

COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE

PROVINCIA DI FORLÌ - CESENA

AREA SERVIZI TECNICI AMMINISTRATIVI

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 Tecnici Amministrativi 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 ST Amministrativi identificati come critici dal Piano in parola possono sostanzialmente essere distinti in due macrocategorie ovvero:

- A) affidamenti di opere e lavori pubblici, servizi o forniture
- B) esecuzione di contratti di opere e lavori, servizi o forniture.

Quanto a sub A) gli affidamenti di opere e lavori pubblici, servizi e forniture sono stati disposti nel rispetto delle disposizioni portate dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE» e dal suo Regolamento di esecuzione ed attuazione (D.P.R. 05/10/2010, n.207). In particolare gli affidamenti sono stati disposti nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, rispettando altresì i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità. Allo scopo, le relative procedure sono state condotte utilizzando bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione, facendo ricorso a regolamenti comunali (regolamento comunale dei contratti; regolamento comunale per i lavori, i servizi e le forniture in economia).

In conformità alle previsioni del Piano e della normativa di settore (D.Lgs.n.163/2006; D.P.R.n.207/2010; D.Lgs.n.33/2012) si è provveduto a pubblicare sul sito web del Comune i provvedimenti di riferimento adottati.

Circa la (macro)categoria B) si evidenzia che i contratti di pertinenza dell'Area ST Amministrativi sono stati seguiti, in relazione alla dimensione e alla tipologia e categoria dell'intervento, da direttori dei lavori/dell'esecuzione specificamente preposti al controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione dell'intervento secondo le disposizioni di legge e nel rispetto degli impegni contrattuali.

Laddove le figure di direttore dei lavori/dell'esecuzione e di Responsabile del procedimento non coincidevano, si è provveduto ad impartire ai direttori dei lavori/dell'esecuzione le istruzioni occorrenti a garantire la regolarità dei lavori, dei servizi e delle forniture stabilendo, in relazione all'importanza dei lavori/servizi/forniture, la periodicità con la quale il direttore dei lavori/dell'esecuzione era tenuto a presentare un rapporto sulle principali attività di cantiere e sull'andamento delle lavorazioni/forniture o servizi. Anche al fine di agevolare detta attività, nonché per consentire ai direttori lavori/dell'esecuzione di esercitare le proprie specifiche responsabilità (accettazione dei materiali/attrezzature/ecc. sulla base anche del controllo quantitativo e qualitativo di questi; verificare che le lavorazioni di singole parti dei lavori da realizzare siano eseguite regolarmente e nell'osservanza delle clausole contrattuali; verificare che i lavori/forniture/servizi siano eseguiti a regola d'arte ed in conformità del progetto e del contratto; verificare periodicamente il possesso e la regolarità da parte dell'esecutore e del subappaltatore della documentazione prevista dalle leggi vigenti in materia di obblighi nei confronti dei dipendenti; curare la costante verifica di validità del programma di manutenzione, dei manuali d'uso e dei manuali di manutenzione; ecc.) nei capitolati tecnici e nelle richieste di offerte sono state inserite indicazioni circa la qualità e quantità delle prestazioni contrattuali attese.

Dell'attività svolta si ha riscontro negli atti di contabilità finale e nella relativa reportistica.

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.

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.

Sogliano al Rubicone, 23/02/2015

IL RESPONSABILE
Area ST Amministrativi

dr Andrea Carichini