



COMUNE DI ROVERBELLA
UFFICIO SEGRETERIA

Provincia di Mantova – Via Solferino e San Martino, 1 – 46048 Roverbella
Tel. 0376/6918200 – Fax 0376/694515 – e-mail: segreteria@comune.roverbella.mn.it

**RELAZIONE ATTIVITA' SVOLTA IN
MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

ANNO 2013

COMUNE DI ROVERBELLA

Premessa

In attuazione della Legge 190 del 06 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 che ha introdotto numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed ha individuato i soggetti preposti a mettere in atto iniziative in materia, il Comune di Roverbella, ha adottato un piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 30 marzo 2013. Piano che dovrà essere aggiornato alle linee guida della CIVIT. Tale attività è realizzata con lo scopo di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio suddetto e di definire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il presente documento costituisce la relazione illustrativa delle azioni svolte e dei risultati raggiunti in materia di Prevenzione alla Corruzione.

Attività realizzate

Con decreto del Sindaco prot. 2859 del 28.03.2013, in adempimento di quanto previsto, si è provveduto alla nomina di un Responsabile della prevenzione alla Corruzione, come da decreto sindacale n. 8 del 26 aprile 2013

Tenuto conto che come indicato dalle CIVIT il ruolo di Responsabile della prevenzione viene ricoperto dal Segretario Generale; tenuto conto altresì che la norma non individua una durata per tale incarico e considerato il suo carattere aggiuntivo, la durata della designazione si ipotizza pari a quella dell'incarico. Per i compiti, funzioni e responsabilità di cui è titolare il responsabile della prevenzione, non è inoltre previsto l'allestimento di un apposito ulteriore ufficio.

Sono configurate, all'interno di ogni ufficio, a rischio corruzione le attività relative ai procedimenti amministrativi riguardanti:

- Le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- Le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi di Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n. 163/2006;
- Le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- I concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D.Lgs. n. 150/2009;
- Assegnazione beni antimafia;
- Opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- Pianificazione urbanistica (attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare l'attività istruttoria);
- Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- Attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- Sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
- Attività progettuali nel campo della solidarietà sociale;
- Gestione dei servizi appaltati;
- Attività polizia municipale (procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia);
- Conferimento incarichi e consulenze.

Le P.O. sono stati individuati referenti per la corruzione con i seguenti obblighi:

1) Con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2) Per l'attuazione delle attività a rischio di corruzione, indicate all'art. 2 del regolamento, il Responsabile P.O. presenta un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3) I Responsabili P.O., con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

4) Le P.O. procedono, entro un congruo tempo prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006;

5) I responsabili di P.O., entro il primo semestre di ogni anno, in applicazione del regolamento inerente la parte dei controlli interni, propongono al Segretario Generale i procedimenti di controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal piano, quali a più alto rischio di corruzione; indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive;

6) Il Responsabile P.O. della materia delle risorse umane ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica, con decorrenza dal 1 giugno 2013, tal fine costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione, gli scostamenti e le azioni correttive anche mediante strumenti in autotutela;

7) Il responsabile P.O. delle risorse umane ha l'obbligo di consegnare il piano triennale della prevenzione ai dipendenti dell'ente sia al momento dell'assunzione sia, a quelli in servizio, ed ad ogni sua integrazione;

8) Il Responsabile P.O. presenta entro il mese di gennaio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;

9) Le P.O. hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano;

10) Le P.O. monitorano i rapporti aventi maggior valore economico tra amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici anche a verificare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistente tra i titolari, gli amministratori e i dipendenti.

Adempiendo ai compiti e responsabilità assegnategli, il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione ha:

- Elaborato la proposta del piano della prevenzione, adottato dall'indirizzo politico con delibera di giunta n. 29 del 03/04/2013;
- Ha individuato i responsabili P.O. che dovranno essere inseriti in percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- Ha verificato che nell'esercizio delle attività ciascuna risorsa sia stata occupata in più ambiti lavorativi con diverse responsabilità di esecuzione.

Nel corso dell'anno 2013 le P.O. del Comune sono state edotte personalmente dal responsabile della prevenzione su diverse tematiche connesse alla legalità.

Il Comune è dotato da regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia. Il Comune si avvale del mercato digitale Consip disponendo di un'abilitazione per acquisire, per valori inferiori alla soglia comunitaria, i beni ed i servizi offerti da fornitori abilitati. Tale procedura consente, tra i diversi vantaggi, quello di garantire la trasparenza e la tracciabilità dell'intero processo di acquisto. Le procedure in economia sono ammesse solo se il bene o servizio oggetto di acquisizione non è

disponibile sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. La fornitura, salvo nei casi in cui si proceda all'acquisto con il fondo economale, è sempre accompagnata dalla richiesta all'Autorità di Vigilanza di un codice identificativo della gara, denominato CIG, che dovrà essere riportato negli atti relativi alla procedura (lettera d'invito o qualsiasi altra forma di richiesta di offerta) e dalla richiesta del Documento Unico di Regolarità contributiva che attesta la regolarità di un'impresa nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi nonché in tutti gli altri obblighi previsti dalla normativa vigente nei confronti di INPS, INAIL e Casse Edili, verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento. Il Comune provvede a pubblicare, nell'apposita area "Amministrazione Trasparente", gli affidamenti di incarico per la fornitura di beni, servizi e lavori e per gli incarichi professionali affidati. Sebbene l'organico del Comune sia ridotto e quindi la rotazione degli incarichi, anche per diverse esperienze curriculari, è di difficile attuazione, si è comunque provveduto a fare in modo che nell'esercizio delle attività ciascuna risorsa sia occupata di più ambiti lavorativi con diverse responsabilità di esecuzione. Particolare attenzione è stata data al registro protocollo dove vengono registrati progressivamente gli estremi di documenti e atti, in entrata e in uscita. Il Comune è dotato inoltre, di una casella di posta elettronica certificata che consente la certificazione di quanto inviato o ricevuto. E' stato trasmesso a tutti gli impiegati del Comune il codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 67/2013.

Risultati raggiunti

L'Attività amministrativa si è svolta perseguendo fini di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza ed il personale addetto ha operato con diligenza, lealtà ed imparzialità. I dipendenti infatti hanno operato mantenendo sempre una posizione di indipendenza al fine di evitare situazioni, anche solo di apparente conflitto di interessi.

E' stata assicurata la parità di trattamento tra tutti i cittadini, che a vario titolo, sono entrati a contatto con il Comune.

Il comportamento dei dipendenti si è rivelato, nel corso dell'anno 2013, tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione. I dipendenti hanno fornito periodicamente e precisamente con le verifiche semestrali dei controlli interni, tutte le informazioni necessarie per una valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. Le informazioni sono state rese con particolare riguardo alla seguenti finalità:

- Modalità di svolgimento;
- Monitoraggio dei servizi prestati;
- Procedure adottate.

Output realizzati nell'anno 2013:

- Approvazione codice di comportamento dei dipendenti comunali;
- Regolamentazione sugli obblighi di pubblicità, trasparenze e diffusione delle informazioni da parte del Comune.

Roverbella, li 17/12/2013



Il Responsabile dell'anticorruzione
Dott.ssa Annamaria LINARDI