

**COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE**  
**Provincia di Forlì Cesena**

**Area Economica Finanziaria**

Piano per la prevenzione della corruzione approvato con deliberazione G.C. 9 del 28.01.2014

**Relazione sintetica delle azioni/misure poste in essere – anno 2014**

Vista la Legge n. 190/2012 avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, che prescrive alle Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dall’art.1, comma secondo, del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e tra queste gli Enti Locali, di procedere all’attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi livelli, la realizzazione di meccanismi di garanzia di legalità, prevalentemente sotto il profilo gestionale, dotandosi di un Piano di Prevenzione triennale, con l’obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l’emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l’assegnazione di contributi e sovvenzioni.

Vista la deliberazione n. 9 del 28.01.2014 con la quale la Giunta Comunale ha approvato il piano di prevenzione della corruzione 2014-2016.

Preso e dato atto che obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è garantire nel tempo all’Amministrazione Comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull’integrità delle azioni e dei comportamenti del personale. Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all’immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall’altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell’ente.

La metodologia utilizzata per la costruzione del presente Piano è basata su quella prevista dal PNA e relativi allegati, ispirata a sua volta ai Principi e linee guida “Gestione del rischio”. Tale metodologia è articolata nelle seguenti fasi:

- a) Individuazione delle aree di possibile esposizione al rischio e dei principali processi, su cui concentrare l'analisi, a partire dalle indicazioni di legge e alla luce di quelle che sono le scelte organizzative dell'Ente;
- b) Identificazione e pesatura dei "rischi specifici" associati a ciascun processo, in modo da evidenziare le priorità;
- c) Definizione delle misure organizzative di prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio da adottare, a partire dalle aree più "sensibili", con attribuzione della relativa responsabilità alle Aree/UDP/Servizi del Comune e individuazione delle rispettive scadenze.

Tutto quanto premesso e considerato, il sottoscritto in qualità di Responsabile dell'Area Economica Finanziaria, compila la seguente relazione sintetica delle azioni/misure poste in essere nell'anno 2014 in attuazione del piano di prevenzione della corruzione approvato con deliberazione G.C. 9 del 28.01.2014.

I processi di competenza dell'Area Economica Finanziaria identificati come critici del piano in parola riguardano:

- i pagamenti ai fornitori;
- i controlli/accertamenti sui tributi
- i controlli/accertamenti sulle entrate di competenza
- le selezioni/concorsi per l'assunzione di personale

Le fatture che arrivano al protocollo sono registrate in ordine di arrivo e destinate agli uffici preposti alla liquidazione delle spese. Dal 1/7 è stato istituito il registro unico delle fatture ai sensi del D.L. 66/2014. Attraverso comunicazioni interne sono state diramate a tutti gli uffici le modalità da seguire per la liquidazione delle spese e la documentazione che deve essere allegata alla distinta di liquidazione onde evitare di mandare indietro atti con il conseguente rischio di ritardare il pagamento.

L'organizzazione dell'ente è impostata sul rispetto della cronologia di presentazione/adozione degli atti di liquidazioni da parte degli uffici. Le eventuali necessità di pagamenti urgenti correlate a scadenze devono essere preventivamente comunicate dall'ufficio che effettua la liquidazione.

I controlli ed accertamenti sui tributi sono effettuati sulle posizioni che presentano anomalie. I controlli vengono effettuati normalmente nell'ambito dei procedimenti di aggiornamento delle banche dati che richiedono l'incrocio di diverse informazioni.

I controlli sono attuati in relazione alle possibilità organizzative dell'ufficio che consta una unità addetta a tempo parziale alla gestione dei tributi.

Oltre ai tributi, l'ufficio gestisce limitate risorse di entrata. Per tali proventi (rimborsi e recuperi – rimborsi assicurativi ecc) l'ufficio ha provveduto alle comunicazioni/solleciti necessarie per garantire l'incasso nei termini previsti.

Relativamente al personale, nel corso del 2014 non sono state indette procedure selettive finalizzate ad assunzioni.

\*\*\*\*\*

Afferiscono alle competenze dell'Area anche i processi relativi alla gestione degli accessi agli atti, acquisto di beni e servizi di competenza dell'unità organizzativa.



Anche i predetti processi sono stati gestiti nel rispetto della normativa di settore e dei relativi regolamenti comunali, tenuto conto delle azioni/misure previste nel piano.

In particolare, le richieste di accesso pervenute sono state gestite nel rispetto dei tempi prescritti dalla normativa vigente, facendo ricorso a modulistica standardizzata.

Gli acquisti di beni e servizi sono stati effettuati nel rispetto delle disposizioni normative e prevalentemente tramite Consip/Mepa. Nell'eventualità di acquisti non reperibili sul mercato elettronico si è proceduto nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, rispettando altresì i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità.



IL RESPONSABILE  
(Simona Sambi)

