

COMUNE DI SAN BASILIO PROV. CAGLIARI	CODICE IMPEGNO	NUMERO	DATA
		55	25.07.2013
OGGETTO: Adozione Piano provvisorio di prevenzione della corruzione. Triennio 2013/2015.			

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno **DUEMILATREDICI** addì **VENTICINQUE** del mese di **LUGLIO**  
Alle ore **14.15** nell'Ufficio comunale di San Basilio, convocata la Giunta Comunale sono intervenuti i Signori:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTE	ASSENTE
ROSAS MARIA RITA	SINDACO	X	
COGODI GIUSEPPE	ASSESSORE	X	
MELIS EMANUELE	ASSESSORE		X
CURRELI GIAMPALMERIO	ASSESSORE		X
MAXIA ALESSIA	ASSESSORE	X	

TOTALI 3 2

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA CASTAGNA MARIA GIOVANNA  
La Sig.ra ROSAS MARIA RITA - SINDACO  
Assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Dato atto che sulla G.U. 13 novembre 2012 n. 265 è stata pubblicata la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* emanata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003 ó ratificata con Legge 3 agosto 2009 n. 116 ó ed in attuazione degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;

Considerato che con il suddetto intervento normativo sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo e sono stati individuati i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia;

Considerato che la Legge 190/2012 prevede in particolare:

- l'individuazione della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), di cui all'art. 13 del D. Lgs. 150/09, quale Autorità Nazionale Anticorruzione;
- la presenza di un soggetto Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni Amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale;
- l'approvazione da parte della Autorità Nazionale Anticorruzione di un Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico di ciascuna Amministrazione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione;

Richiamato l'art. 1, comma 7, della Legge 190/12 che testualmente recita: «A tal fine, l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione. L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.»

Visto, altresì, l'art. 34bis, comma 4, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, recante «Ulteriori misure urgenti per la crescita del paese», così come inserito nella Legge di conversione 17 dicembre 2012, n. 221, che differisce il termine per l'adozione del piano triennale di prevenzione alla corruzione al 31 marzo 2013;

Considerato che, entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge 190/12, dovevano essere definite, attraverso delle Intese in sede di Conferenza Unificata, gli adempimenti volti a garantire piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge 190/12 con particolare riguardo anche alla definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione a partire da quello per gli anni 2013 - 2015;

Atteso che le suddette intese non risultano ad oggi essere state ancora definite;

Visto il Decreto Sindacale n. 1 del 29 aprile 2013 con il quale è stato individuato il Responsabile per la prevenzione della corruzione nel Segretario Comunale Dott.ssa Castagna Maria Giovanna;

Vista la proposta di Piano Triennale Anticorruzione 2013-2015 nel quale si manifesta la opportunità di adottare, un Piano anticorruzione a carattere provvisorio e transitorio, in attesa che vengano raggiunte le intese in sede di Conferenza Unificata;

Accertato, quindi, che il Piano è suscettibile di essere integrato, modificato o, addirittura, sostituito secondo gli indirizzi che verranno espressi nelle intese stesse;

Visto lo schema di Piano Triennale Anticorruzione 2013-2015 a carattere provvisorio e transitorio predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che viene allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

Ritenuto lo schema di Piano Triennale Anticorruzione 2013-2015 suscettibile di approvazione;

Visto il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso dal Responsabile dell'Area Amministrativa, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/00, così come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. b), del D.L. 174/12, convertito in legge 213/12;

Omesso il parere di regolarità contabile non comportando la presente deliberazione riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente

### **UNANIME DELIBERA**

1. di richiamare la premessa quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di approvare il Piano triennale anticorruzione 2013-2015 a carattere provvisorio e transitorio predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
3. di pubblicare il Piano in oggetto permanentemente sul sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione;
4. di trasmettere copia del Piano in oggetto al Responsabile di ciascuna Area organizzativa ed a ciascun dipendente del Comune;
5. di trasmettere, in osservanza del disposto di cui all'articolo 1, comma 8, della legge 190/12, al Dipartimento della Funzione Pubblica;
6. di precisare che il Piano in questione riveste carattere provvisorio e potrà essere modificato e/o integrato in applicazione degli indirizzi che verranno espressi in sede di Conferenza Unificata;
7. di dichiarare con separata ed unanime votazione, la presente delibera immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/00.

## PARERI PREVENTIVI ALLEGATI ALLA DELIBERAZIONE

Visto il T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL. approvato con D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;  
Premesso che sulla proposta della presente delibera ai sensi dell'Art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, hanno espresso i seguenti pareri:

- Il Responsabile dell'Area Amministrativa, per quanto concerne la regolarità tecnica (verifica della conformità alla normativa tecnica che regola la materia e regolarità e correttezza dell'azione amministrativa): FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.TO GIANNA MARIA CAPPAL

---

---

---

Il presente verbale, previa lettura e conferma, viene firmato come appresso:

L'ASSESSORE

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO GIUSEPPE COGODI

F.TO MARIA RITA ROSAS

F.TO M. GIOVANNA CASTAGNA

---

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

IL SOTTOSCRITTO SEGRETARIO COMUNALE, VISTI GLI ATTI D'UFFICIO,

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione in applicazione al T.U. 18.8.2000 N° 267:

- È stata affissa all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal giorno 29.07.2013 al giorno 13.08.2013 (Art. 124, comma 1°).
- È stata contestualmente comunicata ai capigruppo (Art. 125).

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.TO M. GIOVANNA CASTAGNA

---

---

---

IL SOTTOSCRITTO SEGRETARIO COMUNALE, VISTI GLI ATTI D'UFFICIO

**ATTESTA**

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE IN APPLICAZIONE AL T.U. 18.8.2000 N° 267 È DIVENUTA ESECUTIVA:

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4° TUEL).
- Perché trascorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione (Art. 134, comma 3° TUEL).

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.TO M. GIOVANNA CASTAGNA

---

---

---

Per copia conforme al suo originale ad uso amministrativo.

San Basilio, li 29.07.2013

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

---

---

=====

# COMUNE DI SAN BASILIO

*Provincia di Cagliari*

*Via Croce di Ferro n. 32*

*Tel 070/9805536 e mail : [info@comune.sanbasilio.ca.it](mailto:info@comune.sanbasilio.ca.it) C.F.80016750921 P IVA 0118464926*

---

## Piano provvisorio di prevenzione della corruzione

### Triennio 2013/2015

*(art.1,commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 n.190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)*

**Approvato con deliberazione di G.C. n. 55 del 25.07.2013**

La legge 6 novembre 2012, n.190 recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione*, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e della *Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo* del 27 gennaio 1999.

Essa individua nella Commissione nazionale per la valutazione, l'integrità e la trasparenza della Pubblica amministrazione (CIVIT) l'Autorità nazionale anticorruzione il cui compito principale è l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

A livello periferico, la Legge n.190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione che *negli enti locali, è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione*.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a. entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 della L. n. 190/2012);
- b. entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c. verifica l'efficace attuazione e l'adoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione*;
- d. propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e. d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f. entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- g. nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito *Piano*) al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla regione di appartenenza.

Solo per l'anno 2013, primo esercizio di applicazione delle norme anticorruzione, l'articolo 34-bis del decreto legge 179/2012 (convertito con modificazioni dalla legge 221/2012) ha prorogato il termine di approvazione al 31 marzo 2013.

La legge n.190/2012 rinvia a successive intese, assunte in sede di Conferenza stato - città ed Autonomie Locali, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli enti locali per la stesura del Piano.

Pertanto gli enti locali potrebbero attendere le suddette per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

Poiché, alla data odierna, tali intese non sono state assunte, si ritiene opportuno proporre all'approvazione un Piano che abbia carattere provvisorio e transitorio in attesa che vengano raggiunte le citate intese in seno alla Conferenza unificata, per poi procedere alla definitiva stesura secondo gli indirizzi che verranno espressi.

Infatti qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione sarebbe chiamato a risponderne personalmente qualora non potesse dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Per queste motivazioni, la sottoscritta Maria Giovanna Castagna, nominata responsabile della prevenzione della corruzione con decreto del sindaco n. 1 del 29 aprile 2013 propone alla giunta comunale il seguente Piano provvisorio anticorruzione.

## **1. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE**

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

- a) autorizzazioni;
- b) concessioni;
- c) concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, concessioni di beni e servizi;

- e) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, collaboratori, consulenti.
- f) materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente
- g) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni (codice amministrazione digitale e norme sulla trasparenza)

## **2. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE PER I SINGOLI SERVIZI (EX DPR 194/1996)**

Oltre alle attività di cui al paragrafo 1, sono considerate a più elevato rischio di corruzione le attività di seguito riportate per i singoli servizi secondo la classificazione del bilancio e avuto riguardo all'organizzazione e attività del Comune:

*Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo:*

Ufficio tecnico = scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, con particolare attenzione alle procedure in economia, approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali.

*Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente:*

Urbanistica e gestione del territorio = attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale ed attuativa.

## **3. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.**

**Formazione:** i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.

Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo di doppia sottoscrizione, dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale. Tale modalità va obbligatoriamente adottata in tutti i casi in cui, per il limitato organico a disposizione, non sia possibile la rotazione del personale preposto alle attività.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individuino sempre un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante o testimone, diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

**Attuazione:** si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Anche in fase attuativa (ad esempio per liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi etc.) si utilizzi, se possibile, il sistema della doppia firma (l'istruttore propone, il responsabile verifica o se del caso a campione o poi dispone).

**Controllo:** ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. *diritto all'oblio*.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni.

## **4. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO.**



I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, sono in tal modo disponibili per il responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **5. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.**

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

#### **6. 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 DIRIGENTI 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.

Si richiama il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo art. 6 bis della legge 241/90 (*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici 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*) con la richiesta di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

#### **7. INDIVIDUARE SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE.**

Come già precisato, qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

Il provvedimento finale, e ogni altro atto ó anche interno ó che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza delle persone, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato, con le garanzie previste per la tutela dei dati personali. L'adeguamento del sito web dell'ente ai principi qui contenuti avverrà comunque entro il 31 dicembre 2013.

Il responsabile della prevenzione della corruzione

F.to dott.ssa Maria Giovanna Castagna