

Bwin3



# COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA- COMUNU DE QUARTU SANT'ALENI

Città Metropolitana di Cagliari

## ALLEGATO B) AL PIAO TRIENNIO 2025/2027

### SCHEDE – MISURE GENERALI

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



## SCHEDA N. 1

### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

---

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

Quindi le norme dei codici fanno parte a pieno titolo del codice disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Il Comune di Quartu Sant'Elena, con deliberazione della G.C. n. 10 del 30.1.2014, ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune.

Il codice di comportamento dell'Ente, è stato integrato con delibera G.C. n. 8 del 19.01.2022, adeguandolo alle Linee Guida ANAC sull'aggiornamento dei Codici di Comportamento di cui alla Delibera ANAC 177 del 19-02-2020, ai sensi dell'art. 54 D. Lgs. 165/2001.

Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo, che il Piano persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni), in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti, che siano il più possibile concreti, in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, e adeguati alle peculiarità dell'Ente.

Il codice di comportamento è stato pubblicato sul sito, nella apposita sezione di secondo livello "Atti Generali" della sezione "Amministrazione Trasparente" e consegnato a tutti i dipendenti dell'Ente e verrà consegnato, al momento dell'assunzione, insieme al Piano, ai dipendenti che verranno assunti a tempo indeterminato e determinato.

I Dirigenti dei Settori e il Responsabile dell'ufficio dei procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### **Normativa di riferimento**

---

- Art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012.
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", come modificato dal DPR 81/2023.
- D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivi aggiornamenti.
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera dell'ANAC n. 1064 del 13.11.2019.
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione della G.C. n. 10 del 30.1.2014 integrato con delibera G.C. n. 8

del 19.01.2022.

- Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera dell'ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020.

## **Azioni da intraprendere**

---

- Osservanza delle disposizioni di cui al DPR 62/2013, come modificato dal DPR 81/2023 e al Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente, approvato con deliberazione della G.C. n. 10 del 30.1.2014 e integrato con delibera G.C. n. 8 del 19.01.2022 e del Piano.
- Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni di cui al punto precedente, da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dei Dirigenti di Settore.
- Formazione per la conoscenza e la applicazione dei codici di comportamento.
- Tutte le misure previste nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune.
- Monitoraggio sulla applicazione dei codici di comportamento, anche a campione.
- Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e di servizi.

## **Monitoraggio**

---

Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui seguenti atti:

- scritture private, al fine di verificare il rispetto del Codice di Comportamento e l'applicazione delle misure previste nel Piano
- Esame delle dichiarazioni di cui alla scheda n. 3.

## **Soggetti responsabili**

---

- Dirigenti dei Settori, dipendenti del Comune, per l'osservanza.
- Collaboratori del Comune per l'osservanza.
- Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e di servizi o che realizzano opere in favore del Comune, per l'osservanza.
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Ufficio procedimenti disciplinari, Dirigente del Settore competente in materia di personale, per l'osservanza e per le attività di competenza previste dalla legge e dai Codici di comportamento.

## **Termine**

---

Decorrenza immediata.

## **Note**

---

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

## SCHEDA N. 2

### **ROTAZIONE DEL PERSONALE**

---

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza, nel tempo, di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

La rotazione ordinaria del personale nelle aree individuate nel Piano a più elevato rischio di corruzione, è così disciplinata:

#### **A. Rotazione del personale dirigenziale:**

La permanenza in servizio non deve essere superiore ad anni cinque e i criteri della rotazione devono essere contenuti nel Regolamento degli Uffici e Servizi dove vengono individuati i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali. Detti criteri, proposti dal RPCT, sono oggetto di previa e adeguata informazione alle OO.SS., al fine di consentire a queste ultime di presentare le proprie osservazioni.

Qualora nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni dirigenziali delle aree a rischio corruzione (per esempio in presenza di figure infungibili in ragione della specializzazione professionale), viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco e del Segretario Generale, evidenziando i motivi dell'impossibilità dell'attuazione di detta misura.

In tale ipotesi, il RPCT può definire dei meccanismi rafforzati di controllo successivo della regolarità amministrativa, qualora non previsti.

In ogni caso, sarebbe auspicabile che la rotazione venisse applicata anche a quei Dirigenti che non operano nelle aree a rischio.

La rotazione è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi dirigenziali ex art. 50, comma 10, del T.U.E.L.

La rotazione deve essere preceduta da un atto programmatico di competenza dell'organo politico.

#### **B. Rotazione del personale non dirigente:**

La rotazione del dipendente può essere effettuata all'interno dello stesso Settore (tra i vari servizi) o tra Settori diversi nell'ambito dello stesso Organigramma dell'Ente. Destinatari i Responsabili di procedimento e tutti i dipendenti. Deve essere preceduta da un atto di programmazione e disciplinata in un atto organizzativo di competenza del Responsabile RPCT, contenente i criteri di rotazione proposti dallo stesso, di concerto con i dirigenti, e oggetto di previa e adeguata informazione alle OO.SS., al fine di consentire a quest'ultima di presentare proprie osservazioni.

Detta rotazione può essere realizzata a condizione che:

1. nella dotazione organica siano presenti più di una figura in possesso della specifica professionalità ed idonea categoria giuridica del CC.N.EE.LL.;
2. venga salvaguardata la continuità della gestione amministrativa; la rotazione non deve generare disfunzioni o inefficienze nell'erogazione dei servizi;
3. venga garantita ai dipendenti interessati una adeguata attività di formazione anche attraverso periodi di affiancamento dei dipendenti interessati. Inoltre devono essere rispettati i diritti individuali dei dipendenti (Legge 104/1992; Legge 151/2001).

La rotazione è disposta dal Dirigente del Settore; nel caso in cui non sia possibile realizzare detta misura, viene stilato un verbale a firma del Dirigente.

I provvedimenti di rotazione sono adottati dal dirigente e comunicati al RPCT, per i provvedimenti conseguenziali (vedi Legge 190/2012, D. Lgs. 33/2013).

Nel caso di impossibilità di rotazione all'interno di un Settore, per una o più figure professionali, come sopra indicato, il Dirigente deve adottare modalità operative, attraverso:

1. l'emanazione di circolari, direttive etc. disciplinanti le modalità istruttorie dei procedimenti;
2. affiancamento all'istruttore (non oggetto di rotazione) di altro dipendente che partecipi alla valutazione degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
3. affiancamento nelle varie fasi procedurali di più persone, assicurando così la non coincidenza del soggetto competente all'adozione dell'atto finale.

### **C. Rotazione straordinaria:**

Ai sensi dell'art. 16, comma 1, quater, D.Lgs. 165/2001, nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, il personale destinatario (sia dirigente che non dirigente) di detti procedimenti, è soggetto a rotazione con provvedimento motivato emesso dal Sindaco, per i Dirigenti, su proposta del Responsabile RPCT, e del Dirigente, in relazione al personale del settore di sua competenza, di intesa con il RPCT.

Integrano le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica Amministrazione e, in particolare, quelli richiamati dal D. Lgs. 39/2013: (Titolo II, capo I, "dei delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A."), nonché quelli indicati nel D. Lgs. 31/12/2012, n. 235.

Nell'ipotesi in cui non sia possibile effettuare la rotazione di un dipendente ad altro servizio da parte del dirigente di competenza, è assegnata alla Giunta Comunale, a seguito di segnalazione da parte del Dirigente, la competenza della rotazione del dipendente, destinatario dei procedimenti sopra indicati, ad altro Settore dell'Organigramma dell'Ente, su proposta del RPCT.

Va comunque sottolineato che la rotazione, secondo le indicazioni ANAC, rilevando il forte impatto che la rotazione ha sulla struttura organizzativa dell'Ente, prevede che sia impostata secondo un criterio di gradualità, utilizzando anche modalità quali una diversa ripartizione delle pratiche nell'ambito dello stesso ufficio o un meccanismo di "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

## **Normativa di riferimento**

---

- articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b), della legge 190/2012.
- art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs.165/2001.
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivi aggiornamenti.
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera dell'ANAC n. 1064 del 13.11.2019.
- Deliberazione dell'ANAC n. 13 del 4.2.2015.
- Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001".

## **Azioni da intraprendere**

---

- Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nella parte in cui disciplina il conferimento degli incarichi di Dirigente di Settore, in modo da recepire la normativa sopraindicata.

- Adozione di un atto di programmazione e di definizione dei criteri per l'effettuazione della rotazione, con apposito atto della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, previa consultazione dei Dirigenti di Settore e previa informazione alle OO.SS. e alle RSU.

## **Monitoraggio**

---

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza verifica, entro il 30 giugno di ciascun anno, lo stato di attuazione della presente misura di prevenzione della corruzione, redige apposita relazione e la trasmette al Sindaco, anche al fine di proporre allo stesso, eventuali provvedimenti di rotazione dei Dirigenti di Settore.

Analoga relazione deve essere redatta da ciascun Dirigente di Settore, e trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di verificare il rispetto di quanto previsto nella presente scheda.

Nel caso in cui non sia stato possibile applicare la rotazione, nel rispetto della programmazione dei criteri stabiliti, debbono esserne indicate le ragioni e le misure alternative applicate, anche tra quelle previste nel presente Piano.

## **Soggetti responsabili**

---

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Dirigenti di Settore.
- Dirigente del settore competente in materia di personale.

## **Termine**

---

Decorrenza immediata

## **Note**

---

- Misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "alto".
- Misura comune a tutti i livelli di rischio, nelle aree classificate nel presente Piano come "medio".

## SCHEDA N. 3

### ***INTERESSI FINANZIARI E OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE***

---

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012, prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale, sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza", secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto, nonché quelle previste dagli artt. 7, 13 e 14, commi 4, 5 e 6 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune.

Inoltre, l'art. 16 del D.Lgs. 36/2023, ha confermato l'obbligo per le stazioni appaltanti di prevedere misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, e nella fase di esecuzione dei contratti pubblici, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'[articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#).

Il personale che versa nelle ipotesi predette è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui sopra siano rispettati.

#### **Normativa di riferimento**

---

- art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012;
- artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013;
- art. 16 del D.Lgs. 36/2023
- artt. 7, 13 e 14, commi 4, 5 e 6 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivi aggiornamenti.
- Linee guida n. 15, approvate con delibera dell'ANAC del 5.6.2019, recante "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici".

## Azioni da intraprendere

---

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

### **Art. 6, commi 1 e 2, del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Quartu Sant'Elena**

**Art 6, comma 1.** Il dipendente, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente del settore di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

**Art 6, comma 2.** Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto al Dirigente la specifica situazione di conflitto, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

### **Artt. 7, comma 1 e 1 bis e art. 13, comma 3, del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Quartu Sant'Elena**

**Art. 7, comma 1.** Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio Dirigente, 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 od 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 di cui sia amministratore o gerente o Dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.

**Art. 7, comma 1bis.** Inoltre, a norma dell'art. 16 del D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii., il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori.

**Art. 13, comma 3.** Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Segretario generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui sopra devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. In fase di prima applicazione le comunicazioni e dichiarazioni di cui sopra devono essere effettuate entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice.

Il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.47 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela o affinità, entro il secondo grado, di frequentazione abituale

le o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, con il Sindaco e gli Assessori e i Dirigenti di Settore dell'Ente.

- 1) Il Dirigente, in sede di sottoscrizione degli accordi ex art.11 della Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di inserire all'interno del contratto una clausola in ragione della quale è fatto divieto, durante l'esecuzione dell'accordo, del contratto e della convenzione, e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere, con i Dirigenti di settore e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).
- 2) Il Dirigente, in ogni provvedimento che assume, deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione, di cui agli artt. 6, 7, 13 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Quartu Sant'Elena e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.
- 3) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i Dirigenti di Settore o con loro parenti o affini entro il 4° grado.
- 4) Analoga dichiarazione di cui al punto 5, rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni o in qualunque altro soggetto di diritto privato o pubblico.
- 5) Le dichiarazioni circa l'insussistenza dell'obbligo di astensione, di cui agli artt. 6, 7, 13 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Quartu Sant'Elena, debbono essere rese anche da parte di consulenti e collaboratori ai quali sono conferiti incarichi. Le stesse sono acquisite e verificate dal Dirigente competente per materia.
- 6) Nel caso in cui si verifichi una situazione che comporti l'obbligo di astensione a carico dei dipendenti, compresi i Dirigenti, si applica la disciplina prevista negli articoli 6, 7 e 13 del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente.

## Monitoraggio

---

Il monitoraggio viene svolto nel seguente modo:

- I Dirigenti di Settore e i dipendenti hanno l'obbligo di trasmettere le seguenti dichiarazioni, secondo gli schemi predisposti dallo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel rispetto delle scadenze a fianco di ciascuna indicate:
  - Dichiarazione sugli interessi finanziari e conflitto di interessi e obblighi di astensione – artt.6, 7, 13, del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente – Semestrale.
  - Dichiarazione inerente l'adesione ad associazione – artt. 5 e 13 del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente. - entro 5 giorni;
  - Dichiarazione inerente l'insussistenza di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari in relazione alla funzione pubblica di competenza – artt. 6 e 13 del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente – Annuale.
- per le azioni di cui ai punti 1), 2), 3), mediante l'esame delle dichiarazioni di cui alla presente scheda.
- per le azioni di cui ai punti 4), 5), 6), svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi procedimenti e/o atti, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Generale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa.
- per la verifica dell'esistenza di situazioni tra quelle previste dall'art. 16 del D.Lgs. 36/2023, non rientranti tra quelle contemplate dall'art. 7 del codice di comportamento dei dipendenti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha la facoltà di effettuare delle verifiche, a campione, anche mediante l'acquisizione di dichiarazioni sostitutive, rese ai sensi dell'art. 47 del D.P.R 445/2000.

## **Soggetti responsabili**

---

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Dirigenti;
- Tutti i dipendenti e collaboratori.

## **Termine**

---

Decorrenza immediata.

## **Note**

---

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

## SCHEDA N. 4

### ***CONFERIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA UFFICIO.***

---

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

L'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, stabilisce che: Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti nel primo caso dal Dirigente del Settore presso il quale il dipendente opera, e nel secondo caso dal Dirigente che ne abbia la competenza in base al Funzionigramma, previo parere del Dirigente al quale il dipendente è assegnato. Per i dirigenti sono disposti dal Segretario Generale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

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

- Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati, i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.
- Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio competente in materia di personale comunica, nelle modalità e nei tempi previsti dalle norme vigenti, agli Enti preposti, i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi. Gli incarichi devono essere conferiti o autorizzati in rispondenza ai principi di buon andamento dell'amministrazione, anche al fine

del contenimento della spesa pubblica. I criteri per detti incarichi, devono essere contenuti in apposita delibera da approvare da parte della Giunta Comunale.

## **Normativa di riferimento**

---

- art. 53 d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012;
- art. 1, commi 56 - 62, legge n. 662/1996;
- D.P.R. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune;
- Regolamento Comunale sull’Ordinamento degli Uffici e Servizi;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivi aggiornamenti.

## **Azioni da intraprendere**

---

- Trasmissione a tutti i dipendenti, assunti nel corso del triennio, del regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente, già approvato.
- Rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari.
- Vigilanza sul rispetto delle disposizioni normative e effettuazione di controlli a campione anche avvalendosi di accertamenti presso altri enti o agenzie delle entrate.

## **Monitoraggio**

---

Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti autorizzativi, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Generale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa.

## **Soggetti responsabili**

---

- Giunta Comunale.
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Dirigenti.
- Dirigente competente in materia di personale.
- Tutti i dipendenti.

## **Termine**

---

Decorrenza immediata.

## **Note**

---

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

## SCHEDA N. 5

### ***INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ INCARICHI DIRIGENZIALI***

---

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

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

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

### **Normativa di riferimento**

---

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

### **Azioni da intraprendere**

- Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in modo da prevedere le condizioni ostative al conferimento degli incarichi ai Dirigenti dei Settori.
- Inserimento nel provvedimento di conferimento dell'incarico dell'esito dell'accertamento della inesistenza delle cause ostative.
- I Dirigenti debbono dichiarare, con apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, all'atto del conferimento dell'incarico, l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.
- Sulle dichiarazioni di cui al punto precedente dovranno essere effettuati accertamenti anche a campione.
- Nel corso dell'incarico, qualora la sua durata sia superiore all'anno, l'interessato presenta annualmente, entro il 31 marzo, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
- Il Dirigente competente in materia di personale cura l'acquisizione annuale delle dichiarazioni per la conservazione nei fascicoli personali.
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con riguardo ad amministratori e Dirigenti di Settori. A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato, ai fini dei conseguenti provvedimenti.
- Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", nella sotto sezione "Personale".

- La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

## **Monitoraggio**

---

Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Generale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa.

## **Soggetti responsabili**

---

- Giunta Comunale;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Dirigenti;
- Dirigente del Settore competente in materia di personale;

## **Termine**

---

Decorrenza immediata.

## **Note**

---

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

## SCHEDA N. 6

### ***ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)***

---

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

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

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto di questa amministrazione i poteri di cui sopra, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici, mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica del Comune. Il divieto di pantouflage si applica anche a coloro che hanno partecipato al procedimento e o ad atti endoprocedimentali.

#### **Normativa di riferimento**

---

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

#### **Azioni da intraprendere**

---

- Inserimento, nei contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.
- Inserimento, nei contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente, dell'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.
- Inserimento, nei contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente, dell'obbligo per il dipendente della comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- Inserimento, nei contratti che regolano i rapporti con soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, dell'obbligo di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- Inserimento nei bandi gara o nelle lettere di invito, anche in caso di procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per

conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. A tal fine nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi deve essere previsto l'obbligo di dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, da parte degli operatori economici partecipanti alla procedura, l'assenza della predetta condizione.

- Inserimento, nei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, della clausola che prevede il divieto di concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di attribuire incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto.
- Acquisizione, da parte dell'ufficio personale, al momento della cessazione dal servizio del dipendente, di una dichiarazione sottoscritta con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

## **Monitoraggio**

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

## **Soggetti responsabili**

---

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Dirigenti che abbiano competenze in materia di costituzione di rapporti di lavori o che siano interessati alle procedure di affidamento di contratti di cui sopra.
- Tutti i dipendenti che, per il loro ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto (ad esempio responsabili di procedimento).

## **Termine**

---

Decorrenza immediata.

## **Note**

---

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

## **SCHEDA N. 7**

### **FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

---

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

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

#### **Normativa di riferimento**

---

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

#### **Azioni da intraprendere**

---

- Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nella parte disciplinante le procedure di accesso, in modo da prevedere le condizioni ostative alla partecipazione, anche con compiti di segreteria, alle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.
- Obbligo di rendere dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata, all'atto della nomina della commissione e all'atto del conferimento dell'incarico di responsabile da parte di:
  - a) Componenti e segretario delle commissioni di cui alle precedenti lett. a) e c);
  - b) Dirigenti di Settore 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.
- Accertamenti d'ufficio, anche a campione, sull'assenza delle predette cause ostative.

#### **Monitoraggio**

---

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

## **Soggetti responsabili**

---

- Giunta Comunale.
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Tutti i Dirigenti.
- Dirigente competente in materia di personale per l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di cui al precedente punto.

## **Termine**

---

Decorrenza immediata

## **Note**

---

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

## SCHEDA N. 8

### ***TUTELA DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)***

---

L'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) è stato sostituito con Legge 30.11.2017 n. 179 recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*, entrata in vigore in data 29.12.2017.

La legge tutela i dipendenti che segnalano reati o irregolarità e prevede delle garanzie al fine di evitare che subisca discriminazioni o ritorsioni direttamente connesse alla segnalazione effettuata.

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

#### **Normativa di riferimento**

---

- art.1, comma 51, Legge 190/2012.
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivi aggiornamenti.
- Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 6 del 28 aprile 2015 *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”*.
- L. 30/11/2017, n. 179: *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.”*
- Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione;
- Delibera ANAC 1 luglio 2020, n. 690/2020 *“Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001.”*
- Delibera numero 469 del 9 giugno 2021 *“Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”*.
- Decreto legislativo 10/03/2023, n. 24 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

## Azioni da intraprendere

---

1) Revisione dei modelli per ricevere le informazioni utili e del sistema per le segnalazioni da parte del dipendente, garantendo la riservatezza e, nei limiti consentiti, l'anonimato della segnalazione.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo elettronico [p.maggio@comune.quartusantelena.ca.it](mailto:p.maggio@comune.quartusantelena.ca.it);
- per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: Segretario Generale, presso il Comune di Quartu Sant'Elena, via Porcu n. 141;
- colloquio diretto con il Segretario Generale
- attraverso il sito istituzionale <https://servizionline.comune.quartu.ca.it/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativa.aspx?CP=775&IDNODE=>

2) Svolgere azione di sensibilizzazione, anche attraverso appositi avvisi sul sito istituzionale, per informare sull'importanza di tale strumento.

## Soggetti responsabili

---

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Dirigente competente in materia di personale;
- Ufficio per i procedimenti disciplinari.

## Termine

---

Decorrenza immediata.

## Note

---

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

## SCHEDA N. 9

### ***FORMAZIONE DEL PERSONALE***

---

La legge n. 190/2012, all'art. 1, comma 10, lett. c), prevede che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individui il personale da inserire nei programmi di formazione.

Pertanto si stabilisce che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in collaborazione con il Dirigente competente in materia di personale, definisca procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il Piano.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **Formazione base:** destinata a tutto il personale dell'Ente finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento e codice disciplinare, da garantire mediante appositi seminari destinati a tutto il personale.
- **Formazione specifica:** destinata ai Dirigenti dei Settori che operano nelle aree con processi classificati, dal presente Piano, a rischio.

In particolare per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione, riguardanti le aree a rischio, saranno assicurate iniziative specialistiche sulle tematiche del Piano. Si dà atto che nell'anno 2024 è stata assicurata la formazione base ai dipendenti.

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

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

### **Normativa di riferimento**

---

- articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11, della legge 190/2012.
- art. 7-bis del D.lgs 165/2001.
- D.P.R. 70/2013.
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivi aggiornamenti.

### **Azioni da intraprendere**

---

- Inserimento nel piano annuale, di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza procederà a predisporre annualmente, con il supporto del Dirigente competente in materia di personale, il programma di formazione.
- Nel corso dell'anno 2025, verrà proseguita l'attività di formazione specifica per i Dirigenti e per i dipendenti.
- L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dirigenti cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

- Sarà garantita, in ogni caso, ai nuovi assunti, la formazione di base in relazione al contenuto della sezione “2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” del PIAO e del codice di comportamento dei dipendenti comunali.

### **Soggetti responsabili**

---

- Giunta Comunale.
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Dirigente competente in materia di personale per adempimenti relativi al piano della formazione.

### **Termine**

---

Decorrenza immediata.

### **Note**

---

Misura comune a tutti i livelli di rischio per la formazione base.  
Misura relativa alle aree a rischio per la formazione specifica.

## SCHEDA N. 10

### ***PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI***

---

L'articolo 1, comma 17, della legge 190/2012, prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per 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. Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Consiglio di Stato, sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Consiglio di Stato, 9 settembre 2011, n. 5066).”*

Con deliberazione della G.C. n. 16 del 9.2.2017, è stato approvato lo schema del “Patto di integrità”, da inserire obbligatoriamente negli avvisi, bandi, lettere di invito, capitolati e contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente e dalle modalità utilizzate. Lo schema utilizzato è quello trasmesso, dalla Regione Autonoma della Sardegna e l'ANCI Sardegna, a tutti i Comuni della Sardegna, ed è stato inviato a tutti i Dirigenti per l'inserimento negli atti relativi all'affidamento di contratti per lavori, servizi e forniture.

Per i patti di integrità relativi agli appalti di rilevante interesse pubblico e consistenza economica superiore a € **10.000.000,00** finanziati con fondi comunali (esclusi quindi gli interventi finanziati con fondi Comunitari o con fondi PNRR) si prevede il coinvolgimento di un soggetto terzo, in rappresentanza dei cittadini, con funzioni di monitoraggio civico, nelle fasi di *affidamento ed esecuzione dei contratti*, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

#### **Normativa di riferimento**

---

- articolo 1, comma 17, della legge 190/2012.
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivi aggiornamenti.

#### **Azioni da intraprendere**

---

- Sottoscrizione, da parte dei Dirigenti, autorizzati alla stipula di contratti in nome e per conto dell'Ente, del patto di integrità approvato dall'ente con deliberazione della G.C. n. 16 del 9.2.2017, nella fase della stipula dei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture rogati sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata o nella altre forme previste; possono essere esclusi gli affidamenti rientranti nella

- competenza del Servizio Económico.
- Organizzazione di almeno un incontro pubblico all'anno con le associazioni di categoria e con le associazioni dei consumatori per la presentazione del patto d'integrità approvato dall'ente, promosso dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dai Dirigenti di Settore, o in alternativa trasmissione dello schema del patto di integrità alle medesime associazioni.

## **Monitoraggio**

---

Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sugli atti dei relativi procedimenti, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Generale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa, al fine di verificare:

- a) l'inserimento del patto d'integrità tra la documentazione posta a base di gara;
- b) l'indicazione negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nel patto di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.
- c) l'allegazione del patto d'integrità sottoscritto dalle parti, ai contratti stipulati in forma di scrittura privata.

## **Soggetti responsabili**

---

- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Tutti i Dirigenti di Settore

## **Termine**

---

Decorrenza immediata.

## **Note**

---

Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

## **SCHEDA N. 11**

### ***AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE***

---

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine, fin dalla prima stesura del Piano, sono stati attivati la consultazione e il coinvolgimento degli utenti e delle associazioni dei consumatori. Tale consultazione, avviata per la redazione del presente piano, verrà assicurata anche per il prossimo aggiornamento.

#### **Normativa di riferimento**

---

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivi aggiornamenti.

#### **Azioni da intraprendere**

---

- 1) Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Piano, dandone notizia attraverso l'addetto stampa, sulla home page del sito web ai cittadini e agli organi di informazione.
- 2) Realizzazione della giornata in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza. La finalità è quella di far conoscere il contenuto del piano a tutti i cittadini, alle associazioni di categoria, alle associazioni dei consumatori, e alle associazioni di volontariato e alle istituzioni scolastiche.
- 3) Diffusione dei contenuti del Piano all'esterno dell'Amministrazione, trasmettendolo alle associazioni di categoria, alle associazioni dei consumatori, alle associazioni di volontariato, alle istituzioni scolastiche.

#### **Soggetti responsabili**

---

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Dirigenti di Settore.

#### **Termine**

---

- 1) entro 7 giorni dalla approvazione;
- 2) entro il 31 dicembre 2025;
- 3) entro il 31 dicembre 2025;

#### **Note**

---

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

## SCHEDA N. 12

### *MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI*

---

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

Con deliberazione della G.C. n. 180 del 26/11/2013, al fine di dare applicazione al disposto dell'art. 2, comma 9 bis e successivi, della legge 241/1990, si prevedeva di individuare nel Segretario Generale la figura del titolare del potere sostitutivo per i procedimenti di cui siano responsabili i dirigenti dei seguenti settori:

Gabinetto e affari istituzionali, pianificazione strategica ed attuazione del programma di mandato;

Polizia municipale e protezione civile, viabilità, mobilità e traffico;

Servizi legali;

Settori di diretta competenza dei direttori d'area.

Essendo stati aboliti i Direttori d'area per tutti i procedimenti di cui siano responsabili i dirigenti dei settori dell'Ente la figura del titolare del potere sostitutivo deve essere ricondotta al Segretario Generale.

Il Segretario Generale, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, conclude il procedimento attraverso le strutture competenti o attraverso la nomina di un commissario; con lo stesso atto sono disciplinate le modalità dell'intervento sostitutivo prevedendo in particolare che:

- a) Le richieste di intervento sostitutivo ex art. 2, comma 9, delle Legge 241/1990 devono essere indirizzate al Segretario Generale ed inoltrate in forma cartacea ovvero a mezzo PEC, agli indirizzi resi noti sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente";
- b) Il Segretario Generale, previa verifica delle regolarità dell'istanza, procede direttamente oppure, se del caso, inoltra la stessa al dirigente cui si contesta l'inerzia, assegnando un termine, non superiore a tre giorni, per la trasmissione del fascicolo, completo di ogni documentazione e corredato da relazione esplicativa sullo stato del procedimento e sulle ragioni che non ne hanno consentito la conclusione nei termini assegnati; con la medesima relazione il Dirigente evidenzia l'effettivo maturarsi delle condizioni per l'esercizio del potere sostitutivo;
- c) Entro cinque giorni dalla ricezione del fascicolo, il Segretario Generale verifica la legittimazione della richiesta dell'intervento sostitutivo da parte del richiedente, dandone formale comunicazione al Dirigente inadempiente, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione, oltre che al cittadino richiedente;
- d) Con tale comunicazione, in caso di ammissibilità dell'intervento sostitutivo richiesto, sono sospese le competenze gestionali in capo al Dirigente inadempiente per essere assunte dal Segretario Generale; dalla data della comunicazione decorrono i termini di conclusione del procedimento in misura pari alla metà di quelli originariamente previsti; formale comunicazione al Dirigente inadempiente, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione, oltre che al cittadino richiedente;
- e) Il Segretario Generale assume ogni potere istruttorio, gestionale e decisionale relativo al procedimento con facoltà di avvalersi del responsabile del procedimento e/o degli uffici per ogni incombenza istruttoria, di acquisire dati e notizie, di richiedere pareri e valutazioni tecniche, di promuovere conferenze dei servizi per l'acquisizione di assensi, nulla osta o pareri di altre amministrazioni eventualmente coinvolte nel procedimento;

- f) In alternativa a quanto previsto al precedente punto e), in caso di procedimenti richiedenti competenze e conoscenze specialistiche non sostituibili con apporti istruttori, il Segretario Generale può nominare ex novo un responsabile del procedimento che curi l'istruttoria dell'istanza e può delegare l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento ad altro dirigente, senza maggiori oneri per l'Ente;
- g) La conclusione del procedimento è comunicata all'interessato nei tempi prescritti e con le formalità di rito; la stessa comunicazione è trasmessa al Dirigente di settore sostituito, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.
- h) Il Segretario Generale trasmette, entro il 30 gennaio di ogni anno, alla Giunta e al Nucleo di Valutazione, la relazione sull'attività condotta nell'esercizio del potere sostitutivo nell'anno precedente, ai sensi e con le modalità previste dal comma 9/quarter dell'art. 2 della legge 241/1990;
- i) I soggetti individuati nella delibera G.C. n. 180/2013, ovvero il Segretario Generale operano anche in qualità di sostituti, nell'ambito dell'istituto dell'accesso civico previsto dall'art. 5 del D.lgs 33/2013, in caso di ritardo o mancata risposta;

L'attuale assetto organizzativo è differente rispetto a quello sopra descritto. Pertanto, tra le azioni da intraprendere, viene prevista una nuova definizione delle competenze, sulla base dell'attuale assetto organizzativo.

## **Normativa di riferimento**

---

- art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivi aggiornamenti.

## **Azioni da intraprendere**

---

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

- Con deliberazione della Giunta Comunale, al fine di dare applicazione al disposto dell'art. 2, comma 9 bis e successivi, della legge 241/1990, si procederà alla individuazione dei titolari del potere sostitutivo in armonia con l'attuale assetto organizzativo dell'Ente;
- Con deliberazione della Giunta Comunale verrà approvato l'elenco dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione, ai quale ciascun responsabile ha l'obbligo di attenersi. L'elenco, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e nella sottosezione "Procedimenti".
- Ciascun responsabile per le attività a rischio di corruzione vigilerà sull'andamento dei procedimenti assegnati e sul rispetto dei tempi dei procedimenti.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Dirigente del Settore in modo da:

- - riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- - intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Dirigente dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Dirigente interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie segnalate e/o riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, proponendogli le azioni correttive da adottare.

- Al fine di facilitare l'attività di monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti, il software del protocollo in uso dovrà essere dotato di applicativi che consentano una gestione informatizzata dei dati relativi al rispetto dei tempi dei procedimenti e del relativo monitoraggio. Questo rappresenta un obiettivo strategico dell'ente.

## **Monitoraggio**

---

I Dirigenti hanno l'obbligo di trasmettere le seguenti dichiarazioni nel rispetto delle scadenze a fianco di ciascuna indicate:

- Dichiarazioni relative agli obblighi di informazione dei Dirigenti nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, previsti dal Piano, secondo gli schemi predisposti dallo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: a cadenza semestrale, entro i mesi di gennaio e luglio di ciascun anno.

## **Soggetti responsabili:**

---

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Tutti i Dirigenti.

## **Termine**

---

Considerata l'assenza, nell'anno 2024, della deliberazione della Giunta Comunale relativa all'elenco dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione, il monitoraggio sul rispetto dei termini del procedimento andrà a regime nel 2025, specificando che detta verifica è stata effettuata attraverso il controllo successivo della regolarità amministrativa ex art. 147bis del TUEL. Infatti le risultanze di detto controllo sono oggetto di valutazione finale della performance dei Dirigenti di Settore.

## **Note**

---

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

## SCHEDA N. 13

### *ANTIRICICLAGGIO*

---

Nell'ottica della protezione del valore pubblico, ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese, si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

A tal fine, una prima azione consiste nell'inserire, quale misura di prevenzione della corruzione, la richiesta ai Soggetti Aggiudicatari di dichiarare il "titolare effettivo", come definito dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio d.lgs. 231 /2007 e la dichiarazione da parte del "titolare effettivo" di assenza di conflitto di interessi.

#### Normativa di riferimento

---

- D.lgs. 231 /2007;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022.

#### Azioni da intraprendere

---

Prevedere a carico dei soggetti affidatari di lavori, servizi e forniture, nei contratti rogati sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata o nelle altre forme previste, di dichiarare il "titolare effettivo" come definito dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio d.lgs. 231 /2007 e la dichiarazione da parte del "titolare effettivo" di assenza di conflitto di interessi.

### **Monitoraggio**

---

Il monitoraggio costituisce una fase fondamentale del processo inerente la prevenzione dell'antiriciclaggio ed è realizzato attraverso una verifica a campione che la dichiarazione dei soggetti affidatari e dei titolari effettivi sia stata resa.

### **Soggetti responsabili:**

---

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

- Tutti i Dirigenti.

## **Termine**

---

Decorrenza immediata.

## **Note**

---

Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.