

# COMUNE DI SELARGIUS

Provincia di Cagliari



## Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

---

(P.T.P.C. triennio 2019/2021)

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 31/01/2019

## Sommario

TITOLO I .....	5
<i>Finalità e disciplina</i> .....	5
<i>Premessa</i> .....	5
Definizione di corruzione.....	6
Riferimenti Normativi.....	6
TITOLO II .....	7
Soggetti coinvolti nella strategia della prevenzione.....	7
Il Sindaco.....	7
La Giunta comunale.....	7
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) .....	7
I Direttori d’Area.....	8
L’ O.I.V. e gli altri organismi di Controllo Interno .....	8
L’Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) .....	9
I Dipendenti dell’Ente .....	9
Collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione .....	9
Referenti .....	10
TITOLO III .....	10
Contenuti del Piano .....	10
Oggetto .....	10
Adozione e aggiornamenti del Piano.....	11
Obiettivi Generali.....	11

TITOLO IV .....	12
Attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente.....	12
Individuazione delle aree e delle attività.....	12
TITOLO V .....	14
Gestione del Rischio .....	14
Finalità .....	14
Fasi della gestione del rischio .....	16
Misure di prevenzione del rischio di carattere generale.....	26
Ulteriori misure di contrasto .....	28
TITOLO VI .....	29
Azioni di contrasto al rischio di corruzione.....	29
Trasparenza .....	29
Formazione .....	37
Codici di comportamento .....	38
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione .....	39
Astensione in caso di conflitto di interesse .....	42
Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.....	43
Inconferibilità e incompatibilità incarichi amministrativi di vertice .....	43
Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors).....	45
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione .....	46
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).....	47
Patti di integrità .....	48
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	49

Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati.....	49
TITOLO VII .....	50
Le responsabilità.....	50
La responsabilità del Responsabile della prevenzione .....	50
La responsabilità del personale e dei Direttori d'Area per violazione delle misure di prevenzione..	51

## TITOLO I

### *Finalità e disciplina*

#### *Premessa*

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato dalla CIVIT, ora ANAC con deliberazione n. 72 del 11/09/2013 e dai successivi aggiornamenti approvati dall'ANAC, l'ultimo con deliberazione n. 1074 del 21/11/2018. Tale Piano, muovendo da un quadro della situazione attuale e dallo stato di attuazione dei Piani adottati da ciascun Comune, suggerisce i correttivi da apportare per rendere gli stessi più efficaci e aderenti al contesto in cui sono destinati ad operare.

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'Ente. Questa duplice articolazione garantisce da un lato l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall'altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.

Sulla base di tali indicazioni l'Ente ha elaborato il presente Piano, in continuità peraltro con il lavoro iniziato nel primo semestre del 2013 e poi continuato con l'adozione dei Piani successivi.

Il completamento della mappatura dei processi, con la conseguente valutazione del rischio ad essi connesso e la definizione delle misure, nonché la fissazione degli indicatori per il monitoraggio degli stessi ha costituito un momento importante nel percorso dell'attività di prevenzione e costituisce il nodo centrale del Piano riconfermandosi sostanzialmente nella sua interezza anche nel Piano 2019.

Il presente piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco prot. n° 30571 del 16 ottobre 2014 ed individuato nella persona del Segretario Generale. E' frutto di un lavoro condiviso con l'Organo Esecutivo di vertice, con l'OIV e con i Responsabili di Posizione Organizzativa.

## Definizione di corruzione

Per chiarezza espositiva occorre precisare il concetto di corruzione sotteso alla normativa di settore, al P.N.A. e al presente piano triennale, dal momento che è importante individuare in concreto quali sono i comportamenti da prevenire e contrastare.

In tale contesto il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

## Riferimenti Normativi

Appare utile riepilogare alcune delle norme in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, ad oggi approvate. Oltre alla legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione sopra citati, il contesto giuridico di riferimento comprende:

- il 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"*;

- il 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"*;

- il 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"*;

- il 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"*.

- *il Codice di Comportamento del Comune di Selargius*: secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del

D.P.R. n. 62/2013, il Comune di Selargius ha adottato, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio O.I.V, un proprio Codice di Comportamento. Le norme contenute nel Codice di Comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

- *il decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza".*

## **TITOLO II**

### **Soggetti coinvolti nella strategia della prevenzione**

#### **Il Sindaco**

Nomina il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione ; nell'ambito delle azioni di contrasto al rischio di corruzione, ed in particolare della rotazione dei Direttori d'Area, adotta i relativi decreti di nomina.

#### **La Giunta comunale**

- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/12), che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: l'assenza di tali obiettivi può essere sanzionato (D.L. n. 90/14);

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;

- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

La GC con delibera n. del 31/01/2019 ha adottato il Piano per il triennio 2019/2021.

#### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)**

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora e propone alla Giunta il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (D.Lgs. n. 97/2016);
- ha il potere di indicare agli Uffici di Disciplina i nominativi dei dipendenti inadempienti (PNA 2016);
- ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le criticità nella applicazione delle norme (PNA 2016);
- Il Responsabile opera con l'ausilio dei Direttori d'Area, titolari di Posizione Organizzativa, i quali possono individuare per alcune attività di referto e monitoraggio dei Referenti, uno o più per ogni Direzione. E' altresì supportato dall'Ufficio di Segreteria.

Per il Comune di Selargius è stato identificato nella figura del Segretario Comunale, come da provvedimento prot. n° 30571 del 16/10/2014

## **I Direttori d'Area**

I Direttori, nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 dispone che:

I Direttori inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- procedono alla mappatura dei processi e partecipano attivamente alle fasi di valutazione, trattamento e monitoraggio del rischio;
- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett.c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

## **L' O.I.V. e gli altri organismi di Controllo Interno**

- partecipano al processo di gestione del rischio;



- l'O.I.V. svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013); in particolare verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e anticorruzione ai fini della valutazione delle performance dei Direttori d'Area;

- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

- esprime parere sul PTPC e sui suoi aggiornamenti, verificando che sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;

- partecipa all'individuazione e valutazione delle misure per la gestione del Rischio;

- produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

### **L'Ufficio 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;

### **I Dipendenti dell'Ente**

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C (art. 1, comma 14 della l. 190/2012);

- segnalano le situazioni di illecito al proprio Direttore d'Area, al Responsabile dell'Anticorruzione o all'U.P.D (art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001);

- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6/bis l. 241/90; art. --- codice comportamento).

### **Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

- sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento dell'ente;
- segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento);
- producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
- producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con il comune di Selargius.

## **Referenti**

I Direttori d'Area, possono nominare un referente o più per ciascuna Area che, unitamente a loro, operano in ausilio al Responsabile dell'Anticorruzione.

I Referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore.

La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

I Referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione, sentito il Direttore di riferimento.

## **TITOLO III**

### **Contenuti del Piano**

#### **Oggetto**

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata per il Comune di Selargius.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori specifiche della realtà che si va considerando, ritenute utili in tal senso.

In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance*.

Altro contenuto indefettibile del Piano, come sottolineato dall'ANAC, è costituito dalla definizione delle misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza, che non costituiscono più un atto separato come in passato ma fanno parte integrante del PTPC come apposita sezione.

Quello presente abbraccia il triennio 2019/2021.

### **Adozione e aggiornamenti del Piano**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Selargius viene approvato con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile Anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della legge 190/2012).

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Direttori d'Area trasmettono al Responsabile eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività.

Una bozza preliminare predisposta per l'aggiornamento annuale del P.T.P.C. viene presentata, prima dell'approvazione, ai Direttori d'Area ed all'Organo di Valutazione per i pareri.

### **Obiettivi Generali**

I tre obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione sono:

- a. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b. aumentare la capacità di individuare casi di corruzione;
- c. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

La previsione di obiettivi strategici deliberati dall'Amministrazione per il contrasto alla corruzione conferisce dunque al Piano un valore ancora più incisivo.

## TITOLO IV

### Attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente

#### Individuazione delle aree e delle attività

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione del rischio nell'ambito dell'intera attività dell'Amministrazione in modo che siano presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

La legge 190/2012, all'art.1, comma 16, elenca le aree di rischio comuni a tutte le Amministrazioni che si riferiscono ai seguenti procedimenti:

**a)** autorizzazione o concessione;

**b)** scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

**c)** concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

**d)** concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009 e ss.mm.

I suddetti procedimenti corrispondono alle aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni, individuate dal PNA nell'Allegato 2:

#### **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

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

#### **B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento

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

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

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

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Alle Aree sopradescritte, cosiddette obbligatorie, si aggiungono ulteriori aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, relative allo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Tutte insieme costituiscono le "aree generali", per distinguerle dalle "aree di rischio specifiche", tipiche nella realtà degli Enti Locali, quali:

- smaltimento dei rifiuti;
- pianificazione urbanistica.

## TITOLO V

### Gestione del Rischio

#### Finalità

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>I principi fondamentali consigliati per una corretta gestione del rischio sono desunti dai Principi e linee guida UNI ISO31000:2010, che rappresentano l'adozione della norma internazionale ISO 31000 e che di seguito si riporta. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i principi riportati qui di seguito:

**a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.**

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

**b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.**

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della

---

direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

**c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

**d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.**

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

**e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.**

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

**f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.**

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

**g) La gestione del rischio è "su misura".**

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

**h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.**

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

**i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

**j) La gestione del rischio è dinamica.**

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed i riesami, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

## Fasi della gestione del rischio

Al fine di un'efficace gestione del rischio appare opportuno avviare le seguenti attività:

### a) Analisi del contesto

Le caratteristiche dell'ambiente esterno in termini di strutture territoriali esistenti e di dinamiche sociali, economiche e culturali sono determinanti per comprendere come possa verificarsi il rischio corruttivo.

Tali dati ampiamente documentati nel Documento Unico di programmazione adottato dalla GM con atto n. 183 in data 21/12/2017 al quale si fa rinvio, si possono così brevemente sintetizzare.

La popolazione legale al censimento 2011 registrava il seguente dato: 29.184;

quella residente al 31 dicembre 2018 : 28.463

Di cui:

- Maschi 13.764
- Femmine 14699
- Nuclei familiari 12.038

Popolazione al 1 gennaio 2018: 28.986

Nati nell'anno 2018 130

---

**k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione** e possono sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.



Deceduti	172
Immigrati nell'anno al 31/12/2018	551
Emigrati nell'anno al 31/12/2018	1024

Con un andamento lievemente decrescente dal 2012 al 2013 e poi pressochè costante negli anni successivi.

### Andamento popolazione

	2015	2016	2017	2018
Popolazione residente	28.975	28.903	28.986	28.463
maschi	<b>13.999</b>	<b>13.903</b>	<b>13.983</b>	<b>13.764</b>
femmine	<b>14.976</b>	<b>15.000</b>	<b>15.003</b>	<b>14.699</b>
nuclei familiari	<b>11.846</b>	<b>11.846</b>	<b>12.150</b>	<b>12.038</b>

nati	<b>213</b>	<b>146</b>	<b>108</b>	<b>130</b>
deceduti	<b>215</b>	<b>161</b>	<b>141</b>	<b>172</b>
immigrati	<b>1082</b>	<b>988</b>	<b>589</b>	<b>551</b>
emigrati	<b>979</b>	<b>998</b>	<b>489</b>	<b>1024</b>

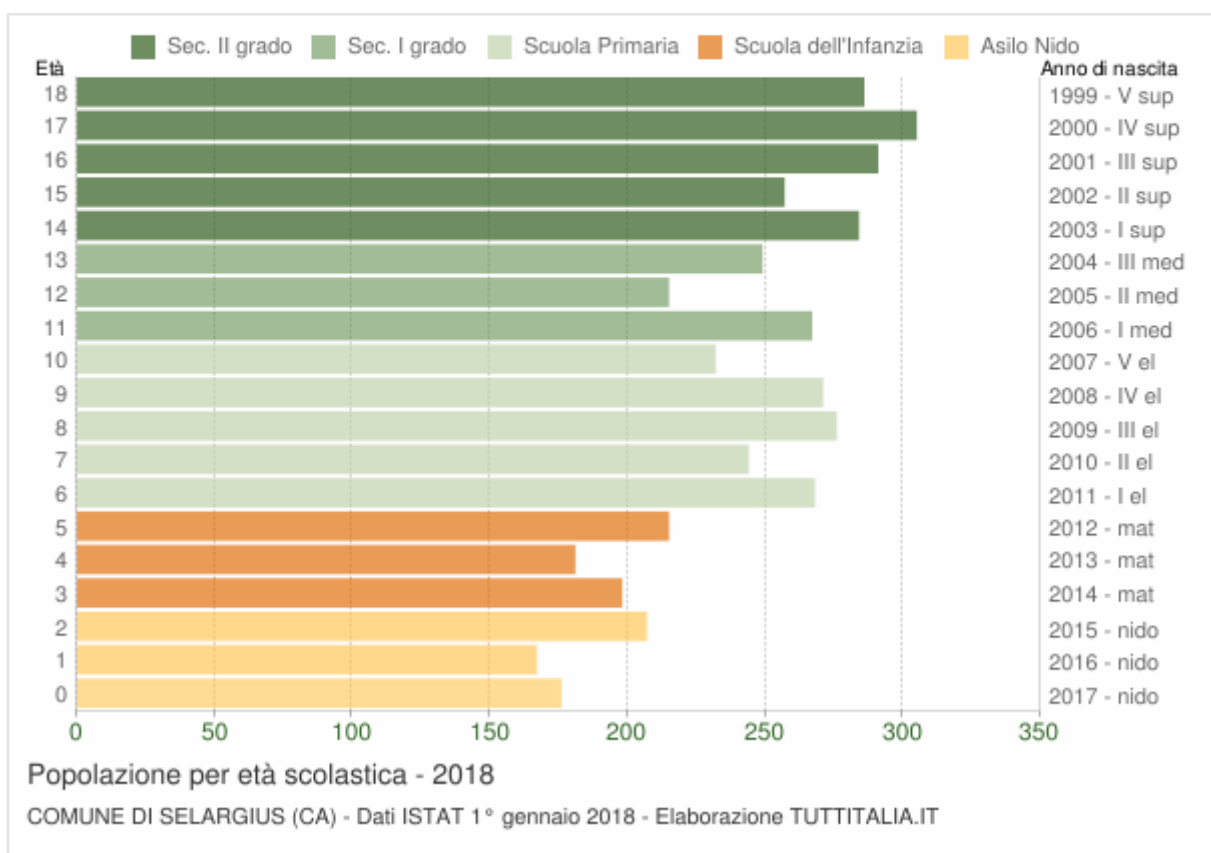
Interessanti sono anche i dati sul:

livello di istruzione della popolazione						
Genere	Laurea	Diploma	Licenza Media	Licenza Elementare	<b>Alfabeti</b>	Analfabeti
<b>Maschi</b>	1030	3348	4016	1609	629	80
<b>Femmine</b>	1484	3647	3355	1961	836	117
<b>Totale</b>	<b>2514</b>	<b>6995</b>	<b>7371</b>	<b>3570</b>	<b>1465</b>	<b>197</b>
<b>valori percenuali</b>						
<b>analfabeti</b>	0,89%					
<b>alfabeti</b>	6,63%					

licenza elementare	16,15%
licenza media	33,33%
diploma	31,63%
laurea	11,37%

Distribuzione della popolazione di **Selargius** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2018. Elaborazioni su dati ISTAT.

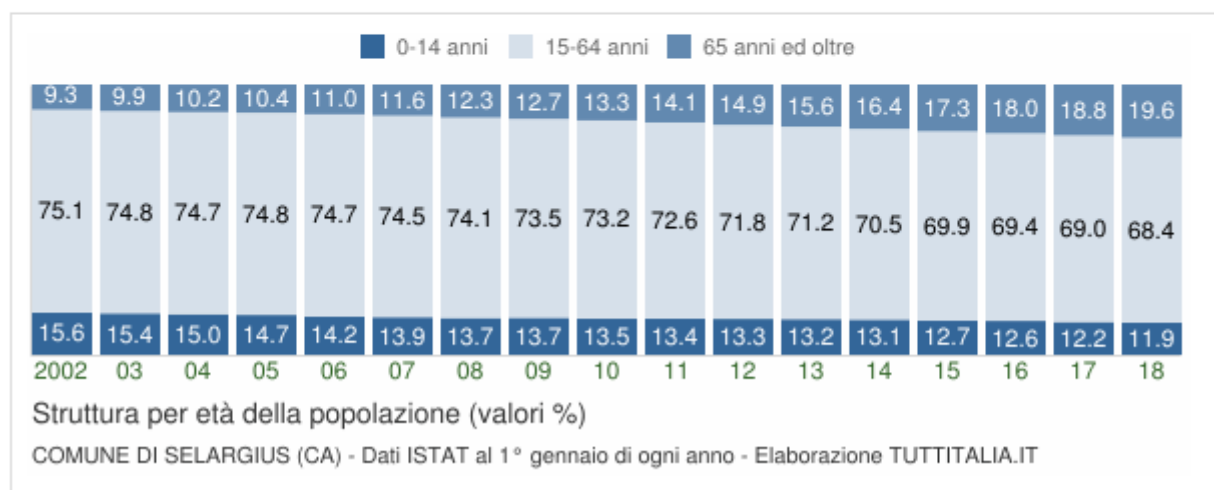
Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2018/2019 le [scuole di Selargius](#), evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado).



## Struttura della popolazione dal 2002 al 2018

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



La popolazione risulta insediata su un territorio che abbraccia una superficie di Km<sup>2</sup>. 26,071 nel quale si snodano 20 Km di strade Statali, 6,3 di strade Provinciali, 137,6 di strade Comunali e 20 Km di strade Vicinali.

Tale territorio è governato attraverso l'adozione dei seguenti strumenti di programmazione urbanistica:

Il recente Piano Urbanistico Comunale, che dopo aver superato tutte le fasi di approvazione, controllo, verifica di coerenza, è attualmente in vigore; il Piano Regolatore, il Piano Particolareggiato del Centro Storico, il Piano di Edilizia Economica e Popolare, il Piano per gli Insediamenti Industriali, Commerciali e Artigianali.

In tale contesto territoriale è insediata una economia le cui caratteristiche si cerca di ricostruire attraverso la lettura di altri atti e rilevazioni posti in essere dall'Amministrazione per varie finalità.

## ECONOMIA INSEDIATA

Il presente rapporto è stato costruito utilizzando come fonte statistica principale i dati del Registro delle Imprese, la cui gestione è demandata dalla legge alle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

### Il tessuto imprenditoriale di Selargius in rapporto alla Provincia di Cagliari e alla Regione Sardegna

La configurazione del tessuto produttivo selargino ripropone con alcune importanti differenze, la struttura del sistema economico provinciale e regionale. Le differenze riguardano i settori Agricoltura, Costruzioni e Commercio. I dati di Selargius riferiti a questi ultimi settori evidenziano infatti la ridotta incidenza del settore primario (pari, rispettivamente, a un quarto e a un quinto di quella provinciale e regionale), compensata dal maggior peso delle Costruzioni (6 punti percentuali in più rispetto all'ambito provinciale e 5 rispetto a quello regionale) e del Commercio (superiore di 4 e 7 punti, rispettivamente, al dato espresso dalla provincia di Cagliari e dall'Isola).

### Panoramica sul contesto territoriale della città metropolitana di Cagliari

Il Comune di Selargius fa parte della Città metropolitana di Cagliari, il nuovo ente istituito dalla Regione Sardegna con la legge regionale 4 febbraio 2016 e composto, oltre che dal capoluogo Cagliari, da sedici comuni (quelli conurbati più una parte di quelli dell'hinterland) e conta una popolazione di 431 874 abitanti. Benché il dato sulla consistenza della popolazione residente e delle imprese collochi Selargius al terzo posto nel contesto della Città Metropolitana di Cagliari, il Comune risulta posizionato al di sotto della media in termini di densità imprenditoriale, con 7 imprese ogni 100 abitanti (area metropolitana 9) e 14,2 residenti per impresa (area metropolitana 10,5).

### Dati occupazionali

Il dato occupazionale, riferito alle sole aziende che hanno insediato la sede legale a Selargius, rivela che il maggior numero di addetti (oltre un quinto dei 4.837 occupati fra indipendenti e dipendenti) è riconducibile al settore Commercio, seguito dalle Costruzioni (19,7%), Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese (17,1%) e Attività manifatturiere (10,8%). Gli altri settori registrano invece incidenze percentuali di personale a una cifra e assorbono complessivamente un numero di addetti corrispondente al 30% circa della forza lavoro complessiva. L'analisi della distribuzione interna fra indipendenti (titolari) e dipendenti, mostra che i settori nei quali l'occupazione indipendente è prevalente sono le Attività finanziarie e assicurative (63% contro il 37% dei dipendenti) e le Altre attività di servizi (53% rispetto al 47% di personale dipendente). All'opposto, i settori che fanno un cospicuo ricorso al personale dipendente sono Sanità e assistenza locale (96,9%) e Fornitura di acqua, reti fognarie, gestione rifiuti e risanamento (95,5%).

SETTORE	NUMERO OCCUPATI*	PERCENTUALE SUL TOTALE
Coltivazioni agricole e produzione di prodotti animali, caccia e servizi connessi	127	2,6%
Attività manifatturiere	523	10,8%
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	0	0,0%
Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	88	1,8%
Costruzioni	952	19,7%
Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli	1052	21,7%
Trasporto e magazzinaggio	106	2,2%
Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	390	8,1%
Servizi di informazione e comunicazione	85	1,8%
Attività finanziarie e assicurative	46	1,0%
Attività immobiliari	32	0,7%
Attività professionali, scientifiche e tecniche	107	2,2%
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	825	17,1%
Istruzione	76	1,6%
Sanità e assistenza sociale	191	3,9%
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	71	1,5%
Altre attività di servizi	166	3,4%
	4.837	100,0%

La situazione occupazionale del Comune, così come quella delle aree limitrofe e, più in generale, di tutta la Sardegna, non è tra le più rosee. Proprio per questo motivo l'Amministrazione comunale ha rivolto la massima attenzione al problema, avviando e pubblicizzando ampiamente sia sul sito internet istituzionale, che attraverso i principali media locali progetti per l'introduzione dei giovani nel mondo del lavoro.

Disoccupati iscritti ai sensi del d. Lgs 150/15 presso il CPI di Quartu Sant'Elena e domiciliati nel comune di Selargius al 31/12/2016, distinti per classe di età e genere.

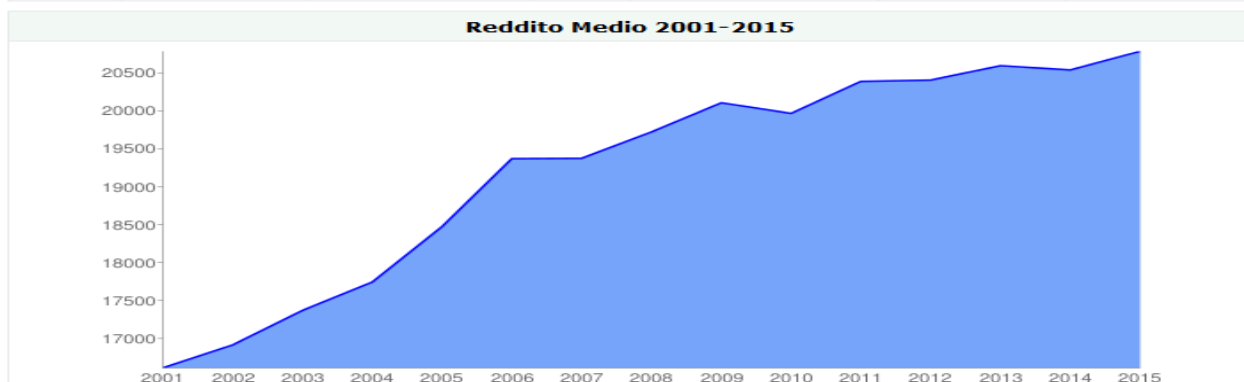
Classe di età	Maschi	Femmine	Totale
15 - 24 anni	405	290	695
25 - 29 anni	374	330	704
30 - 34 anni	403	384	787
35 - 44 anni	803	914	1.717
45 - 54 anni	649	864	1.513
55 - 64 anni	484	496	980
>64 anni	385	212	597
<b>Totale</b>	<b>3.503</b>	<b>3.490</b>	<b>6.993</b>

## CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE

Gli ultimi dati disponibili sono quelli del 2015.

Da essi si evince che il reddito medio dei residenti del Comune di Selargius è pari ad € 12.802,00, più elevato, rispetto al dato regionale, ed in linea con quello provinciale. La condizione socio economica delle famiglie può quindi essere considerata media.

Selargius - Redditi Irpef						
Anno	Dichiaranti	Popolazione	%pop	Importo	Media/Dich.	Media/Pop.
<a href="#">2001</a>	14.762	27.592	53,5%	245.232.614	16.612	8.888
<a href="#">2002</a>	15.467	27.911	55,4%	261.630.676	16.915	9.374
<a href="#">2003</a>	15.929	28.245	56,4%	276.671.980	17.369	9.795
<a href="#">2004</a>	16.646	28.548	58,3%	295.350.372	17.743	10.346
<a href="#">2005</a>	16.930	28.650	59,1%	312.776.033	18.475	10.917
<a href="#">2006</a>	16.747	28.868	58,0%	324.407.623	19.371	11.238
<a href="#">2007</a>	17.021	29.006	58,7%	329.776.619	19.375	11.369
<a href="#">2008</a>	16.886	29.073	58,1%	333.046.403	19.723	11.456
<a href="#">2009</a>	17.690	29.050	60,9%	355.691.615	20.107	12.244
<a href="#">2010</a>	18.065	29.169	61,9%	360.708.266	19.967	12.366
<a href="#">2011</a>	17.790	28.643	62,1%	362.720.061	20.389	12.663
<a href="#">2012</a>	17.994	28.643	62,8%	367.200.298	20.407	12.820
<a href="#">2013</a>	18.087	28.972	62,4%	372.519.138	20.596	12.858
<a href="#">2014</a>	17.915	28.975	61,8%	367.971.411	20.540	12.700
<a href="#">2015</a>	17.845	28.975	61,6%	370.931.593	20.786	12.802



Allo stesso modo è importante l'analisi del contesto interno vale a dire di tutti quegli aspetti che connotano l'organizzazione e la gestione del Comune. In particolare tale analisi si fonda sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi, a cui si fa rinvio.

Struttura organizzativa:

Categoria e posizione economica	In servizio numero
A	4
B	37
C	56
D	42
SEGRETARI	1
Restante personale	3
<b>TOTALE</b>	<b>143</b>

Nel quadro che segue è indicata la dotazione organica delle 9 Aree, dell'Unità di Staff e dell'Avvocatura Comunale:

Struttura organizzativa	Dipendenti a tempo indeterminato	Femmine	Maschi	Full-time	Part-time
Area 1	14	11	3	13	1
Area 2	8	4	4	6	2
Area 3	7(*)	3,5	3,5	7	0
Area 4	13	6	7	13	0
Area 5	14(*)	5,5	8,5	10	4
Area 6	9	2	7	9	0
Area 7	23	4	19	20	3
Area 8	20	10	10	18	2
Area 9	19	9	10	19	0
Staff del Sindaco e Servizi al Cittadino	6	2	4	6	0
Avvocatura Comunale	1	1	0	1	0
<b>Totali</b>	<b>134</b>	<b>58</b>	<b>76</b>	<b>122</b>	<b>12</b>

(\*) N° 2 unità di personale vengono utilizzate al 50% fra le due Aree

## **b) Mappatura dei processi**

Attraverso la cosiddetta mappatura dei processi è possibile individuare, valutare e trattare i rischi corruttivi. Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi. L'ente come da impegni assunti nel Piano 2016 e 2017 ha effettuato la mappatura dei processi attinenti le aree di rischio presenti in ciascuna Area organizzativa del Comune e per ogni processo analizzato si è dato corso anche alla fase di valutazione e trattamento dei rischi individuati.

## **c) Valutazione del rischio per ciascun processo;**

L'attività di valutazione del rischio deve essere fatta per ciascun processo o fase di processo mappato attraverso l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. E' molto importante soffermarsi sulle cause e sulle circostanze che favoriscono l'evento rischioso poiché questo consente di incidere più efficacemente sul trattamento e sulle misure da attuarsi per mitigare il rischio.

## **d) Trattamento del rischio;**

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate, valutate e cadenzate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Per queste, l'unica scelta possibile consiste, semmai, nell'individuazione del termine entro il quale debbono essere attuate, ove la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell'ambito del P.T.P.C..



Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'identificazione delle misure conseguenti i rischi valutati è specificata nell'ambito del lavoro di mappatura dei processi e di conseguente identificazione, analisi e ponderazione del rischio, lavoro che si è attuato in parte nel corso del 2016 e completato nel 2017. Oltre alle misure di carattere generale l'Ente individua misure specifiche in relazione alle tipologie di rischio che emergono dall'analisi. La misura di trattamento del rischio deve in ogni caso soddisfare tre requisiti: efficacia nella neutralizzazione delle cause; sostenibilità economica e organizzativa della misura; adattabilità della misura alla organizzazione dell'Ente.

**Si allega la mappatura dei processi incasellati all'interno di ciascuna area di rischio e la tabella di riepilogo della valutazione dei processi per ciascuna area organizzativa. Allegato A).**

#### **e) Monitoraggio del PTPC e delle misure**

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel presente Piano viene effettuato sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel Piano, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti. Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascun Direttore al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti da loro prodotti. Il secondo strumento è definito dal controllo sugli atti per la verifica dell'attuazione delle misure settoriali direttamente verificabili negli atti prodotti dai Direttori d'Area.

I due strumenti combinati permettono di ottenere informazioni rispetto al livello complessivo di attuazione del Piano, forniscono elementi per produrre un confronto sullo stato di attuazione delle misure tra le diverse aree funzionali, danno la possibilità di individuare le criticità del Piano.

I singoli Direttori, trasmettono con cadenza periodica, entro la fine del mese di giugno ed entro la prima quindicina del mese di dicembre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate.

Gli stessi provvedono altresì a implementare la struttura formale degli atti prodotti dagli uffici al fine di fornire le informazioni relative all'attuazione delle misure specifiche previste nel Piano dell'Ente e di garantire un riscontro al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza in merito alle stesse misure.

Vengono disposti due distinti referti sull'esito del monitoraggio per ciascuna annualità, relativi al primo e al secondo semestre.

Di tali rilevazioni il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dovrà tenere conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

## **Misure di prevenzione del rischio di carattere generale**

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

### 1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

#### a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;

#### b) nella formazione dei provvedimenti:

- motivare adeguatamente l'atto con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica; l'onere di motivazione è tanto più cogente quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- scrivere gli atti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione, anche al fine di consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione.

#### c) nella comunicazione al cittadino:

- pubblicare sul sito istituzionale 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, per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione;

- indicare il nominativo del responsabile del procedimento e l'indirizzo mail cui rivolgersi, nonché il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Generale) in caso di mancata risposta;

d) nell'attività contrattuale:

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

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie e tra i professionisti nel caso di affidamenti diretti;

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

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

- privilegiare l'adozione di Regolamenti per disciplinare l'attività amministrativa;

e) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

f) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- acquisire il preventivo assenso del Collegio dei Revisori dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

- far precedere le nomine presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

g) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente:

- operare con procedure selettive;

- evitare per quanto possibile ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente.

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

- aggiornare la mappatura dei processi amministrativi dell'Ente, provvedendo alla revisione degli stessi per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

- aggiornare costantemente il funzionigramma dell'Ente per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

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

- rilevare i tempi medi dei pagamenti;

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

- adottare gli atti, stipulati in forma di scrittura privata, utilizzando il programma contratti in dotazione all'Ente;

### 3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazioni n.1 del 24 gennaio 2013 e integrato con atti n. 57 del 15/10/2015 e n. 76 del 23/12/2015.

## **Ulteriori misure di contrasto**

Si riconoscono come ulteriori misure di contrasto alla corruzione le seguenti:

- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Direttori d'Area ed i Referenti;

- coordinamento tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;

- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune;

- adeguamento dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.

## TITOLO VI

### Azioni di contrasto al rischio di corruzione

#### Trasparenza

La Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Favorendo, infatti, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tale via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tale via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato<sup>2</sup>.

La legge 190/2012 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa sia *assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge*. Con il d.lgs. n. 33/2013 si rafforza la qualificazione della Trasparenza come 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.

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ora anche per la Trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016. Il Comune di SELARGIUS è

---

<sup>2</sup>Per questi motivi la l. n. 190 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della l. n. 241 del 1990 e, successivamente, con l'approvazione del d.lgs. n. 150 del 2009.

tenuto, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano Triennale in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla Trasparenza. Con la presente sezione si adempie, pertanto, a tale obbligo normativo.

### **Obiettivi strategici in materia di Trasparenza**

Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla Trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia. Questo è previsto dal co. 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di Trasparenza contenuti nel PTPCT rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'Amministrazione, nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il Piano della Performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Il Comune di SELARGIUS ha approvato con deliberazioni di CC n. 16 del 22/03/2018 e n. 80 del 18/12/2018 il Documento Unico di Programmazione 2018-2020. In tale atto sono riportati opportuni riferimenti agli obiettivi di Trasparenza per il periodo in parola.

Per quanto attiene il Piano delle Performance, essendo lo stesso approvato successivamente all'approvazione del presente PTPCT, sarà cura dell'Amministrazione assegnare appositi obiettivi alla struttura comunale per la realizzazione della piena trasparenza e accessibilità dei dati e documenti in possesso dell'Ente.

### **Specifici obiettivi in materia di Trasparenza**

Per il triennio di vigenza del presente PTPC, si dovrà prevedere l'inserimento dei seguenti obiettivi strategici assegnati ai Direttori d'Area e al RPCT, contenenti le specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione:

Dettaglio degli obiettivi:

<b>Obiettivo</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Tempi</b>
Completezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Tutta la struttura	Percentuale di attestazione obblighi di pubblicazione OIV annuale: > 66%	Entro 31/12 di ogni anno
Verifica formato pubblicazione dati	Tutta la struttura	Verifica attestazione obblighi di pubblicazione OIV annuale: > 66%	Entro 31/12 di ogni anno
Esito pubblicazione XML dati l. 190/2012	Operatori accreditati servizi on line ANAC	Verifica XML Anac: positiva	Entro 31/1 dell'anno successivo
Dematerializzazione e accesso a servizi on line	Tutta la struttura	Percentuale di procedimenti interamente informatizzati e servizi on line	Entro 31/12 di ogni anno

Tra gli obiettivi dell'Amministrazione vi è anche quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi on line.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni area e servizio è responsabile per le materie di propria competenza.

Il Segretario Generale, RPCT, sarà il referente dell'intero processo di realizzazione ed effettivo adempimento del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità e sarà supportato dall'Unità costituita dai Referenti per la Trasparenza nominati dai Direttori d'Area, dall'Ufficio Servizi informativi e dall'Ufficio di Segreteria.

### **Individuazione elaborazione trasmissione e pubblicazione dati. Nominativo dei Responsabili**

All' art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla Trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della Trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'Allegato B) "**Mappa trasparenza\_2019**" al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016 e contiene l'indicazione della tipologia degli atti da pubblicare, i riferimenti normativi, l'Ufficio competente a provvedervi, la tempistica da rispettare per l'aggiornamento dei dati, la durata della pubblicazione. Per garantire la regolarità dei flussi informativi ogni ufficio e servizio potrà consultare tale allegato.

Vigileranno sul rispetto dello scadenziario i Direttori d'Area con i loro Referenti, nonché il Responsabile della Trasparenza, il quale, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il d.lgs. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall'art. 43 co. 4 del d.lgs. 33/2103 (i Direttori responsabili dell'amministrazione e il Responsabile della Trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto).

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della Trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

### **Responsabile della Trasparenza**

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il Comune di Selargius ha da tempo concentrato le due figure individuando nel Segretario Generale il Responsabile della Trasparenza, incaricato con Decreto Sindacale prot. n. 30574 del 16 ottobre 2014 e il Responsabile della prevenzione della corruzione, incaricato con Decreto Sindacale prot. n° 30571 del 16/10/2014

Il Segretario svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più



gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Segretario, inoltre, provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità e vigila sulla regolare attuazione dell'istituto dell'Accesso Civico.

### **La struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza**

Al fine di garantire una disciplina uniforme nella creazione, trattamento e pubblicazione dei dati, ogni Direttore individua nel personale della sua Area un Referente della Trasparenza che si rapporterà con il Responsabile della Trasparenza. Nell'ambito dell'attività di supporto al Segretario generale, in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il Direttore d'Area, attraverso il Referente appositamente nominato e dotandosi di una idonea organizzazione interna, assicura la pubblicazione dei dati soggetti a obblighi di pubblicazione, direttamente nel sito Web del Comune alla sezione Trasparenza. Sono altresì di supporto al Responsabile della Trasparenza l'Ufficio Servizi Informativi e il Servizio Segreteria. L'Ufficio Servizi Informatici effettua il monitoraggio della corretta utilizzazione del software, apportando, se necessario, gli opportuni aggiornamenti e/o correzioni.

Il Responsabile della Trasparenza e i Direttori d'area vigilano sulla regolare produzione e pubblicazione dei dati.

I Direttori d'Area favoriscono ed attuano le azioni previste dal programma. A tale fine devono vigilare, unitamente ai Referenti per la Trasparenza:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Piano;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

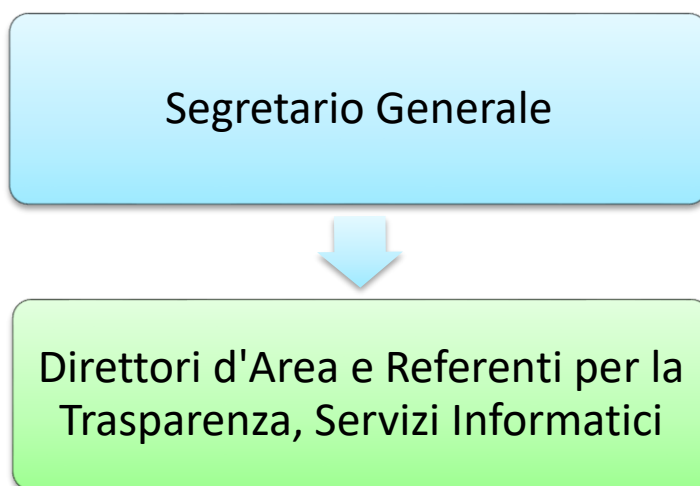
Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

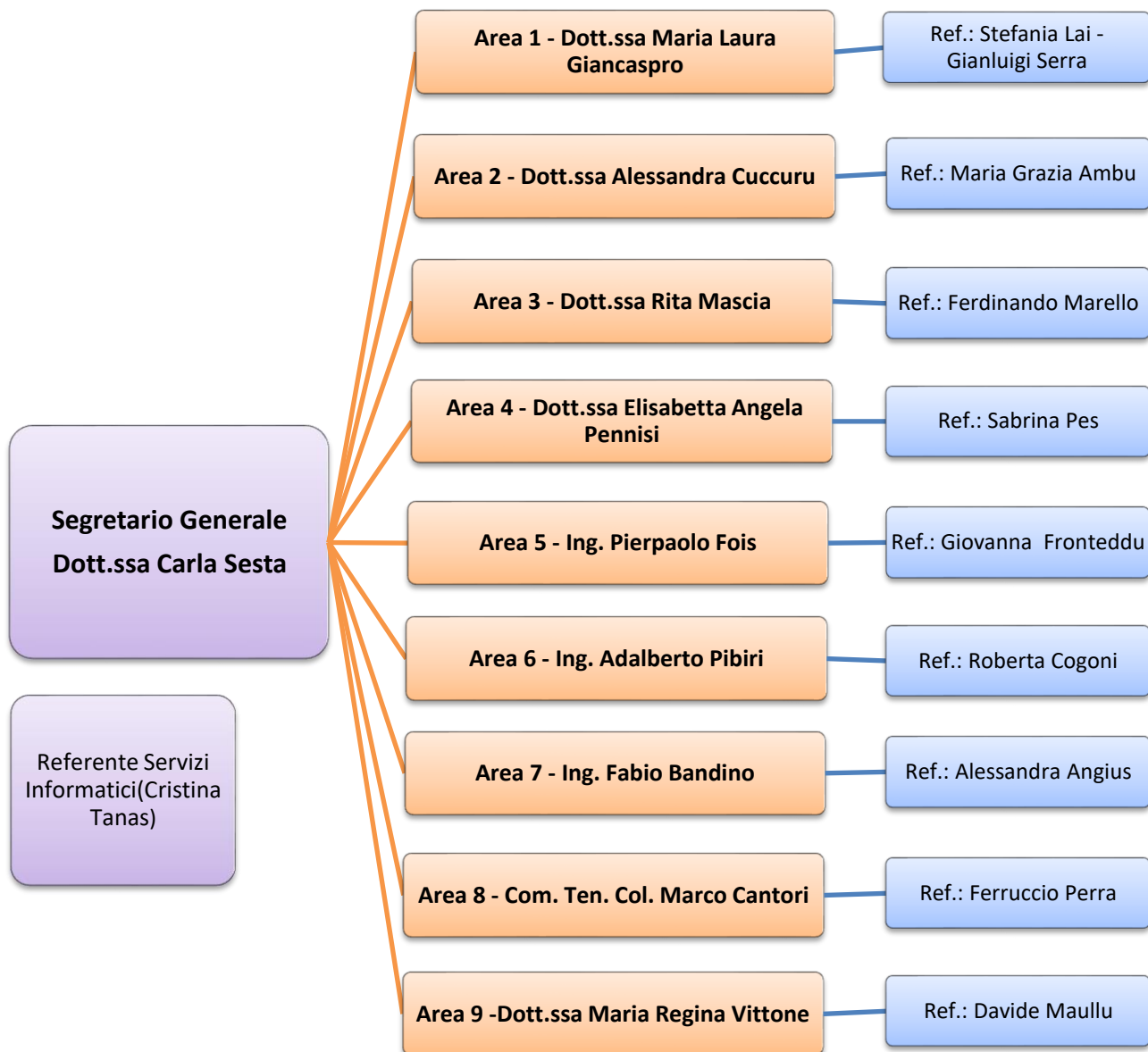
Anche l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Inoltre, l'OIV, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale del Responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

## Struttura organizzativa



## Referenti per la Trasparenza:



## **Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholders)**

Il d.lgs 14 marzo 2013, n.33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

A tal fine, il Comune di Selargius utilizzerà diversi strumenti – anche legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Resta pienamente confermato il sistema di segnalazione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) già attivo da alcuni anni.

### **Le caratteristiche delle informazioni**

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno, quindi, pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione;
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di

rispettarne l'integrità. (*Per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*).

## **Il nuovo Accesso Civico**

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- **accesso "generalizzato"** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- **accesso civico "semplice"** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione (art. 5 D.lgs 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";
- **accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. (artt. 22 e succ. L.241/90); le modalità e i responsabili della procedura di accesso documentale sono indicati nel "Regolamento per il diritto di informazione e di accesso agli atti e documenti amministrativi comunali" approvato con Delibera CC 51 del 02/07/2009 pubblicato sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Atti Generali\Regolamenti Comunali".

Le modalità di attivazione **dell'accesso civico**, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n°1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs 33/13" sono state recepite dall'Amministrazione.

## **Formazione**

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e 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., di cui fa parte anche il Piano della Trasparenza.

Il Comune adotta il "piano annuale di formazione" inerente anche le attività a rischio di corruzione. Tale piano di formazione indica:

- a) le modalità di individuazione dei dipendenti, compresi i titolari di Posizione Organizzativa, che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione, in modo da garantire la partecipazione di tutti alla formazione, sui temi della legalità e dell'etica;
- b) le metodologie formative: prevedendo una formazione di base per tutti e una formazione di livello più specifico per coloro che hanno responsabilità di procedimento e di istruttoria nelle attività a rischio;
- c) un monitoraggio della formazione e dei risultati acquisiti.

A tal fine, entro il mese di febbraio i Direttori d'Area propongono al Responsabile i nominativi del personale da inserire nelle azioni formative. Il Responsabile, sentiti i Direttori, redige l'elenco del personale da inserire nelle azioni formative dandone comunicazione agli interessati e predispone una proposta di Piano con il supporto tecnico dei Direttori e dell'Ufficio Personale che si occupa di formazione interna. La partecipazione alle azioni formative è obbligatoria. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "specifica e continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, appositi stanziamenti di spesa finalizzati a garantire l'attuazione del piano annuale di formazione di cui al presente articolo. La formazione di cui trattasi si ritiene di natura obbligatoria e pertanto esclusa dai vincoli sul contenimento della spesa destinata alla formazione.

### **Codici 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. Come evidenziato in premessa al Titolo I – Riferimenti normativi – ci si riferisce al Codice di comportamento approvato con DPR 62/2013 e al codice di comportamento del Comune di Selargius, approvato con G.M. n. 12 del 30 gennaio 2014. I due codici costituiscono parte integrante e sostanziale del P.T.P.C.

Copia dei codici viene trasmessa via e-mail a tutti i dipendenti in servizio e consegnata ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro nonché pubblicata sul sito istituzionale del Comune in forma permanente.

## Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

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 e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, 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.

L'attuazione della misura richiede:

- la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;

- l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'Amministrazione, mediante adozione di criteri generali;

- la definizione dei tempi di rotazione;

- per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali o di Posizione Organizzativa, il criterio di rotazione deve essere previsto nell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dall'autorità di indirizzo politico;

- l'identificazione di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto);

- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative *in house*, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'Amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;

- lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il Direttore neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

L'attuazione della misura comporta che:

- per il personale dirigenziale o Posizioni organizzative addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere di norma fissato in tre anni eventualmente prorogabile per altri due;

- per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore deve essere prefissata dall'Amministrazione secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente in un periodo non superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative;

- per il personale dirigenziale o P.O., alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altro Direttore, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal Direttore uscente.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'Amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione *ex art. 256 c.p.p.* o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. I *quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;

- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. I *quater*,

- per le categorie di personale di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001 applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della l. n. 97 del 2001.

L'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

Nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'Amministrazione applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzitutto ai responsabili del procedimento.

Nel 2014 si è dato corso alla rotazione delle Posizioni Organizzative che ha determinato un considerevole sforzo organizzativo, con ripercussioni anche negli anni successivi sino alla sua normalizzazione.

La rotazione, disposta mediante decreto del Sindaco, ha interessato nel primo anno di applicazione le Aree a più elevato rischio di corruzione così come individuate



dall'Allegato 2 al PNA e dall'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012: Opere Pubbliche, Servizi Ambientali e Tecnologici, Socio Assistenziale, Gestione del Personale e inoltre Servizio Finanziario, Tributi, Attività Produttive, Segreteria e, di nuova istituzione, l'Ufficio Unico degli Appalti.

Pertanto si ritiene di operare nel triennio 2018/2020 come di seguito esposto.

### **Azioni previste:**

#### **Direttori d'Area (titolari di Posizione Organizzativa):**

Fatta salva ogni eventuale procedura di macrorganizzazione adottata ai sensi dell'art. 2 del D. lgs. 165/2001, è prevista, a regime, la rotazione dei Direttori d'area da disporsi di norma, salvo diversa determinazione dell'Ente, con atto motivato della Giunta Comunale, dopo la permanenza per tre anni nella stessa area, eventualmente prorogabili per altri due, con esclusione del Direttore del Settore Vigilanza in quanto figura infungibile.

Nel 2018 si è ritenuto necessario prorogare la permanenza nella stessa area dei Direttori, mentre nel 2019 è prevista una riorganizzazione che non necessariamente dovrà contenere una ulteriore rotazione delle Posizioni Organizzative, già massicciamente attuata, stante la necessità di salvaguardare la stabilità dell'organizzazione dell'Ente e la sua efficienza, altrimenti minata da continui cambiamenti.

Non è stato possibile attuare la rotazione anche nell'Area Pianificazione e Governo del Territorio, per non compromettere le tempistiche previste per l'adozione di importanti interventi di pianificazione in atto. Tuttavia all'interno dell'Area in questione la rotazione dovrà interessare la microrganizzazione e l'assegnazione dei procedimenti.

Qualora, infatti, non fosse possibile attivare, per motivate ragioni, la rotazione dei Direttori di una delle aree individuate a più elevato rischio di corruzione, la rotazione dovrà in tal caso interessare i dipendenti della stessa area ricorrendo, eventualmente, anche alla rotazione di personale tra aree diverse.

### **Dipendenti:**

È prevista di norma almeno ogni cinque anni, salvo eccezioni debitamente motivate, la rotazione dei dipendenti che costituiscono le figure apicali (di categoria giuridica D3 e/o D1) nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione. La rotazione sarà disposta con atto del Direttore d'Area (concordata col Segretario Generale e validata dal Sindaco) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi della stessa Area; con atto del Segretario Generale (su proposta dei Direttori d'area e validata dal Sindaco) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti ad Aree diverse.

La rotazione dei dipendenti interesserà eventualmente anche altre figure oggetto di valutazione specifica, di concerto del Direttore col Segretario Generale, e in ogni caso il numero dei dipendenti non dovrà superare il 20% della dotazione organica del servizio, e comunque almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni dell'organizzazione. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del Direttore applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.

### **Astensione in caso di conflitto di interesse**

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*". La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento e il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento. L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure 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, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza*".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Direttore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Direttore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario

sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Tali decisioni dovranno essere comunicate a cura del Direttore al RPC. Qualora il conflitto riguardi il Direttore a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la Prevenzione.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

### **Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali**

Il cumulo in capo ad un medesimo Direttore o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Direttore stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Direttore o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Direttore, di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Si rimanda alla disciplina per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente e ai Responsabili di Posizione Organizzativa, attualmente inserita nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

### **Inconferibilità e incompatibilità incarichi amministrativi di vertice**

Il d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;

- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;

- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione<sup>3</sup>.

I Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;

- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. inconferibilità. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Per "incompatibilità" si intende "*l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni,*

<sup>3</sup>L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato *ex ante* e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;

- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;

- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione (PNA).

*tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1 d.lgs. n. 39).*

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39.

A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39). Il Direttore d'Area, all'atto del conferimento dell'incarico, deve autocertificare l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. In seguito farà una dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. Il Settore Risorse Umane cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni.

### **Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)**

La l. n. 190 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro<sup>4</sup>.

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di

---

<sup>4</sup>Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti (PNA).

funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006).

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;

- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi è prescritto l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

### **Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

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.

E' previsto l'obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

a) membri della commissione;

b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate

dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D e superiori.

### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 *bis*, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. *whistleblower*.

Il nuovo art. 54 *bis* 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.”<sup>5</sup>*

E' stata istituita una casella di posta dedicata che fa capo unicamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per cui le segnalazioni possono essere trasmesse per e-mail all'indirizzo comunicato sul sito nel settore Amministrazione Trasparente unitamente al modulo da utilizzare per la segnalazione dell'illecito, **allegato C**) al presente Piano.

## **Patti di integrità**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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, sostenendo 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*

---

<sup>5</sup>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 un organo o una persona interna.



*che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara...”.*

L'Ente ha approvato con specifico atto della Giunta tali Patti di integrità/legalità e i Direttori delle aree interessate alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dovranno inserire nei propri atti il richiamo al rispetto degli stessi.

### **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia con il cittadino e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto dall' U.R.P., che rappresenta per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.

### **Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati**

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici vigilati dal Comune e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali. Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012.

Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

Il responsabile suddetto deve vigilare affinché non si verifichino casi di *pantouflage* riferiti a ex dipendenti del Comune di Selargius.

Il Direttore dell'Area interessata dovrà monitorare l'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali

partecipa il Comune nonché acquisire le dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di *pantouflage*<sup>6</sup>.

## TITOLO VII

### Le responsabilità

#### La responsabilità del Responsabile della prevenzione

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

La previsione di queste responsabilità rende necessaria la creazione di un collegamento tra l'adempimento normativamente richiesto e gli obiettivi individuati in sede di negoziazione dell'incarico dirigenziale e nello stesso inseriti. Parimenti tali obiettivi devono essere inseriti nel P.P. in modo che siano oggetto di adeguata valutazione della *performance* individuale.

All'art. 1, comma 12, della l. n. 190 si prevede inoltre l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per il caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato. Tale responsabilità è esclusa se il Responsabile della Prevenzione prova entrambe le circostanze di cui alle lett. a) e b), cioè:

*a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;*

*b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.*

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

• una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*;

• una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.

---

<sup>6</sup>Passaggio di un alto funzionario dal settore pubblico a quello privato.

Per completezza del quadro delle responsabilità in capo al Responsabile della prevenzione si segnala anche l'art. 46 del d.lgs. n. 33 del 2013 (in qualità di Responsabile – anche - della trasparenza) che prevede una responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza, in particolare stabilendo che:

- l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente,

- la mancata predisposizione del P.T.T.

sono *“elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale”*, nonché *“eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione”* e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

È esclusa la responsabilità del Responsabile della prevenzione ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati di cui al comma 1, dell'art. 46, sia *“dipeso da causa a lui non imputabile”*.

### **La responsabilità del personale e dei Direttori d'Area per violazione delle misure di prevenzione**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dal Comune di Selargius e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai Direttori d'Area (art. 8 Codice di comportamento); *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art.1, comma 14, l. n. 190).

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli *standard* qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;

- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001;

- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

Allegati al Piano:

- A) Mappatura dei processi e valutazione del rischio
- B) Mappa Trasparenza 2019
- C) Modello segnalazione illeciti

Selargius, 31 gennaio 2019

Il Responsabile per la  
Prevenzione della Corruzione  
e per la Trasparenza

f. to Dott.ssa Carla Sesta

---