



## COMUNE DI GAVOI PROVINCIA DI NUORO

### Misure preliminari alla definizione del piano triennale anticorruzione

#### 1. Premessa normativa

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” è stato disposto l’obbligo per le amministrazioni pubbliche di dotarsi di un Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il piano di prevenzione della corruzione deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno dall’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, ha disposto, con l’articolo 34-bis, comma 4, il differimento al 31 marzo 2013 del termine per l’adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

Per gli enti locali, il comma 60 dell’articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che “*entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all’articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo: a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica;*”.

Tali intese non sono state, a tutt’oggi, ancora definite.

#### 2. Finalità e obiettivi del piano provvisorio di prevenzione della corruzione

Nelle more della adozione del Piano nazionale anticorruzione, si ritiene di definire un piano provvisorio di prevenzione della corruzione contenente le prime misure in materia di prevenzione alla corruzione, rinviando l’approvazione del piano definitivo alla adozione delle sopra richiamate intese.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei responsabili di servizio, elaborate nell’esercizio delle competenze previste dall’articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) 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 responsabili di servizio e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

### 3. Responsabile della prevenzione della corruzione

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel segretario comunale dell'ente.

Il segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione provvede:

- a. a redigere la proposta del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- b. a sottoporre il piano all'approvazione della Giunta Comunale;
- c. alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonchè a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d. alla verifica, d'intesa con il responsabile di servizio competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- e. ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f. a proporre forme di integrazione e coordinamento con il programma triennale per la trasparenza e integrità.

### 4. Misure di prevenzione generale

Il comportamento generale dei dipendenti dell'ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti, fatti salvi i regali di modico valore, così come peraltro sancito dal Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione approvato con DPR 62/2013.

### 5. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

Per ogni area sono ritenute attività a più elevato rischio di corruzione i procedimenti che riguardano:

- autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, irrogazione di sanzioni, verifiche fiscali e istituti deflattivi del contenzioso;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, locazioni attive e passive;
- concessione di beni e servizi, tutte le procedure successive relative alla esecuzione dei contratti e ai relativi collaudi e liquidazioni;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, collaboratori, consulenti.

Sono indicate di seguito le articolazioni dell'organizzazione comunale in cui rientrano le attività soggette a rischio:

AMBITO DI ATTIVITÀ	ATTI E PROCEDIMENTI	SERVIZI
Edilizia Urbanistica Attività produttive Alloggi popolari	Autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze	Tecnico  Ufficio SUAP Servizi sociali
Tributi Patrimonio Edilizia	Irrogazione di sanzioni, accertamenti e verifiche di carattere fiscale	Ufficio Tributi -Polizia municipale Tecnico
Sociale Culturale Sportiva Edilizia	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati.	Servizi Sociale - Amministrativo Tecnico
Acquisto di beni, servizi, esecuzione di lavori	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, locazioni attive e	Tecnico Amministrativo Finanziario

	passive	
<b>Acquisto di beni, servizi, esecuzione di lavori</b>	Concessione di beni e servizi, procedure relative all'esecuzione dei contratti, a liquidazioni e ai relativi collaudi	<b>Tecnico Amministrativo Finanziario</b>
<b>Gestione del personale Conferimento di incarichi</b>	Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, collaboratori, consulenti	<b>Amministrativo Tecnico Servizi sociali Finanziario</b>

## **5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Per le attività indicate nel precedente punto vanno individuati appositi meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni che siano ritenuti idonei a prevenire il rischio della corruzione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 9, della legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

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

**a.** nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

**b.** nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

**c.** per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. **La motivazione** indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, Legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i responsabili di servizio competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

**d.** per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

**e.** nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- procedere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento degli incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni mobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- f.** negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- g.** nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, acquisire la dichiarazione del responsabile di servizio competente con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- h.** i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

### **5.2 nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:**

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere il funzionigramma dell'ente per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti.

**5.3 nei meccanismi di controllo delle decisioni:** attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 6 dell'11 febbraio 2013.

### **6. Gli obblighi di trasparenza**

Mediante la pubblicazione delle informazioni nel sito web del Comune si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune delle informazioni relative alle attività indicate al punto 5 del presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione. Inoltre devono essere pubblicate le informazioni in attuazione del decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33.

### **7. Obblighi di informazione dei responsabili di servizio nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della legge 190/2012 ciascun responsabile di servizio:

- a. con riguardo ai procedimenti di competenza del settore cui è preposto provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b. ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza dell'unità organizzativa cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; provvede, inoltre, a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- c. provvede a comunicare semestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.

Sotto il profilo operativo si prevede che tutte le determinazioni assunte dai responsabili di servizio siano rese disponibili, mediante condivisione telematica, al segretario, che le visionerà a campione anche nella veste di responsabile della prevenzione.

### **8. Monitoraggio dei 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 responsabili di servizio e i dipendenti dell'amministrazione.**

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

In quella sede, a campione, si verificherà la sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità, in base ai dati anagrafici disponibili.

Il responsabile di servizio in sede di sottoscrizione degli accordi ex-articolo 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

Il responsabile del procedimento e i responsabili di servizio competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

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 o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

## **9. Rotazione degli incarichi**

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, compatibilmente con la dotazione organica, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Nel caso di posizioni non apicali la rotazione è disposta dal responsabile di servizio. Per i responsabili di servizio è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione della corruzione.

## **10. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**

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 dal responsabile del settore presso cui opera il dipendente. Per i responsabili di servizio sono disposti dal segretario comunale. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporta alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione nè 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.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione della suddetta disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da

parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

All'Ufficio personale sono demandati, previa comunicazione da parte dei responsabili dei servizi per i settori di competenza, gli adempimenti di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 come modificato dalla L. 190/2012 (comunicazione alla Funzione Pubblica: degli incarichi, anche a titolo gratuito, conferiti/autorizzati ai propri dipendenti; comunicazione, anche se negativa, entro il 30 giugno di ogni anno degli incarichi conferiti o autorizzati incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni con cadenza semestrale).

### **11. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.**

Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

### **12. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **13. Formazione del personale**

In via provvisoria, sino a che sarà possibile avvalersi anche delle iniziative formative previste su base nazionale dalla legge 190/2012, si stabilisce il seguente piano formativo per il personale addetto alle attività sopra individuate:

- almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
- attività formative specifiche, in forma di seminari, per il personale addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili.

### **14. Compiti del nucleo di valutazione**

Il nucleo di valutazione verifica, anche ai fini della valutazione della performance individuale dei responsabili di servizio, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione.

### **15. Responsabilità**

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14, della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei responsabili di servizio e del segretario comunale, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

I ritardi nella pubblicazione dei dati sul sito web sono sanzionati a carico dei responsabili di servizio, per quanto di rispettiva competenza.

#### **16. Disposizioni transitorie e finali**

Il presente piano trova applicazione fino alla sua revisione cui si provvederà a seguito dell'emanazione del piano nazionale di prevenzione della corruzione e non appena note le specifiche intese da adottarsi ai sensi del comma 60 dell'articolo 1 della legge 190/2012, in sede di Conferenza Unificata.

In sede di revisione del presente piano si provvederà contestualmente alla revisione del piano triennale per la trasparenza e l'integrità che del piano stesso costituirà un'apposita sezione.

Il segretario comunale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il segretario comunale per l'esercizio delle funzioni relative si può avvalere di una struttura operativa di supporto, individuata con apposita determinazione organizzativa.

Il presente piano viene trasmesso a cura del responsabile al Dipartimento della funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso ai responsabili

Il Segretario Comunale  
Teresa Gattu