

COMUNE DI LEI (NU)  
Tipo Protocollo: Interno  
n. **0000619** del **21-02-2019**  
Reg. del 21-02-2019 alle ore 10:37:50  
Cat.:3 - Classe:11



## Comune di Lei

Provincia di Nuoro

P.zza Kennedy, n. 1 - ☎ 0785/40805 fax 0785/40703  
C.F. 00154860910 – C.C.P. 12049086 - 08010 LEI (NU) –  
[protocollo@pec.comune.lei.nu.it](mailto:protocollo@pec.comune.lei.nu.it)

**Decreto del Sindaco n. 4 del 21.02.2019**

Prot. N. 619	<b>Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</b>
Data 21.02.2019	

L'anno 2019, il giorno ventuno del mese di febbraio, nel proprio ufficio;

### IL SINDACO

#### VISTI

- l'art. 1 comma 7e 8 della legge 6 novembre 2012, n. 190, come modificato dall'art. 41, comma 1, lett. f), del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 che testualmente dispone:

«7. *L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Nelle unioni di comuni, può essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.*

8. *L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità*

nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11».

- il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", col quale viene istituita l'Autorità Nazionale Anticorruzione -ANAC.
- L'art 43 D.lgs. n. 33/2013, rubricato "Responsabile della Trasparenza" come modificato dal D.lgs. n. 97/2016 che prevede che:

"1. All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito "Responsabile": e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione". Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (O/V), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (O/V), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

2. (abrogato dal D.Lgs. 97/2016).

3. I dirigenti responsabile degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

4. I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

5. 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 vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità

## CONSIDERATE

-le "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, attualmente "in consultazione fino al 14/12/2016" predisposto sul sito dell'Anac, in cui si dice:

" 2. Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPC, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016 § 5 La disposizione

sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità, è opportuno si coordinata con quanto previsto nel d.lgs. 33/2013 laddove sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza (v. art. 43 d.lgs. 33/2013).

Ad avviso dell'Autorità, considerata la nuova indicazione legislativa sulla concentrazione delle due responsabilità, la possibilità di mantenere distinte le figure di RPC e di RT va intesa in senso restrittivo: è possibile, cioè, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli. [...]"

**VISTE** le deliberazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione:

- n. 831 del 3 agosto 2016 avente ad oggetto "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- n. 1074 del 21 novembre 2018 avente ad oggetto "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione";

**CONSIDERATO CHE** in seguito alle elezioni amministrative del 10 giugno 2018 si rende necessario provvedere alla conferma della nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

**VISTI**

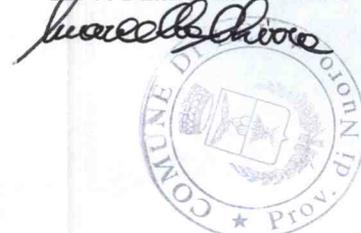
- la legge 07.08.1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni e integrazioni;
- il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni e integrazioni;
- il D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" successive modificazioni e integrazioni;

## DECRETA

- 1) **Di nominare**, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e S.M.I. e dell'articolo 43, comma 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e S.M.I., quale **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** di questo Comune il Segretario Comunale dott. Antonio Maria Falchi;
- 2) **di incaricare** il suddetto funzionario a predisporre, entro i termini indicati dalla legge, la proposta del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e degli allegati e altri atti a ciò funzionali;
- 3) **di pubblicare** il presente provvedimento e di indicare il nominativo del suddetto funzionario sul sito comunale nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente";
- 4) **di comunicare**, infine, il nominativo del suddetto funzionario utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'ANAC, secondo le modalità di cui al Comunicato del Presidente del 18 febbraio 2015;
- 5) **di comunicare** altresì, il presente provvedimento all'Organo di indirizzo politico-amministrativo, alla Prefettura di Nuoro, al Nucleo di Valutazione ed ai titolari di Posizione Organizzativa.

Il Sindaco

Avv. Marcella Chirra





## COMUNE DI LEI PROVINCIA DI NUORO

### DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

Ai sensi del D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 (in G.U. n. 92 del 19.04.2013, in vigore dal 04.05.2013) – (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 06 novembre 2012, n. 190"

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47, D.P.R. n. 445/2000)

Al Comune di Lei  
Piazza Kennedy n1  
08010 Lei (NU)

Il sottoscritto Dr. **Antonio Maria Falchi**, titolare dell'incarico di Segretario Comunale nella segreteria convenzionata tra i Comuni di Lei (capo convenzione), Tinnura e Magomadas, conferito dal Sindaco di Lei con il decreto n 8 del 01.09.2014;

- visto il D.Lgs. n. 39 del 08.04.2013, artt. 20 e 21;
- visto il D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, art. 76;

consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e delle conseguenze di cui all'art. 20 c. 5 del D.Lgs. n. 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci.

### DICHIARA

- l'insussistenza nei propri confronti delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. 06.04.2013, n. 39;
- di essere informato che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2013 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
- di essere informato che, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D. Lgs. n. 39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del comune di Lei nella Sezione Amministrazione Trasparente unitamente al proprio curriculum vitae.

### Si impegna

Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs n. 39/2013, a rendere analoga dichiarazione con cadenza annuale ed a comunicare tempestivamente eventuali sopravvenuti elementi ostativi.

Luogo e data

Lei li. 21-02-2019

Il dichiarante  
Dr. Antonio Maria Falchi

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	FALCHI ANTONIO MARIA
Indirizzo	LEI, PIAZZA KENNEDY N. 1
Telefono	0785-40805
Fax dell'ufficio	0785-40703
E-mail istituzionale	<a href="mailto:segreteria@comune.lei.nu.it">segreteria@comune.lei.nu.it</a> <a href="mailto:protocollo@pec.comune.lei.nu.it">protocollo@pec.comune.lei.nu.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	SUNI - 04.04.1960
Qualifica	Segretario Comunale dall'11.03.1989 – attualmente iscritto nella fascia B* dell'Albo Regionale dei Segretari Comunali e Provinciali della Sezione Sardegna, codice n. 2433
Amministrazione	Ministero dell'Interno (ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Sezione Sardegna)
Incarico attuale	Titolare dell'ufficio di segreteria convenzionata tra i comuni di Lei (Capoconvenzione), Tinnura e Magomadas dall' 1.09.2014 a tutt'oggi

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI**
- LAUREA IN GIURISPRUDENZA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- dall'11.03.1989 al 1.04.1990
- Comune di Loculi
- Pubblica Amministrazione**
- Segretario Comunale**

- Date dal 2.04.1990 al 15.07.1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Teodoro
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date dal 16.07.1990 al 28.02.1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Dualchi
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date dal 1.03.1991 al 5.07.1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Jerzu
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date dal 6.07.1991 al 9.09.1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Tinura
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date dal 10.09.1991 al 28.03.1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Seo
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date dal 29.03.1993 al 20.08.1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Modolo
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date dal 21.08.1995 al 31.12.2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montresta
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date dal 01.01.2001 al 31.01.2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di Montresta e Lei (convenzione)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità

- Date **dal 01.02.2003 al 27.06.2007**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comuni di Montresta, Lei e Tresnuraghes (convenzione)**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
    - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
  - Principali mansioni e responsabilità
  
- Date **dal 28.06.2007 al 30.06.2007**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Lei**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
    - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
  - Principali mansioni e responsabilità
  
- Date **dal 1.07.2007 al 30/09/2013**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comuni di Paulilatino, Lei e Tinnura (convenzione)**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
    - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
  - Principali mansioni e responsabilità
  
- Date **dal 1.10.2013 all'8/06/2014**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Macomer**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
    - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
  - Principali mansioni e responsabilità
  
- Date **dal 09/06/2014 al 31/08/2014**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comuni di Lei e Tinnura (Convenzione)**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
    - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
  - Principali mansioni e responsabilità
  
- Date **dal 01/09/2014 a tutt'oggi**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comuni di Lei – Tinnura – Magomadas (Convenzione)**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
    - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
  - Principali mansioni e responsabilità
  
- Date **da dicembre 1999 a giugno 2000**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Montresta**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
    - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
  - Principali mansioni e responsabilità **Incarico di Direttore Generale**
  
- Date **dal 01.08.2007 al 31.05.2010**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Paulilatino**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
    - Tipo di impiego **Segretario Comunale**

- Principali mansioni e responsabilità
  - Date **dal 03.06.1997 al 30.08.2010**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Montresta**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
  - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità **Titolare di posizione organizzativa e Responsabile dell'Area Amministrativa**
- Date **dal 15.04.2004 al 27.04.2004 – dal 30.08.2004 al 22.09.2004 – dal 04.07.2006 al 03.08.2006 dal 05.01.2007 al 01.03.2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Tresnuraghes**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Servizio Finanziario, Tributi, Entrate, Paghe e Stipendi**
- Date **dal 01.07.2007 al 10.02.2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Faulilato**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dell'Area Amministrativa**
- Date **dal 01.07.2007 al 31.05.2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Faulilato**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dei Settori Amministrativo, Sociale e Contabile in assenza dei titolari**
- Date **dal 01.07.2007 al 30.09.2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Faulilato**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità **Presidente del Nucleo di Valutazione e della Delegazione trattante.**
- Date **dal 13.07.2010 al 30/09/2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Faulilato**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dell'Area Amministrativa, Sociale e Contabile in assenza dei titolari**
- Date **dal 06.11.2013 all'8/06/2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Macomer**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità **Attribuzione delle funzioni dirigenziali di parte del settore I –Segreteria generale.**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESCE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

PARTECIPAZIONE A NUMEROSE COMMISSIONI DI PUBBLICO CONCORSO E APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN QUALITÀ DI PRESIDENTE E/O DI COMPONENTE.

INCARICHI DI REGGENZA E SCAVALCO C/O VARI COMUNI.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CONOSCENZE DI BASE

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, PRESENTI NEL MIO CURRICULUM VITAE, AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003 N. 196 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" E DEL GDPR (REGOLAMENTO UE 2016/679).

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. ANTONIO MARIA FALCHI

