

**COMUNE DI ROCCABRUNA**

STRADA DEI CATARI 6 - C.A.P. 12020 - TEL. 0171.917201 - FAX 0171.905278

E-MAIL : [info@comune.roccabruna.cn.it](mailto:info@comune.roccabruna.cn.it)

Sito : <http://www.comune.roccabruna.cn.it>



**Comune di Roccabruna**

---

**PIANO PER LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
Triennio 2015/2017**

(Legge 190 del 06/11/2012)

---

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 23/01/2015

---

## INDICE

- 1 Premessa**
- 2 Settori, servizi ed attività esposti ad elevato rischio di corruzione**
- 3 Misure di contrasto: rotazione dei dirigenti e del personale addetto alle aree a rischio corruzione**
- 4 I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione**
- 5 Meccanismi di controllo**
- 6 I compiti dei Dipendenti**
- 7 Monitoraggio flusso della corrispondenza**
- 8 Compiti dell'Organismo Monocratico di Valutazione**
- 9 Obblighi di trasparenza**
- 10 Responsabilità**

## Art. 1 – Premessa

1) Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell' art 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla CI.V.I.T. con delibera n. 72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione
- creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 13 in data 26/02/2013 ed individuato nella persona del Segretario Comunale pro-tempore.

2) Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione, anche dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

3) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

## Art. 2 - Settori, servizi ed attività esposti ad elevato rischio di corruzione.

I Settori, i Servizi e le attività all'interno del Comune di Roccabruna, maggiormente esposti a rischio di corruzione sono i seguenti:

SETTORE	SERVIZIO	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO
SEGRETERIA/AMMINISTRATIVO	DEMOGRAFICI ED ELETTORALE	Rilascio certificati – carte di identità – registro popolazione – tenuta liste elettorali – albo scrutatori e presidenti seggio-	MEDIO
	RISORSE UMANE	Espletamento procedure concorsuali e progressioni carriere	BASSO
	AFFARI GENERALI	Incarichi consulenze legali	MEDIO

		e contenziosi – Assegnazione strutture e locali comunali- concessione ed erogazione contributi assistenziali, sussidi e benefici economici	
	TECNOLOGIA	Acquisto forniture telefonia fissa e mobile e servizi telematici – acquisto nuovi software e hardware per uffici comunali- consulenze tecniche	MEDIO
FINANZIARIO	TRIBUTI	Accertamento, verifica dell'elusione ed evasione fiscale	MEDIO
		Gestione procedure riscossione coattiva	MEDIO
	RAGIONERIA	Gestione mandati di pagamento – gestione paghe dipendenti	ALTO
		Gestione cassa economale	MEDIO
TECNICO/MANUTENTIVO	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Gestione gare appalto lavori pubblici	MEDIO
		Manutenzioni ordinarie e straordinarie strutture e beni comunali	MEDIO
		Manutenzione cimiteri	MEDIO
		Gestione arredo urbano	BASSO
	CATASTO E PATRIMONIO	Gestione gare pubbliche per alienazioni – permuta aree comunali e terreni	MEDIO
		Attività catastali	MEDIO
		Servizio manutenzione verde pubblico	BASSO

	EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	Pianificazione urbanistica - strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata	MEDIO
		Gestione attività edilizia privata: DIA, SCIA, concessioni edilizie, permessi di costruire, accertamenti abusi edilizi, sanzioni	MEDIO
POLIZIA MUNICIPALE	AMBIENTE	Gestione servizi di igiene	NASSO
	TRIBUTI	Tributi comunali	MEDIO
	COMMERCIO	Accertamenti - autorizzazioni	MEDIO
		Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico - ispezioni attività commerciali	MEDIO
		Accertamenti residenze	MEDIO
SERVIZI SCOLASTICI	ISTRUZIONE	Gestione appalto mensa scolastica	MEDIO
		Trasporto alunni servizio scuolabus	BASSO
		Gestione erogazione buoni mensa	BASSO
		Verifica qualità servizio mensa	BASSO

Tutti i dipendenti impiegati nei servizi su indicati, dovranno attestare di essere a conoscenza del Piano, che verrà trasmesso loro a cura dei rispettivi Responsabili dei Servizi.

**Art. 3 - Misure di contrasto: rotazione dei dirigenti e del personale addetto alle aree a rischio corruzione**

1) Referenti

- Viene prevista l'individuazione, da parte dei Responsabili di Servizi di un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell' Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell' Amministrazione e di costante monitoraggio sull' attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell' Anticorruzione. La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza

semestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

## 2) Altre misure di contrasto

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell' esercizio della propria attività;
- regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- costante confronto fra il Responsabile dell' Anticorruzione, i Responsabili ed i referenti;
- completa informatizzazione dei processi;
- indizione, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006;
- mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Responsabile di settore;
- analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.
- coordinamento, entro il 30 giugno 2014 e di ogni anno successivo, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- attuazione tempestiva e costante dei procedimenti *di controllo di gestione*, monitorando con l'applicazione di Indicatori di misurazione dell' efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione;
- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune;

modifica entro 31 dicembre 2014 dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.

## **Art. 4 - I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

1. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, con corsi preferibilmente organizzati, nella sede dell'Ente;

2. di concerto con i Responsabili, i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

### **Art. 5 – Meccanismi di controllo**

Il Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno. La Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- b) sottopone entro il 15 aprile di ogni anno il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo dell'OIV per le attività di valutazione dei Responsabili;
- c) propone alla Giunta Comunale, entro il 15 giugno 2014 e di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente;
- d) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività).

Per prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Segretario Comunale può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento e/o adottato il provvedimento finale, di fornire, per iscritto, adeguata motivazione circa le circostanze e la sussistenza degli elementi giuridici sottesi all'adozione del provvedimento.

### **Art. 6 - I compiti dei Dipendenti**

I dipendenti destinati ad operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, i referenti e i dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al responsabile il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti

amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

#### **Art. 7 - Monitoraggio flusso della corrispondenza**

Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione per i provvedimenti di competenza.

#### **Art. 8 - Compiti dell'Organismo Monocratico di Valutazione**

L'Organismo Monocratico di Valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei responsabili, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre verificherà che i responsabili prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

#### **Art. 9 - Obblighi di trasparenza**

La Trasparenza è assicurata mediante pubblicazione, nel sito istituzionale del Comune:

- a) delle informazioni relative alle attività a più elevato rischio di corruzione;
- b) delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- c) dei bilanci e rendiconti, nonché dei costi di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
- d) dei bandi di gare pubbliche,
- e) delle informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente.

#### **Art. 10 – Responsabilità**

- a) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;
- b) con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei responsabili e dei dipendenti;
- c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D. Lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.Lgs 165/2001; cfr. comma 44.