viene ribadito che nel caso in cui il Responsabile dell'Area o del Procedimento non rispetti i termini di conclusione dello stesso, il privato può rivolgersi al Segretario Comunale, perché entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o attraverso la nomina di un commissario; con lo stesso atto sono disciplinate le modalità **dell'intervento sostitutivo** prevedendo in particolare che:

- a) Le richieste di intervento sostitutivo ex art. 2, comma 9, delle Legge 241/1990 devono essere indirizzate al Segretario Comunale ed inoltrate in forma cartacea ovvero a mezzo PEC, agli indirizzi resi noti sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente";
  - b) Il Segretario Comunale, previa verifica delle regolarità dell'istanza, procede direttamente oppure, ravvisatane l'opportunità, inoltra la stessa al responsabile cui si contesta l'inerzia, assegnando un termine, non superiore a tre giorni per la trasmissione del fascicolo, completo di ogni documentazione e corredato da relazione esplicativa sullo stato del procedimento e sulle ragioni che non ne hanno consentito la conclusione nei termini assegnati; con la medesima relazione il responsabile dell'Area evidenzia l'effettivo maturarsi delle condizioni per l'esercizio del potere sostitutivo;
  - c) Entro cinque giorni dalla ricezione del fascicolo, il Segretario Comunale verifica la legittimazione della richiesta dell'intervento sostitutivo da parte del richiedente, dandone formale comunicazione al Responsabile dell'Area inadempiente, al Sindaco e al nucleo di valutazione, oltre che al cittadino richiedente;
  - d) Con tale comunicazione, in caso di ammissibilità dell'intervento sostitutivo richiesto, sono sospese le competenze gestionali in capo al Responsabile dell'Area inadempiente per essere assunte dal Segretario Comunale; dalla data della comunicazione decorrono i termini di conclusione del procedimento in misura pari alla metà di quelli originariamente previsti; formale comunicazione al Responsabile dell'Area inadempiente, al Sindaco e al nucleo di valutazione, oltre che al cittadino richiedente;
  - e) Il Segretario Comunale assume ogni potere istruttorio, gestionale e decisionale relativo al procedimento con facoltà di avvalersi del responsabile del procedimento e/o degli uffici per ogni incombenza istruttorio, di acquisire dati e notizie, di richiedere pareri e valutazioni tecniche, di promuovere conferenze dei servizi per l'acquisizione di assensi, nulla osta o pareri di altre amministrazioni eventualmente coinvolte nel procedimento;
  - f) In alternativa a quanto previsto al precedente punto e), in caso di procedimenti richiedenti competenze e conoscenze specialistiche non sostituibili con apporti istruttori, il Segretario Comunale può nominare ex novo un responsabile del procedimento che curi l'istruttoria dell'istanza e può delegare l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento ad altro responsabile d'Area, senza maggiori oneri per l'Ente;
  - g) La conclusione del procedimento è comunicata all'interessato nei tempi prescritti e con le formalità di rito; la stessa comunicazione è trasmessa al responsabile di area sostituito, al Sindaco e al Nucleo di valutazione.
- formalità di rito; la stessa comunicazione è trasmessa al responsabile di area sostituito, al Sindaco e al nucleo di valutazione;

<p>h) Il Segretario Comunale trasmette entro il 30 gennaio di ogni anno alla Giunta e al nucleo di valutazione e controllo la relazione sull'attività condotta nell'esercizio del potere sostitutivo nell'anno precedente, ai sensi e con le modalità previste dal comma 9/quater dell'art. 2 della legge 241/1990; i) Il soggetto individuato per le finalità di cui al presente atto opera anche in sostituzione del responsabile della trasparenza nell'ambito dell'istituto dell'accesso civico previsto dall'art. 5 del D.lgs 33/2013, in caso di ritardo o mancata risposta;</p>	
<p>Normativa di riferimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012;</li> <li>- art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).</li> </ul>
<p>Azioni da intraprendere</p>	<p>Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.</p> <p>Con deliberazione della G.C. verrà approvato, nel corso del 2016, l'elenco dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione, ai quale ciascun responsabile ha l'obbligo di attenersi. L'elenco, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione “ Amministrazione Trasparente” e nella sottosezione “Procedimenti”.</p> <p>Ciascun responsabile per le attività a rischio di corruzione vigilerà sull'andamento dei procedimenti assegnati e sul rispetto dei tempi dei procedimenti.</p> <p>Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.</p> <p>Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.</p> <p>Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile dell'Area in modo da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;</li> <li>- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.</li> </ul> <p>A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile dell'Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.</p> <p>Il Responsabile dell'Area interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie segnalate e/o riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.</p>

Monitoraggio	<p>I responsabili delle Aree hanno l'obbligo di trasmettere le seguenti dichiarazioni nel rispetto delle scadenze a fianco di ciascuna indicate:  Dichiarazioni relative agli obblighi di informazione dei responsabili delle Aree nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, previsti dall'art. 7 del piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo gli schemi predisposti dallo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione: a cadenza semestrale, entro i mesi di gennaio e luglio di ciascun anno.</p>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile della prevenzione della Corruzione.</li> <li>- Tutti i responsabili delle Aree.</li> </ul>
Termine:	<p>Nel corso del 2014 è stato avviato il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e pertanto la fase di prima applicazione verrà definita con il report relativo alla valutazione della performance organizzativa relativa al 2014; a decorrere dal 2015, il monitoraggio sul rispetto dei termini del procedimento andrà a regime e il report finale coinciderà annualmente con la fase di valutazione finale della performance dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa</p>
Note:	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</p>

## COMUNE DI ASSEMINI

<b>SCHEDA N. 14</b> Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni	
Tra gli obiettivi strategici dell'azione di prevenzione della corruzione assume particolare importanza l'emersione di episodi di cattiva amministrazione e fenomeni corruttivi. Per favorire questo contesto si rende necessario il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza per creare un dialogo con l'esterno ed implementare un rapporto di fiducia che può portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".	
Normativa di riferimento	Piano Nazionale Anticorruzione
Azioni da intraprendere	Realizzazione di misure di sensibilizzazione delle cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso: <ul style="list-style-type: none"><li>- efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi;</li><li>- coinvolgimento dell'utenza e ascolto della cittadinanza per favorire l'emersione di fenomeni di mala amministrazione ed inefficienza, anche mediante lo strumento della customer satisfaction.</li></ul>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</li></ul>
Termine:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Decorrenza immediata .</li></ul>

**COMUNE DI ASSEMINI**

**ALLEGATO C) – Misure Specifiche di prevenzione**

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
<p><b>Area Generale di rischio: acquisizione e progressione del personale</b></p>	<p>Reclutamento:</p>	<p><b>Area Amministrativa</b></p>		<p><b>Immediatamente</b></p>
	<p>a) Predisposizione bandi di concorso e individuazione requisiti di accesso</p>		<p>a) Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.( p.es. conoscenza di una specifica lingua straniera per le categorie D)</p>	
	<p>b) Nomina delle commissioni di concorso;</p>		<p>b) Assicurare la presenza di componenti in possesso di adeguate competenze applicando, per i componenti (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione.</p>	
	<p>c) Conferimento incarichi a contratto ex art.110 del TUEL</p>		<p>c) Assicurare la massima pubblicità allo svolgimento delle prove orali, mediante pubblicazione di apposito avviso almeno 5 giorni prima e fino al termine delle stesse.</p>	
	<p>d) Annullamento, revoca o sospensione di atti di programmazione del personale o di procedimenti concorsuali</p>		<p>d) Assicurare la pubblicazione di un bando, per un periodo non inferiore a 30 giorni, contenente i criteri di scelta.</p>	
			<p>e) Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 nonies della Legge 241/1990.</p>	
	<p>f) Per tutti gli atti di cui alle lettere precedenti: controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva.</p>			

**COMUNE DI ASSEMINI**

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
	Progressioni di Carriera: a. Predisposizione bandi di selezione e individuazione requisiti di accesso b. Nomina delle commissioni		a) Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione. b) Assicurare la presenza di componenti in possesso di adeguate competenze applicando, per i componenti (ad esclusione del presidente) il criterio della rotazione.	
Area Generale di rischio: contratti pubblici	Nomina del RUP	Tutte le Aree	Assicurare per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture e servizi, la nomina, con atto formale, del responsabile del procedimento e, per le forniture e i servizi, la nomina del direttore dell'esecuzione, in conformità a quanto previsto dal DPR 207/2010, vigilando sullo svolgimento delle prestazioni, assicurando, di norma ove possibile, il rispetto del principio della rotazione, sulla base di criteri predeterminati Implementazione meccanismi di formazione e controllo delle decisioni, mediante distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'area in ogni procedimento di affidamento, i cui <b>nominativi devono essere riportati nel provvedimento;</b>	Immediatamente

## COMUNE DI ASSEMINI

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
			<p>Mettere la massima cura nelle verifica dei progetti preliminari e nella validazione dei progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e nella sottoscrizione dei verbali di cantierabilità. Gli atti di verifica e validazione debbono essere sempre allegati alla deliberazione o alla determinazione di approvazione del progetto;</p>	
	<p>Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche</p>	<p>Aree Tecniche</p>	<p>Istituire <b>l'elenco dei professionisti</b> per l'affidamento di servizi di architettura e ingegneria per importo inferiore a € 100000,00, che deve essere aggiornato almeno annualmente al fine di evitare che l'affidamento avvenga in violazione dei principi richiamati nel c.2 dell'art. 91 D.lgs 163/2006</p>	<p>Immediatamente</p>
			<p>Assicurare la rotazione, mediante sorteggio o altro criterio predeterminato che consenta di rispettare il principio di legalità, di imparzialità e gli altri principi comunitari, tra i professionisti iscritti nell'apposito elenco dell'ente, o previa pubblicazione di apposito avviso pubblico, e di procedura comparativa <b>anche sotto il profilo economico</b>, nell'affidamento di incarichi di importo inferiore a € 100.000,00 e comunque per gli incarichi superiori a € 40.000,00 e fino a € 100.000,00 nel rigoroso rispetto degli artt. 91 del D.Lgs. 163/2006 e 267 del DPR 207/2010. In ogni caso determinare sempre l'importo a base d'asta nel rispetto di quanto previsto dall'art 91. del D.P.R. 207/2010 e dei provvedimenti dell'ANAC</p>	

**COMUNE DI ASSEMINI**

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
			Assicurare anche per gli incarichi di importo inferiore a € <b>40.000,00 una procedura comparativa, tra i professionisti iscritti nell'elenco o previa pubblicazione di uno specifico avviso per l'acquisizione delle manifestazioni di interesse</b> , che, nel rispetto dei principi di cui al punto precedente, ricalchi, anche con l'introduzione di norme di semplificazione, quella prevista per gli incarichi di importo fino a € 100.000,00. In ogni caso <b>determinare sempre l'importo a base d'asta</b> nel rispetto di quanto previsto dall'art.91 del D.P.R. 207/2010 e dei provvedimenti dell'ANAC	
			Vigilare costantemente sull'esecuzione dei contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.	
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento:	<b>Tutte le Aree</b>	Attivazione, da parte dei responsabili competenti di apposita procedura di rilevazione e comunicazione dei fabbisogni per gli acquisti di beni e servizi, in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei ai fini di espletamento di un'unica gara. <b>La programmazione per acquisti di servizi e forniture. deve essere fatta annualmente</b> , di norma entro i termini fissati per l'approvazione dei documenti di programmazione economica finanziaria.	<b>Immediatamente</b>
	a. Adozione della determinazione a contrarre.  b. Progettazione di un servizio o di una fornitura		Programmare all'inizio dell'esercizio finanziario e comunque con congruo anticipo l'affidamento di forniture di beni e servizi in economia, nel rispetto della determinazione dell'AVCP n. 5 del 6.11.2013 al fine di <b>evitare rinnovi o proroghe non giustificate e illegittime.</b>	

**COMUNE DI ASSEMINI**

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture:		Nella individuazione delle procedure per la scelta del contraente attenersi scrupolosamente al D.Lgs n. 163/2006, <b>optando preferibilmente per le procedure aperte</b>	
	a. Predisposizione bandi di gara e lettera di invito		Utilizzo dei bandi tipo redatti dall'ANAC (apportando le modifiche che si renderanno necessarie) al fine di garantire la standardizzazione dei documenti di gara.	
			Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità come da delibera G.C. di agosto 2015.	
			<b>Tutte le aree</b>	
		Adottare obbligatoriamente idonee misure per la corretta conservazione della documentazione di gara, per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, e obbligo		

**COMUNE DI ASSEMINI**

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
			<p>della menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).</p> <p>Adottare idonee misure per garantire la segretezza delle offerte. Non è ammesso utilizzare, nell'ambito di procedure comparative, la posta elettronica o il fax per l'acquisizione di offerte o preventivi se non sono state predeterminate, con apposito atto, adeguate misure a tutela del principio di segretezza.</p> <p>Per ogni procedura di importo superiore a € 40.000,00, compilazione di una check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, da trasmettersi periodicamente al RPC,</p>	
	Procedure negoziate		<p>In caso di procedure negoziate o di procedura in economia, anche di importo inferiore a euro 40.000,00, predeterminazione dell'importo a base d'asta attraverso la redazione di apposita perizia o relazione tecnico - economica.</p>	
			<p>In caso di procedura negoziata individuare esattamente l'ipotesi che ricorre ricollegandola alla previsione di legge; nel caso in cui il ricorso alla procedura negoziata sia determinato da ragioni di urgenza, dovranno essere descritte nel dettaglio le esigenze straordinarie e contingenti che ne sono alla base;</p> <p>In caso di procedure negoziate o di procedura in economia, predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare, anche mediante l'utilizzo di sistemi informatizzati.</p>	

## COMUNE DI ASSEMINI

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
	Affidamento di lavori, servizi e forniture complementari		Ridurre il ricorso agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture ai soli casi, nei limiti in cui ciò sia consentito dalla legge, di effettiva urgenza o somma urgenza, al fine di scongiurare danni all'ente, intendendosi tale quella dovuta ad eventi impreveduti e imprevedibili e non quella determinata da una carenza o insufficiente programmazione;	
	Affidamenti diretti senza gara		Effettuare gli acquisti di beni e servizi non acquisibili mediante CONSIP e/o mercato elettronico della pubblica amministrazione, mediante procedure aperte o, nei limiti in cui ciò sia consentito, per le procedure negoziate e per le procedure in economia, attingendo dall'elenco degli operatori economici o, nel caso in cui questi siano inesistenti, previa pubblicazione di un avviso per l'acquisizione delle manifestazioni d'interesse, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento, e assicurando, anche per importi inferiori a € 40.000,00 una procedura comparativa tra almeno 5 operatori economici (3 per importi fino a €. 10.000,00), applicando il criterio della rotazione e fatta salva la verifica della congruità dell'offerta;	
			Dotarsi di elenchi di operatori economici per l'affidamento di lavori pubblici mediante procedura negoziata (nei casi consentiti dalle Legge) e con le procedure in economia, assicurando, anche per importi inferiori a € 40.000,00, una procedura comparativa tra almeno 5 operatori economici (3 per importi fino a €. 10.000,00) applicando il criterio della rotazione e fatta salva la verifica della congruità dell'offerta. Nel caso in cui questi siano inesistenti, previa pubblicazione di un avviso per l'acquisizione delle manifestazioni d'interesse per un termine non inferiore a 15 giorni.	

**COMUNE DI ASSEMINI**

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
	Requisiti di qualificazione		<p>In particolare <b>anche nel caso di interventi di urgenza e somma urgenza</b>, così come disciplinati dal DPR 207/2010 che richiedano un intervento immediato, <b>l'individuazione dell'operatore economico dovrà avvenire attingendo dall'elenco degli operatori economici</b>, o, nel caso in cui questi siano inesistenti, previa pubblicazione di un avviso per l'acquisizione delle manifestazioni d'interesse nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, parità di trattamento, e applicando il criterio della rotazione e fatta salva la verifica della congruità dell'offerta.</p> <p>Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia; Redigere sempre un apposito verbale anche nelle procedure negoziate o in economia</p> <p>Compilazione di una check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, da trasmettersi periodicamente al RPC</p> <p>Adottare obbligatoriamente idonee misure per la corretta conservazione della documentazione di gara, per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, e obbligo della menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).</p>	
		Tutte le aree	<p>Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente del calendario delle sedute di gara.</p> <p>Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti diretti o di proroghe o rinnovi ai medesimi operatori economici in un arco temporale che viene stabilito in un semestre.</p>	immediatamente

## COMUNE DI ASSEMINI

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
	Requisiti di aggiudicazione		Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle procedure di gara, anche negoziate, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; i bandi di gara o le lettere di invito debbono prevedere solo i requisiti strettamente necessari per garantire l' idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici, senza prevedere requisiti sproporzionati o inutili rispetto all'importo e all'oggetto della prestazione.	
	Valutazione delle offerte e verifica della eventuale anomalia delle offerte		Verificare attentamente la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati, sia attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione e sia al di fuori, mediante il prezzario regionale o mediante indagini di mercato documentate con atti acquisiti al procedimento.	
	Nomina delle commissioni di gara	<b>Tutte le Aree</b>	Assicurare la costituzione di commissioni di gara per affidamenti di lavori, beni e servizi, anche in caso di procedura negoziata, con il sistema del prezzo più basso, con la presenza, oltre che del Responsabile dell'Area, di due componenti idonei, di cui uno con funzioni di segretario, con l'obbligo di effettuare le operazioni in seduta pubblica. A tal fine ciascun responsabile è tenuto ad adottare un atto di organizzazione, per la nomina della commissione di gara, contenente anche l'individuazione dei sostituti e che potrà valere per tutte le gare indette dall'Area.	<b>Immediatamente</b>

## COMUNE DI ASSEMINI

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
			Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, fermo restando il rispetto di quanto previsto dall'art. 84 del D.Lgs. 163/2006, la scelta dei componenti delle commissioni, deve avvenire tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, possibilmente mediante estrazione a sorte da una rosa di candidati e applicando, in ogni caso, il <b>criterio della rotazione</b> , in modo da evitare la ricorrenza degli stessi nominativi sia per le procedure aventi lo stesso oggetto e sia per quelle appartenenti allo stesso servizio.	
			Acquisizione da parte del Responsabile di Procedimento o del Responsabile dell'Area di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l' <b>insussistenza di cause di incompatibilità</b> con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.	
	Annullamento o revoca delle determinazioni a contrarre o dei provvedimenti di aggiudicazione o del bando	<b>Tutte le Aree</b>	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 nonies delle Legge 241/90.	<b>Immediatamente</b>
	Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi	<b>Tutte le Aree</b>	Applicare tale istituti esclusivamente nei limiti in cui sia consentito da specifiche norme di legge, al fine di evitare proroghe o rinnovi ingiustificati e illegittimi; non è possibile prorogare o rinnovare a causa di una inesistente o carente programmazione.	<b>Immediatamente</b>

**COMUNE DI ASSEMINI**

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
	Proroga termine ultimazione lavori		<p>Relazione da parte del RUP, da approvarsi con apposito provvedimento, di circostanziata illustrazione delle ragioni della proroga in modo da accertare che la stessa non sia determinata da cause imputabili all'operatore economico.</p> <p>Assicurare che la proroga venga concessa prima della scadenza del termine di ultimazione dei lavori.</p> <p>Obbligo di comunicare al RPC i provvedimenti di proroga dei lavori.</p>	
	Redazione del crono programma	Tutte le Aree	Assicurare il controllo della attendibilità del cronoprogramma	Immediatamente
	Variante in corso di esecuzione del contratto			Immediatamente
	a) Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;	a) Aree Tecniche	Le varianti in corso di esecuzione del contratto devono essere <b> motivate nel dettaglio </b> ; la loro autorizzazione o approvazione deve essere preceduta da una relazione tecnica a firma del RUP che ne illustri i motivi e dia conto dell'esistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa, indicando a quale ipotesi sia riconducibile e attestando se la stessa sia dovuta o no a errori progettuali. La relazione dovrà dar conto degli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante). Assicurare sempre la validazione delle perizie di variante	
	b) Atti di approvazione di varianti relativi ad appalti di servizi e forniture.		Assicurare il corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, secondo le modalità dalla stessa stabilite.	

## COMUNE DI ASSEMINI

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
	Autorizzazione al subappalto	b) Tutte le Aree	Assicurare il rispetto della normativa di settore esperendo costantemente i necessari controlli sul subappaltatore.	
	Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda o altra vicenda soggettiva dell'operatore economico Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi	Tutte le Aree	Assicurare il rispetto della normativa di settore, esperendo i necessari controlli e formalizzando lo attraverso specifico atto, dove si da conto dell'istruttoria effettuata Assicurare sempre, prima di ogni liquidazione, le verifica della conformità della prestazione al contratto. Acquisire sempre preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.	Immediatamente
	Applicazioni penali in esecuzione del contratto		Vigilare costantemente sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;.	
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Tutte le Aree	A tal fine ogni responsabile di procedimento ha l'obbligo di compilare una check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza semestrale e da trasmettersi al RPC, al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.	Immediatamente
	Attività endoprocedimentale afferenti il procedimento di esproprio		Assicurare il rispetto del D.P.R. 327/2001. Nella fase di determinazione dell'indennità e di partecipazione degli interessati ai fini della accettazione della stessa, formalizzare ogni attività con provvedimenti, note o verbali, al fine di assicurare la tracciabilità delle operazioni	

## COMUNE DI ASSEMINI

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
	Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.)	Area Tecnica Lavori Pubblici	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 nonies della Legge 241/1990	
Area generale di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio e il rilascio permessi di costruire e provvedimenti nell'ambito del condono edilizio e Autorizzazioni paesaggistiche		. Implementazione meccanismi di formazione e controllo delle decisioni: mediante <b>distinzione tra l'attività degli organi di governo e l'attività gestionale e tra responsabile del procedimento e responsabile dell'area</b> . Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, <b>fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e motivate ragioni da esplicitare nell'atto</b> . Per ogni provvedimento abilitativo o autorizzatorio occorre redigere apposita relazione, predisponendo apposito schema tipo (al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie, e la motivazione in modo puntuale. La motivazione deve essere più dettagliata quanto più è ampia alla sfera discrezionale.	Immediatamente
Area generale di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita e altre autorizzazioni previste dalla	Tutte le Aree	Nella trattazione dei procedimenti deve essere rigorosamente rispettato l'ordine cronologico, salvo i casi in cui fattori esterni, come la richiesta di pareri od altro, influisca sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile dell'Area, in fase di	Immediatamente

**COMUNE DI ASSEMINI**

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
<b>Area Generale: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	normativa statale e regionale in materia di commercio		monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, evidenziare le ragioni che hanno impedito il rispetto dell'ordine cronologico	
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (DIA e SCIA, DUAP)		Intensificazione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà rese dai beneficiari dei provvedimenti, nella percentuale minima del 20% per ciascuna Area, con report annuale da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione	
	Accesso a servizi erogati dall'ente, agli anziani, minori e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali		<b>Istituire un elenco delle strutture, previo avviso pubblico, dal quale attingere, applicando i criteri per gli affidamenti con le procedure in economia.</b> Qualora non sia possibile espletare una procedura ed evidenza pubblica o comparativa, secondo quanto indicato nel punto precedente, accompagnare il provvedimento di inserimento da una relazione dettagliata contenente le ragioni in base alle quali non sia possibile seguire la predetta procedura, una puntuale motivazione della scelta, i criteri di scelta della struttura ed una circostanziata valutazione circa la congruità della spesa	
	Autorizzazione allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	<b>Segretario Comunale Tutti Responsabili</b> e i di	Rispetto delle direttive e delle circolari del Segretario Comunale	

## COMUNE DI ASSEMINI

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
		Area		
	Autorizzazione allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti		Analizzare in maniera approfondita il caso in esame e dar conto nell'atto del rispetto di tutte le condizioni previste nel regolamento disciplinante la materia e dell'assenza di situazioni che possono determinare conflitti di interesse o disfunzioni nell'attività cui il dipendente è preposto e darne conto nel nullaosta.	<b>Immediatamente</b>
<b>Area Generale: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> <b>Area generale: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (esclusi quelli disciplinati dal regolamento per gli interventi economici di assistenza sociale)	<b>Tutte le Aree</b>	<p>Assicurare l'adozione di un regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi e attribuzione di vantaggi economici, la <b>predeterminazione di criteri di concessione</b> e l'espletamento di una procedura ad evidenza pubblica.</p> <p>Assicurare, da parte dell'ufficio competente, la vidimazione delle pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse</p>	<b>Immediatamente</b>

## COMUNE DI ASSEMINI

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
	Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam	Servizi Sociali Tutte le Aree	Assicurare sempre, quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e contenuto vincolato, la redazione di una <b>accurata relazione dell'assistente sociale</b> , in ordine alle ragioni che determinano la concessione del contributo, che deve far parte integrante e sostanziale del provvedimento pur non allegandola materialmente, ma esigibili a richiesta del RPC	<b>Immediatamente</b>
			Assicurare l'adozione di un regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi e attribuzione di vantaggi economici, contenente, tra l'altro, la predeterminazione di criteri di concessione e di determinazione del quantum.	
			<b>Assicurare controlli a campione</b> , anche di concerto con l'Agenzia delle Entrate e/o con altri organismi e in collaborazione con la Guardia di Finanza, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE e delle dichiarazioni sostitutive presentate dagli utenti, <b>in misura non inferiore al 30% e repertoriarli;</b>	
	Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.)		Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 nonies della Legge 241/1990.	
<b>Area generale: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b> Area di rischio	Accertamenti e sgravi tributi comunali Accertamenti con adesione e ravvedimento operoso Accertamenti entrate patrimoniali	<b>Area Finanze, Tributi e Patrimonio</b>	Per ogni provvedimento o sgravio di ravvedimento operoso <b>predisporre apposito schema tipo</b> dove devono essere indicate le norme che devono essere applicate al caso e le ragioni puntualmente motivate	<b>Immediatamente</b>

## COMUNE DI ASSEMINI

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
<b>generale: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>Transazioni</b> a chiusura di contenzioso tributario	<b>Tutte le Aree</b>	Per ogni transazione predisporre apposita <b>relazione istruttoria</b> , anche secondo uno schema tipo, dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie, le ragioni di merito, puntualmente motivate, e i benefici per l'ente che hanno determinato la decisione adottata.	<b>Immediatamente</b>
	Assegnazione di alloggi Edilizia residenziale pubblica	<b>Area Tecnica LL.PP e Patrimonio</b>	Assicurare l'adozione di uno o più regolamenti disciplinante la gestione del patrimonio dell'ente, che determinino i criteri e le modalità di alienazione, valorizzazione e concessione degli immobili comunali. Assicurare che la concessione di beni del patrimonio comunale avvenga <b>sempre nell'ambito di una procedura ad evidenza pubblica e nel rispetto del principio di redditività</b> , fatte salve le deroghe, preventivamente disciplinate, in favore delle associazioni di volontariato	
	Costituzione diritti reali minori immobili, concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente, concessione di beni demaniali (comprese le concessioni cimiteriali), beni gravati da uso civico e di beni del patrimonio indisponibile (compresi gli impianti sportivi).	<b>Area Tecnica Edilizia Privata</b>	Vigilare sul rispetto del contratto, attivando le necessarie misure nel caso in cui non vengano perseguite le finalità che sono alla base del contratto di concessione del bene immobile. Il contratto o l'atto di concessione debbono contenere le clausole di restituzione del bene nel caso in cui non vengano rispettate le finalità di concessione del bene pubblico <b>Istituire un registro/inventario recante i dati di utilizzo dei beni, il corrispettivo, la durata, la scadenza e pubblicarlo nel sito nella sezione "amministrazione Trasparente".</b>	<b>Immediatamente</b>

## COMUNE DI ASSEMINI

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
		<b>Tutte la Aree consegnatarie di beni immobili</b>	Vigilare sul rispetto del contratto, attivando le necessarie misure nel caso in cui non vengano perseguite le finalità che sono alla base del contratto di concessione del bene immobile. Il contratto o l'atto di concessione debbono contenere le clausole di restituzione del bene nel caso in cui non vengano rispettate le finalità di concessione del bene pubblico	
	Alienazione di beni immobili e beni mobili registrati	<b>Area Tecnica LL.PP e Patrimonio.</b>	Dotare l'ente di un regolamento per l'alienazione dei beni immobili. Assicurare che l'alienazione avvenga nell'ambito di procedure ad evidenza pubblica, salvi i casi in cui sia possibile procedere diversamente e predeterminati dal regolamento Verificare attentamente la congruità dei prezzi di acquisto e di vendita di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori, anche avvalendosi della collaborazione dell'Agenzia del Territorio;	
	Locazioni passive	<b>Tutte le Aree</b>	Assicurare la revisione dei contratti in corso ai fini del recesso e del contenimento della spesa, tenuto conto dei vincoli esistenti in materia di locazioni passive delle pubbliche amministrazioni	<b>Immediatamente</b>

**COMUNE DI ASSEMINI**

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
	Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.)		Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 nonies della Legge 241/1990.	<b>Immediatamente</b>
<p><b>Area di rischio generale: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b></p> <p><b>Area Generale: Affari Legali e Contenzioso</b></p>	<p>Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e tributaria;</p> <p>Procedimenti sanzionatori nell'ambito del codice della strada</p> <p>Procedimenti sanzionatori in relazione a regolamenti e ordinanze comunali, e ad altri ambiti di competenza del comune</p>	<b>Tutte le Aree</b>	Intensificazione dei controlli da parte della polizia locale, con l'obbligo di redigere delle relazioni trimestrali sui controlli effettuati, garantendo una equilibrata diversificazione e ripartizione dei controlli tra gli agenti, che debbono ruotare, e tra i destinatari, predeterminandone i criteri.	<b>Immediatamente</b>
<p><b>Area Generale: Affari Legali e Contenzioso</b></p>	Gestione sinistri	<b>Tutte le Aree</b>	Far precedere sempre ogni decisione che viene presa in materia di sinistri dall'acquisizione di una relazione da parte dei servizi interessati (Polizia Locale, Manutenzioni o altro). Trasmettere annualmente al RPC un report sui sinistri trattati l'anno precedente, evidenziandone l'esito e le responsabilità da parte del Comune emerse in corso di istruttoria.	<b>Immediatamente</b>

## COMUNE DI ASSEMINI

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
Area Generale: incarichi e nomine		Tutte le Aree Area Amministrativa		Immediatamente
	Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio		Istituire l'elenco degli avvocati cui conferire l'incarico per la difesa dell'ente in giudizio, che deve essere aggiornato almeno semestralmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del legale e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali e della abrogazione delle tariffe professionali.	
	Transazioni		Per ogni transazione predisporre apposita relazione istruttoria, dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie, le ragioni di merito, puntualmente motivate, e i benefici per l'ente che hanno determinato la decisione adottata.	
Area Generale: incarichi e nomine	Nomine in società pubbliche partecipate e in altri organismi di diritto privato o pubblico partecipati dall'ente	Area Amministrativa	Far precedere le nomine presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune dalla pubblicazione di un avviso per l'acquisizione di manifestazioni di interesse e dei curricula, contenente anche i criteri di scelta.	Immediatamente
Area di rischio specifica: provvedimenti relativi alla pianificazione territoriale	Conferimento incarichi di collaborazione:  Predisposizione bandi di selezione e individuazione requisiti di accesso	Tutte le Aree	Rispetto del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nella parte in cui disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione, in particolare nella fase di assunzione della decisione, di determinazione della professionalità da acquisire e di definizione dell'obiettivo che si intende conseguire.	Immediatamente
			Rispetto del programma approvato dal Consiglio comunale, acquisendo agli atti la <b>dichiarazione con la quale si attesta la assenza/carenza di professionalità interne.</b>	

**COMUNE DI ASSEMINI**

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
<p><b>Area di rischio specifica: provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio Area di rischio specifica: smaltimento rifiuti</b></p>	<p>Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano urbanistico e dei piani attuativi (Piani di lottizzazione , PIP, PEEP, piani particolareggiati, P.U.L., accordi di programma, intese ) e varianti</p>	<p><b>Area Tecnica</b></p>	<p>Far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento o endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla <b>pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici</b>, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima).</p>	<p><b>Immediatamente</b></p>
	<p>Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano urbanistico</p>		<p>Redigere accurata relazione sulle ragioni della variante, parte integrante sostanziale del provvedimento, indicando le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie.</p>	<p><b>Immediatamente</b></p>
	<p>Deroghe art. 14 DPR 380/2001 o previste dalla normativa regionale</p>		<p>Redigere <b>accurata relazione sui presupposti della deroga o di altri provvedimenti comportanti valutazioni discrezionali</b>, parte integrante sostanziale del provvedimento, indicando le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie.</p>	<p><b>Immediatamente</b></p>

## COMUNE DI ASSEMINI

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
	Provvedimenti in materia urbanistica comportanti valutazioni discrezionali nell'ambito della pianificazione generale o di regolamenti.		Redigere accurata relazione sui presupposti della deroga o di altri provvedimenti comportanti valutazioni discrezionali, parte integrante sostanziale del provvedimento, indicando le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie.	<b>Immediatamente</b>
		<b>Area Tecnica Edilizia Privata</b>		<b>Immediatamente</b>
<b>Area di rischio specifica: smaltimento rifiuti</b>	Predisposizione degli elaborati tecnici e finanziari da porre a base di gara, e in particolare del capitolato descrittivo e prestazionale e degli elaborati economico finanziari.	<b>Area Tecnica Edilizia Privata</b>	Rispetto delle linee guida approvate dal consiglio comunale e formulazione del capitolato in modo che contenga una chiara rappresentazione delle prestazioni richieste.	<b>Immediatamente</b>
	Individuazione delle modalità del sistema di aggiudicazione (offerta economicamente più vantaggiosa/prezzo più basso)		Motivare adeguatamente la scelta del sistema di aggiudicazione, quando viene preferito il sistema d'offerta economicamente più vantaggiosa rispetto al prezzo più basso, assicurando una dettagliata descrizione delle prestazioni nel capitolato	
			Compilazione di un checklist mensile che precede la liquidazione della fattura nel rispetto del capitolato da inserire in una cartella condivisa perché possa prenderne visione il RPC	

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
	Perizia di variante.	<b>Tutte le Aree</b>	Le varianti in corso di esecuzione del contratto devono essere motivate dettagliatamente e la loro autorizzazione o approvazione deve essere preceduta da una <b>relazione tecnica a firma del RUP che ne illustri i motivi e dia conto dell'esistenza delle condizioni previste dalla normativa, indicando a quale ipotesi sia riconducibile e attestando se la stessa sia dovuta o no a errori progettuali.</b> La relazione dovrà dar conto degli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo della congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante	

## COMUNE DI ASSEMINI

ALLEGATO D)

COMUNE DI ASSEMINI - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI AI SENSI DEL D.LGS 33/2013

N.	SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	N.2	SOTTOSEZION E DI 2° LIVELLO	N.3	DENOMINAZIONE DELLO SPECIFICO OBBLIGO: DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE	NOTE
1	Disposizioni generali									
		1A	Programma per la Trasparenza e l'Integrità			D.Lgs. 33/2013 - Art. 10, c. 8, lett. A e art. 43	<u>D. Lgs. 150/2010 - Art. 15</u>		<b>Responsabile della Trasparenza</b>	
					Nome del Responsabile della trasparenza, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e relativo provvedimento di nomina	-		Ad ogni aggiornamento		
				1A.1	Programma per la Trasparenza e l'Integrità e relativa deliberazione di approvazione	-	-	Annuale		
			Attestazione del Nucleo di Valutazione	1A.2	Attestazione del Nucleo di Valutazione in relazione all'obbligo di pubblicazione	<u>Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009</u>	-	Annuale e in relazione alle delibere CIVIT		
		1B	Atti generali			D.Lgs. 33/2013 - Art. 12, c. 1, 2	<u>L. 839/1984</u>	Ad ogni aggiornamento	<b>Responsabile della Trasparenza</b>	
				1B.1	Costituzione	-	-			
				1B.2	Testo unico Enti locali	-	-			

**COMUNE DI ASSEMINI**

N.	SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	N.2	SOTTOSEZION E DI 2° LIVELLO	N.3	DENOMINAZIONE DELLO SPECIFICO OBBLIGO: DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE	NOTE
				1B.3	D.Lgs. 165/2001	-	-			
				1B.4	L. 241/90	-	-			
					Link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche	-	-			
					Link alle leggi regionali pubblicate nella banca dati della Regione Sardegna	-	-			
				1B.5	Statuto comunale	-	-			
				1B.6	Regolamenti comunali	-	-			
				1B.7	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse.	-	-			
				1B.8	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codici disciplinari (Segretario Comunale e dipendenti)	-	-			
				1B.9	Monitoraggio dei piani	-	-			
				1B.10	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell' ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	-	-			

**COMUNE DI ASSEMINI**

N.	SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	N.2	SOTTOSEZION E DI 2° LIVELLO	N.3	DENOMINAZIONE DELLO SPECIFICO OBBLIGO: DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE	NOTE
				1B.11	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	-	-			
		1C	Scadenario obblighi amministrativi	1C	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 convertito dalla legge 98/2013	-	Ad ogni aggiornamento	<b>Tutti i responsabili delle Aree</b>	
		1D	Burocrazia zero	1D	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 convertito dalla legge 98/2013		Ad ogni aggiornamento	<b>Tutti i responsabili delle Aree</b>	
<b>2</b>	<b>Organizzazione</b>									
		2A	Organi di indirizzo politico-amministrativo			D. Lgs. 33/2013 - Art. 13, c. 1, lett. a) - Art. 14 comma 1 dalla lett. a) alla lett. e)		Entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	
				2A.1	Sindaco: nominativo, durata carica e funzioni	-				
				2A.1.1	Verbale di proclamazione	-				
				2A.1.2	Delibera di convalida degli eletti	-				
				2A.1.3	Delibera di giuramento	-				
				2A.1.4	Curriculum vitae	-				

**COMUNE DI ASSEMINI**

N.	SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	N.2	SOTTOSEZION E DI 2° LIVELLO	N.3	DENOMINAZIONE DELLO SPECIFICO OBBLIGO: DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE	NOTE
				2A.1.5	Indennità, compensi di qualunque natura connessi alla carica, importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	-				
				2A.1.6	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti e e altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e relativi compensi spettanti.	-				
				2A.1.7	Programma di mandato	-				
				2A.1.8	Relazione di inizio mandato	-				
				2A.1.9	Relazione di fine mandato	-				
				2A.2	Giunta: nominativi assessori, durata della carica e funzioni	-				
				2A.2.1	Decreto di nomina	-				
				2A.2.2	Curriculum	-				
				2A.2.3	Indennità, compensi di qualunque natura connessi alla carica, importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	-				
				2A.2.4	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti e e altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e relativi compensi spettanti	-				
				2A.3	Consiglio: nominativi consiglieri, durata della carica e funzioni del Consiglio	-				

**COMUNE DI ASSEMINI**

N.	SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	N.2	SOTTOSEZION E DI 2° LIVELLO	N.3	DENOMINAZIONE DELLO SPECIFICO OBBLIGO: DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE	NOTE
				2A.3.1	Verbale di proclamazione	-				
				2A.3.2	Deliberazione di convalida degli eletti	-				
				2A.3.3	Curriculum vitae	-				
				2A.3.4	Indennità, gettoni di presenza, compensi di qualunque natura connessi alla carica, importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	-				
				2A.3.5	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti e e altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e relativi compensi spettanti	-				
				2A.3.6	Presenze	-		Annuale		
		2B	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile per la mancata comunicazione di tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	D. Lgs 33/2013 - Art. 47		Ad ogni aggiornamento	<b>Segretario Comunale</b>	
		2C	Articolazione degli uffici			D. Lgs. 33/2013 - Art. 13, c. 1, lett. b, c		Ad ogni aggiornamento	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	
				2C.1	Organigramma	-				
				2C.2	Funzionigramma	-				
				2C.3	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	-				
				2C.4	Mappa delle sedi	-				

**COMUNE DI ASSEMINI**

N.	SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	N.2	SOTTOSEZION E DI 2° LIVELLO	N.3	DENOMINAZIONE DELLO SPECIFICO OBBLIGO: DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE	NOTE
		2D	Telefono e posta elettronica		Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	D. Lgs. 33/2013 - Art. 13, c. 1, lett. d		Ad ogni aggiornamento	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	
3	Consulenti e collaboratori					D. Lgs. 33/2013, art. 10 comma 8 e art. 15, commi 1 e 2	<u>D. Lgs. 165/2001, Art. 53, c. 14</u>	Ad ogni aggiornamento, e comunque entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. La pubblicazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi	<b>Tutti i responsabili delle Aree</b>	
		3A	Consulenti e collaboratori			-				

**COMUNE DI ASSEMINI**

N.	SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	N.2	SOTTOSEZION E DI 2° LIVELLO	N.3	DENOMINAZIONE DELLO SPECIFICO OBBLIGO: DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE	NOTE
				3A.1	Elenco ( da pubblicare in tabella) contenente: estremi atto-link, nominativo, ragione dell'incarico, durata, modalità di conferimento, curriculum vitae in conformità al modello europeo, compenso con specificazione componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione e lo svolgimento di attività professionali, tabelle relative agli incarichi comunicate alla funzione pubblica, attestazione della verifica della insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse	-				
4	Personale									
		4A	Incarichi amministrativi di vertice		Da pubblicare in tabella	D. Lgs. 33/2013 - Art. 15, c. 1, 2		Ad ogni aggiornamento e comunque entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	
				4A.1	Segretario Comunale:	-				
				4A.1.1	Decreto di nomina	-				

**COMUNE DI ASSEMINI**

N.	SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	N.2	SOTTOSEZION E DI 2° LIVELLO	N.3	DENOMINAZIONE DELLO SPECIFICO OBBLIGO: DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE	NOTE
				4A.1.2	Curriculum vitae conforme al vigente modello europeo, e dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione	-				
				4A.1.3	Retribuzione, specificando le parti variabili o legate alla valutazione dei risultati	-				
				4A.1.4	Dichiarazione ex art. 20 D.Lgs. 39/13	-				
		4B	Posizioni organizzative			D. Lgs. 33/2013 - Art. 10, c. 8, lett. d			<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	
				4B.1	Posizioni organizzative:	-				
				4B.1.1	Decreto di nomina	-				
				4B.1.2	Curriculum vitae conforme al vigente modello europeo, e dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione	-				
				4B.1.3	Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato	-				
		4C	Dotazione organica			D. Lgs. 33/2013 - Art. 16, c. 1, 2	D. Lgs. 165/2001, Art. 60, c. 2	Annuale	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	
				4C.1	Tabella dotazione organica per categoria e profilo professionale (posti teorici, posti coperti, costo dei posti coperti e retribuzione tabellare) e costo complessivo personale a tempo indeterminato	-	-			

## COMUNE DI ASSEMINI

N.	SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	N.2	SOTTOSEZION E DI 2° LIVELLO	N.3	DENOMINAZIONE DELLO SPECIFICO OBBLIGO: DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE	NOTE
				4C.2	Conto annuale	-	-			
				4C.3	Programmazione triennale fabbisogno personale e piano annuale delle assunzioni	-	-			
		4D	Personale non a tempo indeterminato		Da pubblicare in tabella	D. Lgs. 33/2013 - Art. 17, c. 1, 2		Annuale	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	
				4D.1	Elenco dipendenti ex art. 90 D.Lgs. 26772000 (nominativo, curriculum, servizio di assegnazione, costo).	-				
				4D.2	Elenco dipendenti a tempo determinato (tabella riepilogativa per servizio, categoria giuridica, profilo professionale e costo)	-				
		4E	Tassi di assenza			D. Lgs. 33/2013 - Art. 16, c. 3		Trimestrale	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	
				4E.1	Tabelle per servizi e per categoria	-				
		4F	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti		Da pubblicare in tabella	D. Lgs. 33/2013 - Art. 18, c. 1		Ad ogni aggiornamento	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	
				4F.1	Elenco incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti dell'ente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso	-				
		4G	Contrattazione collettiva			D. Lgs. 33/2013 - Art. 21, c. 1		Ad ogni aggiornamento	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	
				4G.1	CCNL Segretario Comunale	-				
				4G.2	CCNL Dipendenti	-				
		4H	Contrattazione integrativa			D. Lgs. 33/2013 - Art. 21, c. 2	<u>D. Lgs. 165/2001, Art. 47, c. 8</u>	Ad ogni aggiornamento	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	

**COMUNE DI ASSEMINI**

N.	SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	N.2	SOTTOSEZION E DI 2° LIVELLO	N.3	DENOMINAZIONE DELLO SPECIFICO OBBLIGO: DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE	NOTE
				4H.1	Contratti integrativi dei dipendenti stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal revisori dei conti. Contratti integrativi del Segretario Comunale	-	-			
		4I	Nucleo di valutazione			D. Lgs. 33/2013 - Art. 10, c. 8, lett. c	D. Lgs. 150/2010 - Art. 14	Alla nomina + aggiornamenti	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	
				4I.1	Atto di nomina	-	-			
				4I.2	Nominativi e Curriculum vitae conforme al vigente modello europeo	-	-			
				4I.3	Compenso	-	-			
		4L	Codice comportamento e codice disciplinare			-	-	Ad ogni aggiornamento	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	
				4L.1	Segretario Comunale:	-	-			
				4L.2	Dipendenti	-	-			
<b>5</b>	<b>Bandi di concorso</b>					-				
		5A	Bandi di concorso in corso			-	-		<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	
				5A.1	Bando	D. Lgs. 33/2013 - Art. 19		Ad ogni aggiornamento		
				5A.2	Provvedimento di nomina della commissione	-	-			
				5A.3	Elenco degli ammessi alle prove	-	-			
				5A.4	Graduatorie	-	-			
				5A.5		-	-			

**COMUNE DI ASSEMINI**

N.	SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	N.2	SOTTOSEZION E DI 2° LIVELLO	N.3	DENOMINAZIONE DELLO SPECIFICO OBBLIGO: DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE	NOTE
		5B	Bandi di concorso chiusi			-	-	Quelli dell'ultimo triennio (2010/2012 e poi a scalare)	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	
				5B.1	Documentazione del concorso (bando, commissione, ammessi, graduatorie, verbali)	-	-			
				5B.2	Numero persone assunte	-	-			
				5B.3	Spese effettuate per il concorso	-	-			
<b>6</b>	<b>Performance</b>									
		6A	Piano della Performance			D. Lgs. 33/2013 - Art. 10, c. 8, lett. b	<u>D. Lgs. 150/2010 - Art. 10</u>	Ad ogni aggiornamento	<b>Segretario Comunale</b>	
				6A.1	Piano Esecutivo di Gestione come definito dal DL 174/2012 convertito dalla L. 213/2012 (deliberazione di approvazione e allegati)	-	-			
				6A.2	Sistema di valutazione	-	-			
		6B	Relazione sulla Performance			D. Lgs. 33/2013 - Art. 10, c. 8, lett. b	<u>D. Lgs. 150/2010 - Art. 10</u>	Ad ogni aggiornamento	<b>Segretario Comunale</b>	
				6B.1	Relazione sulla Performance intermedia e finale	-	-			
		6C	Ammontare complessivo dei premi			D. Lgs. 33/2013 - Art. 20, c. 1		Ad ogni aggiornamento	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	
				6C.1	Tabella dell'importo utilizzo risorse decentrate	-				
		6D	Dati relativi ai premi			D. Lgs. 33/2013 - Art. 20, c. 2		Ad ogni aggiornamento	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	

**COMUNE DI ASSEMINI**

N.	SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	N.2	SOTTOSEZION E DI 2° LIVELLO	N.3	DENOMINAZIONE DELLO SPECIFICO OBBLIGO: DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE	NOTE
				6D.1	Retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, evidenziando il livello di selettività e il grado di differenziazione.	-				
				6D.2	Dati aggregati distribuzione premialità (dipendenti), evidenziando livello di selettività e grado di differenziazione nella distribuzione.	-				
		6E	Benessere organizzativo			D. Lgs. 33/2013 - Art. 20, c. 3		Ad ogni produzione / aggiornamento	<b>Segretario Comunale</b>	
				6E.1	Relazione sul benessere organizzativo	-				
				6E.2	Piano di formazione del personale	-				
<b>7</b>	<b>Enti controllati</b>				Da pubblicare in tabella					
		7A	Enti pubblici vigilati		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dal comune ovvero per i quali il comune abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore del comune o delle attività di servizio pubblico affidate.	D. Lgs. 33/2013 - Art. 22, c. 1, lett. A, c. 2, 3		Annuale	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	
					Per ciascun ente:	-				

## COMUNE DI ASSEMINI

N.	SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	N.2	SOTTOSEZION E DI 2° LIVELLO	N.3	DENOMINAZIONE DELLO SPECIFICO OBBLIGO: DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE	NOTE
				7A.1	Ragione sociale, funzioni attribuite e attività svolte in favore del comune, atto costitutivo, statuto, misura della partecipazione da parte del comune, durata dell'impegno, onere gravante a qualsiasi titolo sul bilancio del Comune, i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	-				
				7A.2	Atti di indirizzo del Consiglio Comunale	-				
				7A.4	Contratto di servizio	-				
				7A.5	Amministratori:	-				
				7A.5.1	Numero dei rappresentanti del comune presenti negli organi dell'ente, atto di nomina e durata dell'incarico	-				
				7A.5.2	Curriculum vitae	-				
				7A.5.3	Compensi	-				
				7A.6	Bilanci riferiti agli ultimi tre esercizi finanziari, evidenziandone i risultati:	-				
				7A.6.1	Bilancio	-				
				7A.6.2	Relazione del collegio sindacale	-				
				7A.6.3	Nota integrativa	-				
				7A.6.4	Relazione sulla gestione	-				

## COMUNE DI ASSEMINI

N.	SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	N.2	SOTTOSEZION E DI 2° LIVELLO	N.3	DENOMINAZIONE DELLO SPECIFICO OBBLIGO: DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE	NOTE
				7A.6.5	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	-				
		7B	Società partecipate			D.Lgs. 33/2013 - Art. 22, c. 1, lett. b, c. 2, 3		Annuale	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	
				7B.1	Elenco delle società di cui il comune detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore del comune o delle attività di servizio pubblico affidate	-				
					Per ciascuna società	-				
				7B.2	Ragione sociale, funzioni attribuite e attività svolte in favore del comune, atto costitutivo, statuto, misura della partecipazione da parte del comune, durata dell'impegno, onere gravante a qualsiasi titolo sul bilancio del Comune e i dati relativi agli incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	-				
				7B.3	Atti di indirizzo del Consiglio Comunale	-				
				7B.4	Contratto di servizio	-				
				7B.5	Amministratori:	-				

**COMUNE DI ASSEMINI**

N.	SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	N.2	SOTTOSEZION E DI 2° LIVELLO	N.3	DENOMINAZIONE DELLO SPECIFICO OBBLIGO: DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE	NOTE
				7B.5.1	Numero dei rappresentanti del comune presenti negli organi della società, atto di nomina e durata dell'incarico	-				
				7B.5.2	Curriculum vitae	-				
				7B.5.3	Compensi	-				
				7B.6	Bilanci riferiti agli ultimi tre esercizi finanziari, evidenziandone i risultati:	-				
				7B.6.1	Bilancio	-				
				7B.6.2	Relazione del collegio sindacale	-				
				7B.6.3	Nota integrativa	-				
				7B.6.4	Relazione sulla gestione	-				
				7B.6.5	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	-				
		7C	Enti di diritto privato controllati			D. Lgs. 33/2013 - Art. 22, c. 1, lett. C, c. 2, 3		Annuale	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	
				7C.1	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo del comune, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore del comune o delle attività di servizio pubblico affidate	-				
					Per ciascun ente:	-				

**COMUNE DI ASSEMINI**

N.	SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	N.2	SOTTOSEZION E DI 2° LIVELLO	N.3	DENOMINAZIONE DELLO SPECIFICO OBBLIGO: DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE	NOTE
				7C.2	Ragione sociale, funzioni attribuite e attività svolte in favore del comune, atto costitutivo, statuto, misura della partecipazione da parte del comune, durata dell'impegno, onere gravante a qualsiasi titolo sul bilancio del Comune e i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	-				
				7C.3	Atti di indirizzo del Consiglio Comunale	-				
				7C.4	Contratto di servizio	-				
				7C.5	Amministratori:	-				
					Numero dei rappresentanti del comune presenti negli organi dell'ente, atto di nomina e durata dell'incarico	-				
					Curriculum vitae	-				
					Compensi	-				
				7C.6	Bilanci riferiti agli ultimi tre esercizi finanziari, evidenziandone i risultati:	-				
				7C.6.1	Bilancio	-				
				7C.6.2	Relazione del collegio sindacale	-				
				7C.6.3	Nota integrativa	-				
				7C.6.4	Relazione sulla gestione	-				

## COMUNE DI ASSEMINI

N.	SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	N.2	SOTTOSEZION E DI 2° LIVELLO	N.3	DENOMINAZIONE DELLO SPECIFICO OBBLIGO: DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE	NOTE
				7C.6.5	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	-				
		7D	Rappresentazione grafica			D. Lgs. 33/2013 - Art. 22, c. 1, lett. d		Annuale	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	
				7D.1	Rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti tra il comune e gli organismi partecipati	-				

**COMUNE DI ASSEMINI**

N.	SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	N.2	SOTTOSEZION E DI 2° LIVELLO	N.3	DENOMINAZIONE DELLO SPECIFICO OBBLIGO: DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE	NOTE
8	Attività e procedimenti				Da pubblicare in tabella					
		8A	Dati aggregati attività amministrativa	8A.1	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	D. Lgs. 33/2013 - Art. 24, c. 1 e art. 35 c.1		Ad ogni aggiornamento	<b>Tutti i responsabili di Area</b>	
		8B	Tipologie di procedimento	8B.1	Elenco dei procedimenti amministrativi, suddivisi per servizio, con l'indicazione, per ciascun procedimento, dei riferimenti normativi, dell'ufficio responsabile di procedimento unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, del servizio competente all'adozione del provvedimento finale unitamente al nominativo del responsabile e ai recapiti telefonici e di posta elettronica istituzionale, delle modalità mediante le quali gli interessati possono richiedere le informazioni relative ai procedimenti che gli riguardano, dei termini per la conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso, dei procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero dei procedimenti che possono concludersi con il silenzio assenso dell'ente, degli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale a	-			<b>Tutti i responsabili di Area</b>	

## COMUNE DI ASSEMINI

				favore dell'interessato, del link di accesso al servizio on line o i tempi per la sua attivazione, delle modalità di effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, del nominativo del soggetto al quale è attribuito il potere sostitutivo, dei risultati delle indagini di customer satisfaction					
				8B.2	Per i procedimenti ad istanza di parte:1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni;2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	-			<b>Tutti i responsabili di Area</b>
				8A.3	Dati quantitativi annui	-			
		8C	Monitoraggio tempi procedurali			D. Lgs. 33/2013 - Art. 24, c. 2	<u>L. 190/2012, Art. 1, c. 28</u>	Periodico (quadrimestrale)	<b>Tutti i responsabili di Area</b>
				8C.1	Rilevazione rispetto tempi procedurali per servizi e per tipologia	-	-		
		8D	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati			D. Lgs. 33/2013 - Art. 35, c. 3	<u>D.P.R. 445/2000, Artt. 43, 71, 72</u>	Ad ogni aggiornamento	<b>Tutti i responsabili di Area</b>

**COMUNE DI ASSEMINI**

N.	SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	N.2	SOTTOSEZION E DI 2° LIVELLO	N.3	DENOMINAZIONE DELLO SPECIFICO OBBLIGO: DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE	NOTE
				8D.1	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	-	-			
				8D.2	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	-	-			
				8D.3	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	-	-			
				8C.4	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	-	-			
<b>9</b>	<b>Provvedimenti</b>									
		9A	Provvedimenti organi indirizzo-politico			D. Lgs. 33/2013 - Art. 23		Ad ogni produzione/aggiornamento	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	
				9A.1	Delibere Consiglio Comunale	-				
				9A.2	Delibere Giunta Comunale	-				
				9A.3	Decreti sindacali	-				
				9A.4	Ordinanze sindacali	-				

**COMUNE DI ASSEMINI**

N.	SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	N.2	SOTTOSEZION E DI 2° LIVELLO	N.3	DENOMINAZIONE DELLO SPECIFICO OBBLIGO: DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE	NOTE
		9B	Provvedimenti responsabili dei servizi		Da pubblicare in tabella	D. Lgs. 33/2013 - Art. 23		Ad ogni produzione/aggiornamento		
				9B.1	Determinazioni	-			<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	
				9B.2	Ordinanze	-			<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	
				9B.3	Elenco delle autorizzazioni e concessioni distinte per tipologia e contenente l'indicazione del contenuto, dell'oggetto, della eventuale spesa prevista e degli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento ( da pubblicare in tabella)	-			<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	
				9B.4	Elenco determinazioni riguardanti concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale (da pubblicare in tabella)	-			<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	
				9B.5	Elenco determinazioni di determinazioni a contrarre e riguardanti la aggiudicazione di lavori, forniture e servizi ai sensi del D.Lgs. 163/2006 ( da pubblicare in tabella)	-			<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	
				9B.6	Elenco accordi stipulati con soggetti privati ex art. 11 L. 241/90	-			<b>Tutti i responsabili di Area</b>	
				9B.7	Elenco accordi stipulati con altre amministrazioni ex art. 15 L. 241/90	-			<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	

**COMUNE DI ASSEMINI**

N.	SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	N.2	SOTTOSEZIONE E DI 2° LIVELLO	N.3	DENOMINAZIONE DELLO SPECIFICO OBBLIGO: DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE	NOTE
10	Controlli sulle imprese					D. Lgs. 33/2013 - Art. 25			<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	
				10A.1	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	-				
				10A.2	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	-				
11	Bandi di gara e contratti	11A	Bandi gara e contratti			D. Lgs. 33/2013 - Art. 37, c. 1, 2	<u>D.Lgs. 163/2006</u>	Ad ogni adozione / aggiornamento	<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	
				11A.1	Avvisi di preinformazione	-	-			
				11A.2	Determina a contrattare e relativi allegati	-				
				11A.3	Bando di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	-				
				11A.4	Determinazione di nomina della commissione	-				
				11A.5	Verbale di aggiudicazione	-				
				11A.6	Elenco partecipanti	-				
				11A.7	Determinazione di aggiudicazione	-				
				11A.8	Contratto	-				
				11A.9	Determinazione di liquidazione	-				
				11A.10	Stato finale/ certificato di regolare esecuzione o di collaudo	-				

**COMUNE DI ASSEMINI**

N.	SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	N.2	SOTTOSEZION E DI 2° LIVELLO	N.3	DENOMINAZIONE DELLO SPECIFICO OBBLIGO: DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE	NOTE
				11A.11	Avvisi sui risultati delle procedure di affidamento di lavori , servizi e forniture	-				
				11A.12	Informazioni sulle singole procedure ( da pubblicare secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013): CIG, servizio e ufficio proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare offerta ( dopo apertura offerte) /elenco operatori che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di ultimazione lavori, servizi e forniture, importo delle somme liquidate. Tabelle riassuntive in formato aperto contenente le stesse informazioni sui contratti dell'anno precedente,	-				
		11B	Incarichi professionali			-		Ad ogni adozione di atto / aggiornamento	<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	
				11B.1	Elenco (atto-link, nominativo, CV-link, compenso, durata, modalità di affidamento) dei professionisti per l'affidamento di servizi di architettura e ingegneria e simili	-			<b>Responsabile Area Governo del Territorio: Lavori Pubblici/ Edilizia Privata</b>	

**COMUNE DI ASSEMINI**

N.	SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	N.2	SOTTOSEZION E DI 2° LIVELLO	N.3	DENOMINAZIONE DELLO SPECIFICO OBBLIGO: DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE	NOTE
				11B.1.1	Elenco (atto-link, nominativo, CV-link, compenso, durata, modalità di affidamento) dei professionisti per l'affidamento di altri servizi	-			<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	
		11C	Elenco operatori economici prestatori di lavori servizi e forniture			-		Ad ogni adozione / aggiornamento		
				11C.1	Imprese	-			<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	
				11C.2	Professionisti	-			<b>Responsabile Area Governo del territorio: Lavori Pubblici</b>	
		11D	Elenco dei contratti stipulati			-		Ad ogni sottoscrizione / aggiornamento	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	
				11D.1	Elenco (link al contratto, importo, oggetto, parti, modalità di affidamento, rinnovo o ex novo)	-				
<b>12</b>	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici									
		12A	Criteri e modalità			D. Lgs. 33/2013 - Art. 26, c. 1		Ad ogni aggiornamento	<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	
				12A.1	Regolamenti	-				
				12A.2	Deliberazione fissazione criteri e indirizzi	-				

**COMUNE DI ASSEMINI**

N.	SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	N.2	SOTTOSEZION E DI 2° LIVELLO	N.3	DENOMINAZIONE DELLO SPECIFICO OBBLIGO: DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE	NOTE
				12A.3	Bandi	-				
		12B	Atti di concessione			D. Lgs. 33/2013 - Art. 26, c. 2, art. 27		Ad ogni aggiornamento	<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	
				12B.1	Albo dei beneficiari (con tutela privacy)	-				
				12B.2	Elenco atti concessione contributi con l'indicazione del nome e dati fiscali del beneficiario, dell'importo del vantaggio economico corrisposto, della norma e del titolo a base dell'attribuzione, dell'ufficio e del responsabile del servizio edel procedimento, della modalità seguita per l'individuazione del beneficiario e del link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto selezionato	-				
<b>13</b>	<b>Bilanci</b>									
		13A	Bilancio preventivo e consuntivo			D. Lgs. 33/2013 - Art. 29, c. 1		Approvazione	<b>Responsabile Area Finanze e Tributi</b>	
				13A.1	Bilanci preventivi in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	-				
				13A.2	Rendiconti di gestione in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	-				
		13B	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio			D. Lgs. 33/2013 - Art. 29, c. 2		Approvazione	<b>Responsabile Area Finanze e Tributi</b>	
				13B.1	Piano degli indicatori economici, finanziari, di risultato	-				

**COMUNE DI ASSEMINI**

N.	SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	N.2	SOTTOSEZION E DI 2° LIVELLO	N.3	DENOMINAZIONE DELLO SPECIFICO OBBLIGO: DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE	NOTE
		13C	Aliquote e tariffe tributi	13C.1	Deliberazioni di determinazione delle aliquote e delle tariffe dei tributi e tabelle riepilogative	-				
		13D	Tariffe entrate extratributarie, canoni e diritti	13D.1	Deliberazioni di determinazione delle tariffe, canoni e diritti	-				
		13C	Organo di revisione			-		Ad ogni aggiornamento	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	
				13C.1	Deliberazione di nomina	-				
				13C.2	Curriculum	-				
				13C.3	Compenso	-				
		13D	Referto del controllo di gestione			-		Annuale	<b>Segretario Comunale</b>	
				13D.1	Referto del controllo di gestione	-				
<b>14</b>	<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>									
		14A	Patrimonio immobiliare			D. Lgs. 33/2013 - Art. 30		Annuale	<b>Responsabile Area Governo del Territorio: Lavori Pubblici</b>	
				14A.1	Elenco immobili posseduti	-				
				14A.2	Piano delle alienazioni	-				
				14A.3	Bandi e graduatorie per la locazione e la concessione di beni immobili di proprietà del comune	-		Ad ogni produzione/aggiornamento		

**COMUNE DI ASSEMINI**

N.	SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	N.2	SOTTOSEZION E DI 2° LIVELLO	N.3	DENOMINAZIONE DELLO SPECIFICO OBBLIGO: DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE	NOTE
		14B	Canoni di locazione o affitto			D. Lgs. 33/2013 - Art. 30		Annuale	<b>Responsabile Area Governo del Territorio: Lavori Pubblici</b>	
				14B.1	Elenco immobili locati o concessi comprensivo dei canoni di locazione o di concessione	-				
				14B.2	Elenco immobili presi in locazione comprensivo dei canoni di locazione o affitto attivi	-				
		14C	Dotazioni strumentali			-			<b>Responsabile Area Finanze e Tributi</b>	
				14C.1	Piano razionalizzazione dotazioni strumentali, autovetture di servizio e beni immobili ad uso abitativo o di servizio	-				
<b>15</b>	<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>					D. Lgs. 33/2013 - Art. 31, c. 1			<b>Segretario Comunale</b>	
		15A	Corte dei Conti		Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	-				
		15B	Organi di controllo interno		Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	-				
<b>16</b>	<b>Servizi erogati</b>									

**COMUNE DI ASSEMINI**

N.	SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	N.2	SOTTOSEZION E DI 2° LIVELLO	N.3	DENOMINAZIONE DELLO SPECIFICO OBBLIGO: DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE	NOTE
		16A	Carta dei servizi e standard di qualità			D. Lgs. 33/2013 - Art. 32, c. 1	<u>D.Lgs. 279/1997 - Art. 5</u>	Ad ogni aggiornamento	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	
				16A.1	Elenco dei servizi erogati (a domanda individuale)	-	-			
				16A.2	Contratti di servizio	-	-			
				16A.3	Tariffe applicate	-	-			
				16A.4	Carta dei servizi	-				
				16A.5	Standard di qualità	-				
				16A.6	Class action. Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio. Sentenza di definizione di un giudizio. Misure adottate in ottemperanza alla sentenza.	-				
		16B	Costi contabilizzati			D. Lgs. 33/2013 - Art. 10, c. 5	<u>D. Lgs. 33/2013 - Art. 32, c. 2, lett. a</u>	Annuale	<b>Responsabile Area Finanze e Tributi</b>	
				16B.1	Costi contabilizzati, da pubblicare in tabella	-	-			
		16C	Tempi medi di erogazione dei servizi			D. Lgs. 33/2013 - Art. 32, c. 2, lett. b		Annuale	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	
				16C.1	Tempi medi di erogazione dei servizi, riferiti all'anno precedente, da pubblicare in tabella	-				

**COMUNE DI ASSEMINI**

N.	SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	N.2	SOTTOSEZION E DI 2° LIVELLO	N.3	DENOMINAZIONE DELLO SPECIFICO OBBLIGO: DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE	NOTE
						D. Lgs. 33/2013 - Art. 41, c. 6				
17	Pagamenti dell'amministrazione									
		17A	Indicatore di tempestività dei pagamenti			D. Lgs. 33/2013 - Art. 33		Annuale	<b>Responsabile Area Finanze e Tributi</b>	
				17A.1	Indicatore di tempi medi dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (tempestività dei pagamenti)	-				
		17B	IBAN e pagamenti informatici			D. Lgs. 33/2013 - Art. 36	<u>D. Lgs. 82/2005 - Art. 5 e successive modific.</u>	Ad ogni aggiornamento	<b>Responsabile Area Finanze e Tributi</b>	
				17B.1	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	-	-			
		17C	Elenco dei pagamenti dell'ente			-	-	Mensile	<b>Responsabile Area Finanze e Tributi</b>	
				17C.1	Elenco dei pagamenti dell'ente	-	-			

**COMUNE DI ASSEMINI**

N.	SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	N.2	SOTTOSEZION E DI 2° LIVELLO	N.3	DENOMINAZIONE DELLO SPECIFICO OBBLIGO: DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE	NOTE
18	Opere pubbliche					D. Lgs. 33/2013 - Art. 38	<u>D.Lgs. 163/2006, ART. 128</u>	Ad ogni aggiornamento	<b>Responsabile Area Governo del Territorio: Lavori Pubblici</b>	
		18A	Programma triennale ed annuale opere pubbliche		Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici	-	-			
		18B	Progettazione		Per ciascun intervento:	-	-			
				18B.1	Progetti e atti di approvazione	-	-			
				18B.2	Atti di validazione e verifiche	-	-			
				18B.3	Indicatori:	-	-			
				18B.3.1	Tempi di realizzazione delle opere pubbliche completate, da pubblicare in tabella	-	-			
				18B.3.2	Costi unitari dell'opera pubblica completata, da pubblicare in tabella	-	-			
19	Pianificazione e governo del territorio					D. Lgs. 33/2013 - Art. 39		Ad ogni aggiornamneto	<b>Responsabile Area Governo del Territorio: Edilizia Privata</b>	
		19A				-	-			
				19A.1	Piano urbanistico comunale	-	-			
				19A.2	Piani attuativi (particolareggiato, di lottizzazione, ecc.):	-	-			
				19A.2.3	Piano	-	-			

**COMUNE DI ASSEMINI**

N.	SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	N.2	SOTTOSEZION E DI 2° LIVELLO	N.3	DENOMINAZIONE DELLO SPECIFICO OBBLIGO: DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE	NOTE
				19A.2.4	Convenzione stipulata	-	-			
				19A.3	Altri piani:	-	-			
				19A.3.1	Zonizzazione acustica	-	-			
				19A.3.2	Per tutti i piani:	-	-			
				19A.10	Osservazioni:	-	-			
				19A.10.1	Osservazioni al piano urbanistico	-	-			
				19A.10.2	Osservazioni ai piani attuativi	-	-			
				19A.10.3	Osservazioni ad altri piani	-	-			
				19A.7	Proposte di variante al Piano Urbanistico	-	-			
				19A.5	Proposte di piani urbanistici attuativi presentati da privati. Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	-	-			

**COMUNE DI ASSEMINI**

N.	SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	N.2	SOTTOSEZION E DI 2° LIVELLO	N.3	DENOMINAZIONE DELLO SPECIFICO OBBLIGO: DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE	NOTE
				19A.6	Proposte di accordi/convenzioni in ambito urbanistico presentati da privati	-	-			
				19A.4	Schemi di provvedimento ante-approvazione	-	-			
				19A.5	Deliberazioni di adozione e approvazione dei piani urbanistici	-	-			
20	Informazioni ambientali					D. Lgs. 33/2013 - Art. 40	<u>D.Lgs. 195/2005</u>	Ad ogni aggiornamento	<b>Responsabile Area Governo del Territorio: Edilizia Privata</b>	
		20A	Dati ambientali			-	-			
				20A.1	Rifiuti	-	-			
				20A.2	Acqua	-	-			
				20A.3	Aria	-	-			
				20A.4	Parchi e giardini e simili	-	-			
				20A.5	Bonifiche	-	-			
22	Interventi straordinari e di emergenza					D. Lgs. 33/2013 - Art. 42			<b>Responsabile Area Governo del Territorio: Lavori Pubblici</b>	
		22A	Piano di protezione civile			-	-			
		22B	Ordinanze di protezione civile			-	-			

**COMUNE DI ASSEMINI**

N.	SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	N.2	SOTTOSEZION E DI 2° LIVELLO	N.3	DENOMINAZIONE DELLO SPECIFICO OBBLIGO: DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE	NOTE
		22C	Ordinanze contingibili e urgenti			-	-			
				22C.1	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	-	-			
				22C.2	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	-	-			
				22C.3	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	-	-			
				22C.4	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	-	-			
23	Altri contenuti: Corruzione					D.Lgs 33/2013- art. 43	Legge 190/2012- art. 1 commi 3, 7, 8 e 14	Ad ogni aggiornamento	<b>Segretario Comunale</b>	
					Provvedimento di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione	-				
					Provvedimento di nomina del responsabile della trasparenza	-				
					Piano triennale per la prevenzione della corruzione e relativa deliberazione di approvazione	-				

**COMUNE DI ASSEMINI**

N.	SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	N.2	SOTTOSEZION E DI 2° LIVELLO	N.3	DENOMINAZIONE DELLO SPECIFICO OBBLIGO: DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE	NOTE
					Relazione del Responsabile della prevenzione dalla corruzione					
	Altri contenuti accesso civico					D.Lgs 33/2013- art. 5				
		25A		25A.1	Istruzioni e modulo richiesta accesso civico			Ad ogni aggiornamento	<b>Responsabile della Trasparenza</b>	
				25A.2	Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo					
24	Archivio									

## COMUNE DI ASSEMINI

### ALLEGATO E) Patto di integrità

#### Art. 1

##### Ambito di applicazione

- 1) Il Patto di integrità è lo strumento che il Comune di Assemini adotta al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. N.163/2006, superiori a € 10.000,00.
- 2) Il Patto di integrità stabilisce l'obbligo reciproco che si instaura tra le Amministrazioni aggiudicatrici e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di trasparenza e integrità.
- 3) Il Patto di integrità deve costituire parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.
- 4) La partecipazione alle procedure di gara e l'iscrizione ad eventuali altri elenchi e/o albi fornitori, nonché l'iscrizione al mercato elettronico regionale "Sardegna CAT", è subordinata all'accettazione vincolante del Patto di integrità.
- 5) Il Patto di integrità si applica con le medesime modalità anche ai contratti di subappalto di cui all'articolo 118 del D.Lgs. 163/2006 .
- 6) Per quanto non disciplinato dal presente Patto si rinvia al Codice di comportamento del personale del Comune di Assemini e, in mancanza al DPR n. 62/2013 (Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art.54 del Dlgs. N.165/2001) al rispetto dei quali sono tenuti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

#### Art. 2

##### Obblighi degli operatori economici nei confronti della stazione appaltante

- 1) L'operatore economico:
  - a) dichiara di non aver fatto ricorso e si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
  - b) dichiara di non avere condizionato, e si impegna a non condizionare, il procedimento amministrativo con azioni dirette a influenzare il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
  - c) dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere, e si impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità finalizzate all'aggiudicazione o finalizzate a facilitare la gestione del contratto;

## COMUNE DI ASSEMINI

d) dichiara con riferimento alla specifica procedura di affidamento di non aver preso parte né di aver praticato intese o adottato azioni, e si impegna a non prendere parte e a non praticare intese o adottare azioni, tese a restringere la concorrenza o il mercato vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt. 101 e successivi del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) e gli artt.2 e successivi della L. 287 del 1990; dichiara altresì che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa;

e) si impegna a segnalare alla Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi della procedura di affidamento e dell'esecuzione del contratto;

f) si impegna a segnalare alla Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di dipendenti dell'Amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione medesima;

g) si impegna qualora i fatti di cui ai precedenti punti g) ed h) costituiscano reato a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria;

2) L'operatore economico aggiudicatario si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto.

### **Art. 3**

#### **Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice**

1) L'Amministrazione aggiudicatrice (*indicare l'esatta denominazione della struttura responsabile del procedimento*):

a) si obbliga a rispettare i principi di trasparenza e integrità già disciplinati dal Codice comportamento del personale dell'Unione di comuni/del comune/della città metropolitana e, in mancanza al DPR n. 62/2013 (Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art.54 del Dlgs. N.165/2001), nonché le misure di prevenzione della corruzione inserite nel Piano triennale di prevenzione vigente;

b) si obbliga a non influenzare il procedimento amministrativo diretto a definire il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;

c) si obbliga a non richiedere, a non accettare ed a non ricevere, direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a favorire la scelta di un determinato operatore economico ;

d) si obbliga a non richiedere, a non accettare ed a non ricevere direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a influenzare in maniera distorsiva la corretta gestione del contratto;

## COMUNE DI ASSEMINI

e) si impegna a segnalare al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento delle procedure di affidamento e/o l'esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione di appartenenza.

f) si impegna a segnalare al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di operatori economici o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione di appartenenza.

g) si impegna, qualora i fatti di cui ai precedenti punti e) ed f) costituiscano reato, a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria.

h) si impegna all'atto della nomina dei componenti la commissione di gara a rispettare le norme in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013;

i) si impegna a far sottoscrivere ai componenti della predetta Commissione la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi e quella con cui ciascuno dei componenti assume l'obbligo di dichiarare il verificarsi di qualsiasi situazione di conflitto di interesse e in particolare di astenersi in tutte le situazioni in cui possano essere coinvolti, oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, interessi di:

- persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;

- soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;

- soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

- enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza

- in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.

*2) L'Amministrazione aggiudicatrice si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto e a verificare nel contempo la corretta esecuzione delle controprestazioni.*

### **Art. 4**

#### **Violazione del Patto di integrità**

1) La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti a suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione rilevata e la fase in cui la violazione è accertata:

a) l'esclusione dalla procedura di affidamento;

## COMUNE DI ASSEMINI

- b) la risoluzione di diritto del contratto;
  - c) perdita o decurtamento dal 10% al 50% dei depositi cauzionali o altre garanzie depositate all'atto dell'iscrizione;
  - d) interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per un determinato periodo di tempo.
- 2) La violazione degli obblighi assunti dalle parti, di cui al presente Patto di integrità, e l'applicazione delle relative sanzioni è accertata e dichiarata, con garanzia di adeguato contraddittorio, in esito ad un procedimento di verifica, secondo quanto disposto da ciascuna stazione appaltante con apposito regolamento.

Le stazioni appaltanti debbono individuare le sanzioni da applicare in concreto secondo il criterio di colpevolezza, gradualità e proporzionalità in rapporto alla gravità della violazione rilevata.

In ogni caso, per le violazioni di cui all'art. 2 c. 1 lett. a), b), c), d) del presente Patto, è sempre disposta la perdita del deposito cauzionale o altra garanzia depositata all'atto dell'iscrizione, l'esclusione dalla gara o la risoluzione *ipso iure* del contratto, salvo che le stazioni appaltanti, con apposito atto, decidano di non avvalersi della predetta risoluzione, qualora ritengano che la stessa sia pregiudizievole agli interessi pubblici di cui all'articolo 121, comma 2 del D.Lgs. 104/2010.

La sanzione dell'interdizione si applica nei casi più gravi o di recidiva, per le violazioni di cui al superiore art. 2 c. 1 lett. a), b), c), d).

L'Amministrazione aggiudicatrice, ai sensi dell'art. 1382 c.c., si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento del maggior danno effettivamente subito, ove lo ritenga superiore all'ammontare delle cauzioni o delle altre garanzie di cui al superiore comma 2 lett. c) del presente articolo.

### Art. 5

#### Efficacia del patto di integrità

Il presente Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento e all'estinzione delle relative obbligazioni.

Il contenuto del presente documento può essere integrato dagli eventuali futuri Protocolli di legalità sottoscritti dall'Amministrazione aggiudicatrice.

Luogo e data

L'operatore economico

L'Amministrazione aggiudicatrice

## COMUNE DI ASSEMINI

### ALLEGATO F) Codice di Comportamento

#### Art.1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente **Codice di Comportamento**, di seguito denominato "Codice", integra e specifica , ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare .
2. Il Codice rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Assemini.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare.

#### Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Assemini, a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i dirigenti e Posizioni Organizzative, e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale di Assemini.
2. Sono inserite apposite clausole del rispetto del presente Codice e del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, dei beni e dei servizi; per i soggetti non dipendenti le clausole devono altresì prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
3. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione, dalla data di approvazione dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con il Comune di Assemini.

#### Art. 3- Principi generali

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente, nell'esercizio dei propri compiti tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del “buon padre di famiglia” e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
4. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio e non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

## COMUNE DI ASSEMINI

5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo scopo si rinvia all'art. 4 del Codice di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e alle vigenti disposizioni disciplinari.
2. Il dipendente comunale non accetta, anche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.
3. Il dipendente comunale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
4. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. Ai fini del presente codice, per regali o altre utilità di modico valore **si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro**, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Dirigente i regali o altre utilità di modico valore ricevuti ed accettati. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare. Tale disposizione si applica anche per regali o altre utilità di modico valore ricevuti dai Dirigenti e/o Posizioni Organizzative. In tal caso la segnalazione va inoltrata al Segretario generale.
7. Se il dipendente comunale, nel corso dell'anno solare è già stato destinatario di regali o altre utilità, pari al doppio del massimo consentito per ciascuno di essi, nulla potrà più accettare, mettendo in ogni caso a disposizione della Amministrazione ogni eccedenza per l'acquisizione al patrimonio dell'Ente e per la devoluzione ad organizzazioni con finalità di carattere sociale nel caso di beni deteriorabili .
8. I dipendenti delle Aree più esposte, al rischio corruzione, in particolare gli uffici che svolgono attività di natura tecnico-professionale, impiegati presso strutture interne di rappresentanza legale dell'amministrazione, presso gli uffici per le relazioni con il pubblico, presso gli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, presso i settori tenuti al rilascio di autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni, quelli tenuti alla vigilanza e controllo, quelli che si occupano di appalti di lavori, servizi e forniture, di selezione di personale, ( e quelli che successivamente, saranno occupati nei settori esposti a rischio corruzione così come individuati nel piano triennale di prevenzione) sono tenuti a comunicare ai propri dirigenti e questi ultimi al Segretario Generale i regali, i vari benefit ed agevolazioni a qualsiasi titolo ricevuti, anche presso il proprio domicilio, da parte di soggetti coinvolti a vario titolo da procedimenti o destinatari di provvedimenti di relativa competenza.
9. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che, anche con riferimento all'ultimo biennio precedente, sono, o sono stati, appaltatori o incaricati nell'ambito dell'Ufficio presso cui il dipendente prestava o presta servizio.
10. Il dipendente comunale non può in nessun caso:

## COMUNE DI ASSEMINI

- a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri;
- b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni che alle dipendenze di privati;
- c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro.

Restano escluse le cariche in aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Assemini con cariche sociali;

d) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art.12 della legge n. 153/1975, e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;

e) esercitare l'attività di amministrazione di condominio quando l'impegno non riguarda la cura dei propri interessi.

11. Sono in ogni caso incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:

- a) le attività effettuate a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolgono funzioni con procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo;
- b) gli incarichi e collaborazioni svolte a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione ovvero titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;
- c) la qualità di socio, di dipendente, di consulente di società, di associazioni, di ditte, di studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare o nel gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero progetti e consulenze con il Comune;

12. Non possono essere oggetto di incarico:

- a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di appartenenza;
- b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.
- c) Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Assemini, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

13. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, i dirigenti e/o le Posizioni Organizzative vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui dirigenti, la vigilanza compete al Segretario Generale.

### **Art.- 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Dirigente e /o alla Posizione Organizzativa di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.

2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:

- partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
  - partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Assemini.
3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro 10 giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'entrata in vigore del presente codice.

## COMUNE DI ASSEMINI

4. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
5. Il Dirigente e/o la Posizione Organizzativa che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1, o un proprio incaricato, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene.
6. Il Dirigente e/o la Posizione organizzativa valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
7. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
8. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Dirigenti i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario Generale.

### **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente**

1. Il dipendente comunale, all'atto di assegnazione ad un Area/servizio o staff, informa per iscritto il dirigente e/o la Posizione Organizzativa del servizio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.
2. In sede di prima applicazione del presente codice, il dipendente provvede a tale adempimento entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore dello stesso.
3. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività, in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado o con persone con cui abbia frequentazione abituale.
4. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
5. I dipendenti comunali, compresi i dirigenti e le Posizioni Organizzative, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, con le modalità previste dalla legge.
6. I dipendenti comunali non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:
  - svolgere qualunque attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.
  - svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.
7. Fermo restando che compete al dirigente e/o alla Posizione Organizzativa la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Assemini.
8. Nessuna delle attività di cui sopra può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.
9. Per i dipendenti la competenza ad autorizzare gli incarichi è del dirigente; per i dirigenti e/o Posizioni Organizzative la competenza è del Segretario generale.

## COMUNE DI ASSEMINI

10. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al dirigente e/o alla posizione organizzativa, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.

11. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

12. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

13. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, che prevedano espressamente nel proprio statuto il divieto dell'esercizio d'attività commerciali/professionali, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

14. Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività disciplinate dal presente regolamento, compete al Responsabile del servizio personale.

### **Articolo 7 – Procedimento relativo all'obbligo di astensione**

1. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R.62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Dirigente e/o alla posizione Organizzativa competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.

3. Il dirigente e/o la posizione Organizzativa, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente.

4. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, il Dirigente e/o la Posizione Organizzativa svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente.

In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Dirigente e/o la Posizione Organizzativa deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.

5. Nel caso in cui il dirigente e/o la posizione Organizzativa riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziate per la mancata astensione.

6. Il Dirigente e/o la Posizione Organizzativa dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.

## COMUNE DI ASSEMINI

7. Il Segretario Generale dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte al precedente comma 4, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un Dirigente e/o una Posizione Organizzativa.

### **Articolo 8 – Prevenzione della corruzione**

1. I dirigenti e/o le Posizioni Organizzative curano che siano rispettate dai propri dipendenti, le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Segretario generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.

2. In particolare i dipendenti ed i dirigenti e/o le Posizioni Organizzative collaborano con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richiesti e segnalando eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui siano venuti a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

3. Ogni dipendente segnala in via riservata al proprio dirigente e/o alla propria Posizione Organizzativa, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito e eventuali situazioni di grave irregolarità o fenomeni di corruzione compiuti da dipendenti dell'Ente, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Il dirigente e/o la posizione organizzativa cura la trasmissione al segretario generale, che in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni.

4. Se la segnalazione riguarda il comportamento di un dirigente e/o di una posizione organizzativa essa è trasmessa direttamente al segretario generale.

5. Le segnalazioni effettuate da un dirigente e/o dalla Posizione Organizzativa vengono indirizzate direttamente al segretario generale.

6. Il dipendente che compie una delle segnalazioni, di cui ai precedenti commi al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su ulteriori e distinti accertamenti rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

8. Il dirigente e/o posizione organizzativa ha l'obbligo di fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013 e relativo piano, nonché al D.Lgs. 39/2013.

### **Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità**

1. I Dirigenti e/o le Posizioni organizzative verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune di Assemini secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. I dipendenti individuati per ciascun ufficio assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, nonché di tutte le pagine web del proprio ufficio, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti.

## COMUNE DI ASSEMINI

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

4. I Dirigenti e/o le Posizioni Organizzative hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi.

### **Articolo 10– Comportamento nei rapporti privati**

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, il dipendente deve comportarsi in modo da non ledere l'immagine dell'Amministrazione Comunale di Assemini.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

### **Articolo 11– Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. 1. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Amministrazione, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il chilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.

3. Il dipendente utilizza, i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi ed esclusivamente per le finalità per le quali sono previsti.

4. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del dirigente e/o della posizione organizzativa e senza aver timbrato in uscita il cartellino delle presenze. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai rispettivi dirigenti e/o posizioni organizzative di competenza.

5. Il dipendente non abusa degli incarichi conferiti all'interno dell'Ente per porre in essere comportamenti vessatori nei confronti dei colleghi con i quali vi è un rapporto di conflitto o inimicizia.

6. È fatto obbligo al dipendente al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio, nonché dello spegnimento delle luci.

7. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Dirigenti e/o i responsabili di Posizione Organizzativa.

### **Art 12 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza.

2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e professionalità.

## COMUNE DI ASSEMINI

3. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standards di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
4. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente.
5. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi i cui termini di conclusione sono pubblicati nel sito del Comune, nella sezione "amministrazione trasparente".
6. Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione comunale.
8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.
9. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce divise o vestiario, devono averne cura in modo che sia ordinato e decoroso. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

### **Art 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti comunali, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art 110 e dell'art 90 del D.Lgs 267/2000, qualora quest'ultimo sia conferito con qualifica dirigenziale. Sono pure compresi i titolari di incarichi ai sensi dell'art 19 comma 6 del D.Lgs 165/2001.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono metterlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge. Dichiarà se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Il dirigente comunale fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Valgono per i dirigenti le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali. Nel caso di personale dirigenziale la potestà autorizzatoria e l'esercizio degli specifici controlli sono in capo al segretario generale.
5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

## COMUNE DI ASSEMINI

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali.
7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto della capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il dirigente rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.
8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
9. Il dirigente ha l'obbligo sia di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, da parte dei dipendenti di rispettiva competenza avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi evidenziando eventuali deviazioni, sia di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze dei dipendenti, segnalando tempestivamente all'Ufficio per i provvedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
10. Il dirigente comunale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari, provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario generale. Nel caso in cui riceva segnalazione di illecito da parte di un dipendente comunale, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art 54 bis del D.lgs. 165/2001, secondo quanto previsto dall'art 8 del presente codice.
11. Il dirigente favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.
12. I dirigenti delle Aree più esposti al rischio di corruzione così come identificati da precisa mappatura prevista dal Piano Triennale per la Prevenzione alla Corruzione sono tenuti ad effettuare la rotazione periodica del personale dei loro uffici. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, il dirigente deve darne adeguata e dettagliata motivazione legata a specifici fattori organizzativi e non un semplice rimando a tale dizione.

### **Art 14 –Contratti e altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art 1342 del Codice Civile.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'Area cui appartiene.
4. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente della struttura cui appartiene.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4 si trova il dirigente e/o la posizione organizzativa, questi informa per iscritto il Segretario generale. Il Segretario generale individua per iscritto il dirigente e/o la posizione organizzativa sostituta.

## COMUNE DI ASSEMINI

6. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente e/o posizione organizzativa comunque attivandosi per predisporre risposta scritta.

7. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi è fatto obbligo ai Dirigenti e/o alle posizioni organizzative di inserire la seguente dicitura: **“Le parti hanno l'obbligo di osservare il DPR 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune di Assemini. L'inosservanza di tali disposizioni comporta la risoluzione del contratto.”**

8. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei dirigenti/responsabili di P.O. e responsabili di procedimenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti di cui sopra hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: **“ai sensi dell'art 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/2001, l'aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.”**

### **Art 15- Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'art 54 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 vigilano, sull'applicazione del presente codice, i dirigenti comunali e/o i responsabili di Posizione Organizzativa e il Segretario generale ognuno per le rispettive competenze.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'amministrazione comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, che conforma la propria attività alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

3. L'ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari ex art 55 bis del D. Lgs. 165/2001 cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazioni del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

4. Il segretario generale cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività formative per il personale per favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Inoltre cura la pubblicazione su sito istituzionale del Comune di Assemini e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'autorità nazionale anticorruzione.

5. Ai sensi del precedente comma, al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

### **Art 16 -Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

## COMUNE DI ASSEMINI

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
5. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all'art 16 del D.P.R. n. 62/2013.

### **Art 17 –Disposizioni finali ed abrogazioni**

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere