

COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE

PROVINCIA DI FORLÌ - CESENA

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E DEMOGRAFICI

Piano per la Prevenzione della Corruzione approvato
con delibera di G. C. n. 9 del 29/01/2014

Relazione sintetica delle azioni/misure poste in essere - anno 2014

Vista la 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 il piano:

- individua i processi che, in funzione della situazione specifica del Comune, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione;
- individua, per ognuno dei suddetti processi identificati come "critici" in relazione al proprio indice di rischio, un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere;
- prevede, a livello di Area/Servizio, apposite schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo. Per ogni azione - anche se già operativa - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative;
- prevede un aggiornamento almeno annuale dei suoi contenuti, così come per le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità.

Tutto quanto premesso e considerato

In qualità di Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi e demografici compilo la seguente sintetica Relazione delle azioni/misure poste in essere nel corso dell'anno 2014 in attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione approvato con delibera di G. C. n. 9 del 29/01/2014.

I processi di pertinenza dell'Area Servizi Amministrativi e demografici identificati come critici dal Piano in parola riguardano sostanzialmente le operazioni di front-office e la gestione degli accertamenti relativi alla concessione della residenza anagrafica.

Delle pratiche di residenza presentate viene effettuato un costante monitoraggio ed un periodico reporting dei tempi di evasione con momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front-office alcune tematiche complesse.

A tutti i richiedenti viene fornita adeguata e sollecita informazione e nella maggioranza dei casi, la richiesta viene presentata direttamente ed immediatamente presso l'ufficio anagrafico.

Tutti i procedimenti relativi all'esercizio in questione hanno visto il rispetto dei termini richiesti dal D.L. n.5/2013 con una definizione del procedimento in media fra i 14 ed i 20 giorni rispetto al termine massimo di 45 giorni.

Afferiscono alle competenze dell'Area anche i processi relativi all'utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale, nonché la gestione degli accessi agli atti nonché l'acquisto di beni e servizi di competenza dell'Area 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 dal Piano.

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

I processi relativi all'utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale sono stati affrontati adottando criteri omogenei per la valutazione delle richieste e dei requisiti dei richiedenti, tenendo altresì conto delle finalità statutarie del Comune. Allo scopo è stato adottato un "contratto tipo" per l'uso di sale, impianti e strutture di proprietà comunali.

Gli acquisti di beni e servizi sono stati effettuati nel rispetto delle disposizioni normative e tendenzialmente tramite Consip o MEPA. Nell'eventualità di acquisti di beni e servizi non reperiti 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.

Sogliano al Rubicone, 16/03/2015

IL RESPONSABILE
Area Servizi Amministrativi
e demografici
dr.ssa Laura Casini