



**CITTÀ DI OZIERI**  
PROVINCIA DI SASSARI

# **Piano Triennale di prevenzione della corruzione e Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2015-2016**

**Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 30 Gennaio 2014**

Dott.ssa Marina PIRAS  
Responsabile Anticorruzione e Trasparenza



## INDICE

<b>CAPO I° - LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	3
Art. 1 – Disposizioni generali .....	3
Art. 2 - Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione .....	3
Art. 3 – Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione .....	4
Art. 4 – L’Autorità Locale Anticorruzione: funzioni e compiti .....	4
Art. 5 – Atti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione .....	5
Art. 6 – I Dipendenti .....	6
Art. 7 – I Dirigenti .....	6
Art. 8 – L’Organismo Indipendente di Valutazione .....	7
Art. 9 – Organo di revisione economico finanziaria .....	7
Art. 10 – Principi per la gestione del rischio .....	8
Art. 11 - Materie sottoposte a rischio di corruzione .....	8
Art. 12 – Misure di contrasto per prevenire il rischio corruzione .....	9
Art. 13 – Il Piano Triennale di Formazione .....	10
<b>CAPO II° - LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ</b> .....	11
Art 14 – Programma Triennale per a trasparenza e l’integrità .....	11
Art. 15 - Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità .....	11
Art. 16 – Il Responsabile per la Trasparenza .....	12
Art. 17 – Collaborazione al responsabile per la trasparenza .....	12
Art. 18 – Ufficio per la Trasparenza .....	12
Art. 19 – Responsabilità dei Dirigenti .....	13
Art. 20 – Funzioni dell’Organismo Indipendente di Valutazione .....	13
Art. 21 – Amministrazione Trasparente .....	13
Art. 22 – Qualità delle informazioni .....	14
Art. 23 – Meccanismo di controllo .....	15
Art. 24 – Profili sanzionatori .....	15
Art. 25 – Modulistica dichiarativa .....	16
Art. 26 – Norme finali .....	16
Art. 27 – Entrata in vigore e notificazione .....	16
MODULISTICA ALLEGATA .....	17

## **CAPO I°**

### **LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **Art. 1**

##### **Disposizioni generali**

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione:

- sono diretta emanazione dei Principi Fondamentali dell'Ordinamento Giuridico;
- costituiscono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- devono essere applicate nel Comune di Ozieri, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

Pertanto:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- in applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in tema di Disposizioni in materia di inconfiribilità 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;
- in applicazione del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 dell' 11 settembre 2013;
- nel rispetto del Decreto Sindacale n. 2 del 13 marzo 2013, di nomina del Responsabile di questa Amministrazione delle misure di contrasto alla corruzione ed all'illegalità;

è approvato il presente Piano di Prevenzione della Corruzione e della Illegalità che, in attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione della Repubblica Italiana, sarà applicato nel Comune di Ozieri.

#### **Art. 2**

##### **Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è qualificato quale Atto Programmatico Generale Necessario, alla stregua di quelli previsti dall'art. 42, comma 2, lett. b), del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

### **Art. 3**

#### **Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione si prefigge i seguenti obiettivi:

- a. prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso la valutazione dei diversi livelli di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b. indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire tale genere di rischio;
- c. attivare specifiche e appropriate procedure per formare i Dipendenti impegnati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi Settori, ove possibile, la rotazione di Dirigenti, di Funzionari e delle figure incaricate di qualsiasi tipo di responsabilità;
- d. evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili, non soltanto quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, ma anche quelle elencate all'art. 16;
- e. assicurare, nelle predette attività maggiormente sensibili, gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità;
- f. garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- g. assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- h. assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità;
- i. assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

### **Art. 4**

#### **L'Autorità Locale Anticorruzione: funzioni e compiti**

L'Autorità Locale Anticorruzione, quale Responsabile della Prevenzione di cui alla legge n. 190/2012, nella persona del Segretario Generale come designato dal Sindaco, con Decreto Sindacale n. 2 del 13 Marzo 2013, provvede a:

- a. proporre, entro il 15 dicembre di ogni anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b. predisporre, entro il 31 marzo, il Referto sull'attuazione del Piano nell'anno precedente, basato sulle Relazioni presentate dai Dirigenti, entro il 15 febbraio, sulle attività poste in essere e sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- c. sottoporre, entro il 31 marzo, lo stesso Referto al Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Dirigenti, ed alla Giunta Comunale per quanto di competenza;
- d. propone al Sindaco, ove possibile, la rotazione degli incarichi dei Dirigenti;
- e. individua, previa proposta dei Dirigenti competenti, il personale da inserire nei Programmi di Formazione;
- f. all'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, da realizzarsi essenzialmente in applicazione del Regolamento sui controlli interni, sentiti i Dirigenti;
- g. verificare, entro il 31 marzo di ogni anno con l'ausilio dell'Ufficio Personale, l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; a tal fine indicherà anche, al Sindaco e alla Giunta, gli eventuali scostamenti riscontrati e le azioni correttive adottate o in corso di adozione;
- h. predisporre, entro il 31 gennaio, previa proposta dei Dirigenti da comunicarsi entro il 30 novembre, il Piano Annuale di Formazione del Personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

Al fine di poter espletare le funzioni sopra descritte, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione avrà titolo a:

- i. acquisire ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
- j. rilascio di autorizzazione o concessione;
- k. 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;
- l. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
- m. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- n. individuare gli indirizzi, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- o. vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- p. assicurare il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- q. verificare l'esistenza del conflitto di interessi, nei rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti, gli Amministratori e i dipendenti del Comune;
- r. individuare eventuali ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere; Per l'adempimento delle proprie funzioni, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione provvede con propria Disposizione, previa individuazione da parte del Dirigente, alla nomina di un Referente per ciascun Settore.

## Art. 5

### Atti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Le funzioni ed i poteri del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi l'Autorità si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il soggetto lo richieda, può essere redatto apposito "*verbale di intervento*": lo stesso verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, l'Autorità deve procedere con denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, l'Autorità manifesta il suo intervento:

- a. nella forma della "*disposizione*", qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b. nella forma dell'"*ordine*", qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- c. nella forma della "*denuncia*", circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi con certezza: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un

atto o provvedimento, o posti in essere mediante con un comportamento contrario alle Norme Anticorruzione, alle Norme Penali e al Codice di Comportamento.

## **Art. 6**

### **I Dipendenti**

I Dipendenti destinati ad operare in Settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione attestano di essere a conoscenza del Piano per la Prevenzione della Corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione.

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio di cui all'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- segnalano le situazioni di illecito all'Autorità Locale Anticorruzione, al proprio Dirigente e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.

I Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione relazionano trimestralmente al Dirigente ed ai Referenti circa il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni di fatto e di diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i Dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al Capo V della legge n. 241/1990, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento, agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

## **Art. 7**

### **I Dirigenti**

Ogni unità di personale che esercita competenze in Settori ed attività sensibili alla corruzione, relaziona semestralmente al Dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di monitorare le attività individuate dal presente Piano quali a più alto rischio di corruzione, e di indicare in quali procedimenti si palesano criticità e individuare le azioni correttive.

Ai Dirigenti è fatto obbligo, altresì, di provvedere semestralmente alla verifica del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie riscontrate, nonché ad informare semestralmente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; pertanto dovranno produrre al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione singoli report sul rispetto del presente obbligo.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivati argomenti, non oltre i sessanta giorni precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto

la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 163/2006. I Dirigenti dovranno comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

Al Dirigente del Settore Risorse Umane è fatto obbligo di comunicare, entro il 31 maggio di ogni anno, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed al Nucleo di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Ciascun Dirigente propone al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, entro il 30 novembre di ogni anno, il Piano Annuale di Formazione del personale del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, con i seguenti contenuti:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti, di tutte le qualifiche, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale e/o quella amministrativa; le metodologie devono altresì indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire.

Il Dirigente presenta, entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente Piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

## **Art. 8**

### **L'Organismo Indipendente di Valutazione**

L'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui all'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150/ 2009, è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, nell'esercizio delle proprie competenze, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del Decreto Legislativo n. 33/2013;
- verifica che i Dirigenti prevedano tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti, adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165/2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.

## **Art. 9**

### **Organo di revisione economico-finanziario**

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267/2000, è Organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, nell'esercizio delle proprie competenze, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33/2013;

#### **Art. 10**

##### **Principi per la gestione del rischio**

Il rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La gestione del rischio, a tutti i livelli, deve essere: efficace, sistematica, strutturata, tempestiva, dinamica, trasparente, e destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti i processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

#### **Art. 11**

##### ***Materie sottoposte a rischio di corruzione***

Sono classificate come sensibili alla corruzione, oltre alle materie previste in generale dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012:

- 1) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 2) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativa a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 163/2006, anche con riferimento alla formazione delle commissioni;
- 3) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti, pubblici e privati;
- 4) i concorsi, le mobilità, l'utilizzo di graduatorie di altri Enti e le prove selettive per l'assunzione del personale, nonché le progressioni di carriera, anche in relazione alla formazione delle Commissioni;
- 5) il rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
- 6) il rilascio di cittadinanza italiana;
- 7) i trasferimenti di residenza;
- 8) gli smembramenti dei nuclei familiari;
- 9) le opere pubbliche e la gestione diretta delle stesse, la scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- 10) la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;



- 11) i controlli ambientali;
- 12) il trasporto di materiali in discarica;
- 13) il trasporto e smaltimento di rifiuti;
- 14) il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 15) le attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- 16) l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali;
- 17) le attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- 18) le attività di Protezione Civile;
- 19) le attività di Polizia Locale, con specifico riferimento a:
  - a. procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale, regionale, provinciale e comunale;
  - b. attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri Settori dell'Ente;
  - c. espressione di pareri, rilascio di nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o altri Settori del Comune;
  - d. rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale;
  - e. gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Locale, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente.

## **Art. 12**

### **Misure di contrasto per prevenire il rischio corruzione**

Il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino/utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione individuate nel presente Piano, è costituito dalla pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi sul sito internet del Comune.

Per le attività individuate al precedente articolo 11 del presente Piano, sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

- *I controlli: controllo di gestione; controllo di regolarità amministrativa; controllo di regolarità contabile; controllo degli equilibri finanziari; controllo della qualità dei servizi; accesso telematico a dati, documenti e procedimenti; controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso; controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive; verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni;*
- *La trasparenza: adozione e pubblicazione del Piano Triennale per la Trasparenza; adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti; accesso telematico a dati, documenti e procedimenti; organizzazione Giornate della Trasparenza; pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nel presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione; integrale applicazione del D.Lgs. 33/2012; pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini; pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a ciascun Dirigente, Responsabile di Servizio, Dipendente destinato ad operare in Settori esposti alla corruzione, Responsabile Unico del Procedimento; pubblicazione di tutti i dati riferiti ai procedimenti di scelta del contraente relativamente a lavori, servizi e forniture, in formato digitale standard aperto;*
- *La rotazione dei Dirigenti: rotazione ogni cinque anni di tutti i Dirigenti, da disporsi mediante Decreto del Sindaco; (tre anni per i settori maggiormente esposti a rischio per maggiore concentrazione di procedimenti nelle materie indicate all'art. 11 del presente Piano)*

- *La rotazione dei Dipendenti: rotazione ogni tre anni dei dipendenti che costituiscono le figure apicali, di cat. D3 e/o D1, ovvero di altre categorie e incaricati di responsabilità di procedimento, nei servizi particolarmente esposti a rischio di fenomeno di corruzione, con esclusione del Servizio Vigilanza in quanto figura infungibile; la rotazione sarà disposta con atto del Dirigente, concordata col Segretario Generale, quando interverrà fra uffici e/o servizi dello stesso Settore, e con atto del Segretario Generale se interverrà fra Uffici appartenenti a diversi Settori; la rotazione fra gli addetti alla Polizia Locale, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, potrà avvenire solamente tra appartenenti al medesimo Servizio di Vigilanza;*
- *I Referenti: Viene prevista l'individuazione, da parte dei Dirigenti, di un Referente per ciascun Settore; i Referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Dirigente e del Responsabile Anticorruzione affinché questi abbiano elementi e riscontri sull'intera organizzazione, e costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di Settore; il personale individuato quale Referente non può rifiutare la nomina, non ha diritto ad alcun riconoscimento economico, ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico; i Referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.*

### **Art. 13**

#### **Il Piano Triennale di Formazione**

Il Dirigente del Settore Risorse Umane, unitamente ai Dirigenti dell'Ente, ai fini di quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, predispone il piano triennale di formazione inerente le attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio, e lo sottopone all'Autorità Locale Anticorruzione per la conseguente adozione con proprio Decreto.

Nel piano triennale di formazione sono definite le materie oggetto di formazione; individuati i Dirigenti, i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie individuate; decise le attività formative; individuati i Docenti, preferibilmente tra il personale in quiescenza che abbia svolto attività in Pubbliche Amministrazioni nelle materie a rischio di corruzione, o tra il Personale dell'Ente con elevato grado di competenza;

Il Piano deve contenere il monitoraggio della formazione prestata e la valutazione dei risultati conseguiti, deve essere redatto in maniera schematica e comunicato agli Organismi di Controllo Interno ed alle Organizzazioni sindacali.

## **CAPO II°**

### **LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

#### **Art. 14**

##### **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e riveste comunque natura giuridica di Atto di Programmazione ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:

- ai sensi dell'art. 1, comma 1, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 quale 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;
- ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m) della Costituzione, come determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità osserva, non solo le disposizioni di legge, ma anche quelle del Piano Nazionale Anticorruzione e delle Delibere della CIVIT, nonché le Linee Guida sui Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità.

#### **Art. 15**

##### **Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sentite le Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti e operative sul territorio provinciale, e dovrà essere aggiornato annualmente unitamente al Piano per la Prevenzione della Corruzione.

Il Programma dovrà contenere le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Gli obiettivi indicati nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano delle Performance. La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Nell'ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di Legalità, Trasparenza ed Integrità.

Il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale, nella Sezione Amministrazione Trasparente, di cui all'articolo 9 del D.Lgs n. 33 del 2013:

- a) il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed il relativo stato di attuazione;

- b) il Piano delle Performance e la Relazione di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione di cui all'articolo 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009;
- d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i curricula dei Titolari di Posizioni Organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

La Trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

## **Art. 16**

### **Il responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la Trasparenza è individuato, di norma, nella Figura del Segretario Generale quale Autorità Locale Anticorruzione; tuttavia, ai sensi del D.L. n. 5/2012, convertito nella legge n. 135/2012, essendo prevista in capo al Segretario Generale la titolarità del Potere Sostitutivo per inadempienza, per inerzia e/o per ritardi nei procedimenti amministrativi, il Segretario Generale, con proprio Decreto, poiché investito per legge della funzione, può nominare il Responsabile per la Trasparenza ed un Supplente, da individuare tra i Dirigenti dell'Ente.

Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, vigilando sul mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della Trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

I Dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile controlla e assicura, altresì, la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio di Disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

## **Art. 17**

### **Collaborazione al responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile della Trasparenza, previa individuazione da parte del Dirigente di riferimento, nomina almeno un Dipendente per ciascun Settore, con qualifica non inferiore a quella direttiva, con profilo pertinente ed attitudini specifiche, come proprio Referente, al fine di garantire l'indispensabile supporto per l'effettuazione del controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

## **Art. 18**

### **Ufficio per la trasparenza**

Il Responsabile della Trasparenza ed i Referenti costituiscono l'Ufficio per la Trasparenza. L'Ufficio, con invarianza di spesa, deve essere espressamente previsto nella Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, e incardinato nella Segreteria Generale.

Oltre agli adempimenti in materia di Trasparenza amministrativa, di cui alla legge n. 190/2012, al Decreto Legislativo n. 33/2013, al Piano Nazionale Anticorruzione ed alle Delibere CIVIT, l'Ufficio per la Trasparenza provvede alle seguenti attività:

- gestione delle attività di competenza sin dalla programmazione generale dell'Ente;
- collaborazione nelle attività di pianificazione, di programmazione e di controllo delle attività amministrative;
- supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione;
- supporto all'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- gestione della Privacy;
- controlli amministrativi.

#### **Art. 19**

##### **Responsabilità dei dirigenti**

I Dirigenti sono responsabili per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

#### **Art. 20**

##### **Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione**

Le funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono così determinate:

- verifica della coerenza tra gli Obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- valutazione dell'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali, dei Dirigenti e dei Responsabili per la trasmissione dei dati.

#### **Art. 21**

##### **Amministrazione trasparente**

La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale del sito istituzionale dell'Ente, sia presente la Sezione a tema denominata Amministrazione Trasparente, strutturata in Sotto-Sezioni, al cui interno sono contenuti:

- i dati, le informazioni e i documenti sottoposti a pubblicazione obbligatoria;
- gli atti normativi, quelli a contenuto normativo e quelli amministrativi generali;
- l'organizzazione dell'ente;
- i componenti degli organi di indirizzo politico;
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;

- il personale non a tempo indeterminato;
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- i bandi di concorso;
- la valutazione della performance e l'attribuzione dei premi al personale;
- la contrattazione collettiva in sede decentrata;
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato;
- i provvedimenti amministrativi;
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa;
- i controlli sulle imprese;
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche e ad enti pubblici e privati;
- l'elenco dei soggetti beneficiari;
- l'uso delle risorse pubbliche;
- il bilancio preventivo e consuntivo, il piano degli indicatori ed risultati di bilancio attesi, nonché il monitoraggio degli obiettivi;
- i beni immobili e la gestione del patrimonio;
- i servizi erogati;
- i tempi di pagamento dell'amministrazione;
- i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati;
- i pagamenti informatici;
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
- l'attività di pianificazione e governo del territorio;
- le informazioni ambientali.

## **Art. 22**

### **Qualità delle informazioni**

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

- la tempestività;
- l'integrità;
- la consultabilità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;

- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013).
- I Dirigenti quindi assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:
- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- in forma tempestiva e non oltre tre giorni dalla loro efficacia;
- per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; inoltre, allo scadere del termine previsto, tali atti sono comunque custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82/2005), e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

### **Art. 23**

#### **Meccanismo di controllo**

L'Ufficio per la Trasparenza svolge, in supporto al Segretario Generale - Autorità Locale Anticorruzione, il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti e dei Responsabili, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

### **Art. 24**

#### **Profili sanzionatori**

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;

- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del Dirigente e dei Responsabili.

#### **Art. 25**

##### **Modulistica dichiarativa**

Al presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono allegati i Modelli di Dichiarazione che i Dirigenti, i Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, devono compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà ed integrità rispetto agli Atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

Le Dichiarazioni contenute negli allegati Modelli devono essere prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.

Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono analoga dichiarazione astenendosi dal partecipare ad Atti deliberativi rispetto ai quali risultano in posizione, anche potenzialmente conflittuale e/o di incompatibilità, a vario titolo.

#### **Art. 26**

##### **Norme finali**

L'attuazione del presente Piano triennale avverrà attraverso appositi programmi di realizzazione da individuarsi da parte della Giunta Comunale e da ricomprendere tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale da assegnare ai Dirigenti.

#### **Art. 27**

##### **Entrata in vigore e notificazione**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione Consiliare di approvazione.

Ad avvenuta pubblicazione, con nota dell'Autorità Locale Anticorruzione, il presente Piano deve essere formalmente notificato:

- al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- alla Civit;
- al Prefetto della Provincia;
- al Sindaco;
- alla Giunta Comunale;
- ai Dirigenti;
- ai Titolari delle Posizioni Organizzative;
- ai Responsabili di Procedimento;
- a tutti i Dipendenti;
- all'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- alle Rappresentanze Sindacali, interne e Territoriali.







**ALLEGATO 1**

**COMUNE DI OZIERI**

**Provincia di Sassari**

**OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per la scelta del contraente di cui alla determina n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 39/2013).**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_,  
n. \_\_\_\_\_, già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/  
Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

- non sussistono situazioni di incompatibilità per la composizione della Commissione del Comune di \_\_\_\_\_ 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.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



ALLEGATO 2

**COMUNE DI OZIERI**

Provincia di Sassari

OGGETTO: **Assunzione di incarico professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di \_\_\_\_\_ negli ultimi tre anni di rapporto di pubblico impiego: dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità (D.Lgs. n. 39/2013).**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_,  
n. \_\_\_\_\_, già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/  
Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di \_\_\_\_\_  
negli ultimi tre anni, e cessato nel rapporto di pubblico impiego in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_,

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445:

- che non ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, o comunque di responsabilità, per conto del Comune di \_\_\_\_\_ ed a favore della Ditta (*indicare il nome*) \_\_\_\_\_ negli ultimi tre anni di cessazione del rapporto di pubblico impiego con il Comune di \_\_\_\_\_, rapporto concluso in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_;
- che non versa in altre condizioni di incompatibilità;
- di essere nella formale conoscenza che i contratti conclusi e/o gli incarichi ricevuti in violazione della presente dichiarazione sono nulli ed è fatto divieto ai Soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di \_\_\_\_\_ per i successivi tre anni;
- di essere nella formale conoscenza che la violazione dell'obbligo di cui alla presente dichiarazione comporta la sanzione della restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati, e riferiti allo specifico contratto.

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**ALLEGATO 3**

**COMUNE DI OZIERI**

**Provincia di Sassari**

OGGETTO: **Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse in relazione al procedimento di \_\_\_\_\_ (L. n. 190/2012 e D.P.R. n. 62/2013).**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_,  
n. \_\_\_\_\_, già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/  
Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

- a) non sussistono situazioni di conflitto di interesse con i Soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, ai Capo Settore, alle Posizioni Organizzative, ai Funzionari, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- b) e che di conseguenza non sussistono con i Soggetti interessati:
- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
  - legami di stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
  - legami professionali;
  - legami societari;
  - legami associativi;
  - legami politici;
  - legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**ALLEGATO 4**

**COMUNE DI OZIERI**

**Provincia di Sassari**

**OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per il concorso pubblico di cui alla determina n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_,  
n. \_\_\_\_\_, già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/  
Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

- non sussistono condizioni di incompatibilità per la nomina a Componente e/o a Segretario della Commissione di Concorso Pubblico per la copertura di n. \_\_\_\_\_ posto/i di \_\_\_\_\_ di cui alla Determina n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_;
- che non è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis.

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**ALLEGATO 5**

**COMUNE DI OZIERI**

**Provincia di Sassari**

**OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per il concorso pubblico di cui alla determina n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_,  
n. \_\_\_\_\_, già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/  
Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

- non sussistono condizioni di incompatibilità per la nomina a Componente e/o a Segretario della Commissione di Concorso Pubblico per la copertura di n. \_\_\_\_\_ posto/i di \_\_\_\_\_ di cui alla Determina n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_;
- che non è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis.

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**ALLEGATO 6**

**COMUNE DI OZIERI**

**Provincia di Sassari**

**OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione a funzioni gestionali (L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 39/2013).**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_,  
n. \_\_\_\_\_, già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/  
Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

– non sussistono situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione, con funzioni gestionali, all'Organico dell'Ufficio \_\_\_\_\_ del Comune di \_\_\_\_\_ preposto ad una delle seguenti competenze:

- a) gestione delle risorse finanziarie;
- b) acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**ALLEGATO 7**

**COMUNE DI OZIERI**

**Provincia di Sassari**

*Al Presidente*

*dell'Organismo Indipendente di Valutazione*

*SEDE*

**OGGETTO: Comunicazione ai sensi dell'art. 1, commi 39 e 40 della Legge n. 190/2012.**

Il/la sottoscritto/a Dott. \_\_\_\_\_,  
nella sua qualità di Dirigente del Settore Risorse Umane del Comune di \_\_\_\_\_  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, commi 39 e 40 della Legge n. 190/2012, con l'obiettivo previsto a  
livello normativo di garantire l'esercizio imparziale delle funzioni amministrative e di rafforzare la  
separazione e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico e Organi amministrativi di questo  
Ente, trasmette formalmente l'elenco e tutti i dati relativi alle Posizioni dirigenziali attribuite a Persone,  
interne ed esterne al Comune di \_\_\_\_\_, individuate  
discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

A tal fine allega i titoli ed i curricula riferiti alle suddette Posizioni che si intendono parte integrante dell'insieme dei dati che codesto Organo comunicherà al Dipartimento della Funzione Pubblica.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE

*Dott.*

\_\_\_\_\_



**ALLEGATO 8**

**COMUNE DI OZIERI**

**Provincia di Sassari**

*Alla Presidenza del Consiglio Ministri  
Dipartimento della Funzione Pubblica  
Corso Vittorio Emanuele II, 116  
00186 ROMA*

**OGGETTO: Comunicazione del Presidente dell'O.I.V. ai sensi dell'art. 1, commi 39 e 40 della  
Legge n. 190/2012.**

Il/la sottoscritto/a Dott. \_\_\_\_\_,  
nella sua qualità di Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di \_\_\_\_\_ ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, commi 39 e 40 della Legge n. 190/2012, facendo seguito alla nota del Dirigente del Settore Risorse Umane prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, e con la finalità di garantire l'esercizio imparziale delle funzioni amministrative e di rafforzare la separazione e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico e Organi amministrativi di questo Ente, comunica formalmente l'elenco e tutti i dati relativi alle Posizioni dirigenziali attribuite a Persone, interne ed esterne al Comune di \_\_\_\_\_, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Allega, quali parti integranti, i titoli ed i curricula riferiti alle suddette Posizioni.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

IL PRESIDENTE DELL'OIV

*Dott.*

\_\_\_\_\_





**ALLEGATO 9**

**COMUNE DI OZIERI**

**Provincia di Sassari**

**OGGETTO: Dichiarazione generale di conoscenza del Piano Triennale di prevenzione e dell'obbligo di astensione in caso di conflitto.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_,  
n. \_\_\_\_\_, Dirigente / Alta Professionalità / Capo Settore /  
Posizione Organizzativa / Funzionario / Istruttore Direttivo / Responsabile di Procedimento presso il  
Comune di \_\_\_\_\_,

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di essere nella formale conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, e conseguentemente di provvedere a darvi esecuzione;

**DICHIARA**

inoltre, di essere nella formale conoscenza dell'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis, L. n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**ALLEGATO 10**

**COMUNE DI OZIERI**

**Provincia di Sassari**

**OGGETTO: Informazione immediata all'autorità locale anticorruzione del mancato rispetto dei tempi procedurali e dei provvedimenti necessari per eliminare le difformità (L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013).**

Il/la sottoscritto/a Dott. \_\_\_\_\_,  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_,  
n. \_\_\_\_\_, Dirigente presso il Comune di \_\_\_\_\_,

**INFORMA**

immediatamente, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, l'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi del procedimento avente all'oggetto

\_\_\_\_; a tal riguardo dichiara di aver già adottato i seguenti provvedimenti, necessari all'eliminazione delle difformità, che l'Autorità Locale Anticorruzione può modificare con propri correttivi.

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

IL DIRIGENTE

*Dott.*



**ALLEGATO 11**

**COMUNE DI OZIERI**

**Provincia di Sassari**

**OGGETTO: Proposta del personale da formare (L. n. 190/2012 e D.P.R. n. 62/2013)**

Il/la sottoscritto/a Dott. \_\_\_\_\_,  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_,  
n. \_\_\_\_\_, Dirigente presso il Comune di \_\_\_\_\_,

**ATTESTA**

all'Autorità Locale Anticorruzione, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, il seguente elenco di Personale da includere nei Programmi di Formazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

IL DIRIGENTE

*Dott.*

\_\_\_\_\_



**ALLEGATO 12**

**COMUNE DI OZIERI**

**Provincia di Sassari**

**OGGETTO: Proposta di piano annuale di formazione (L. n. 190/2012 e D.P.R. n. 62/2013).**

Il/la sottoscritto/a Dott. \_\_\_\_\_,  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_,  
n. \_\_\_\_\_, Dirigente presso il Comune di \_\_\_\_\_,

**PROPONE**

all'Autorità Locale Anticorruzione, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano, rappresentando che la proposta contiene:

– le materie oggetto di formazione, così distinte:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

– i Dipendenti, i Funzionari, i Dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate, così indicati:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

– il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione, così descritto: \_\_\_\_\_;

– le metodologie formative che prevedono la necessaria formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) così descritte: \_\_\_\_\_;

nonché le metodologie dei vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.) così descritti: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE

Dott. \_\_\_\_\_