



# COMUNE DI POGGIO RENATICO

*Provincia di Ferrara*

AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI  
Servizio Segreteria

Prot. N. \_\_\_\_\_  
(Risposta a Ns. prec. Prot 10400)

Poggio Renatico 12/08/2016

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

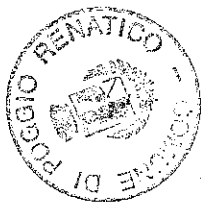
Al Responsabile della Trasparenza

SEDE

OGGETTO: Referto in materia di rispetto dei tempi procedurali e Monitoraggio stato di attuazione del Piano Anticorruzione - 1° semestre 2016.

In riferimento alla nota del 12/07/2016 - prot. 10400, si trasmette il referto in materia di rispetto dei tempi procedurali ~ 1° semestre 2016 e il monitoraggio sullo stato di attuazione del piano anticorruzione 2016~2018, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 29/01/2016 ai sensi della Legge n. 190 del 6/11/2012, relativo all'Area Segreteria Affari Generali – Servizi Demografici – Servizi Socioculturali.

Distinti saluti.



IL RESPONSABILE AREA  
SEGRETERIA AA GG.-SSDD-S.S.  
Dott. Raffaele Testoni

Prot. \_\_\_\_\_

Poggio Renatico, li 11.08.2016

Al Segretario Comunale in qualità di  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Al Responsabile Servizi Informativi  
In qualità di Responsabile della Trasparenza

SEDE COMUNALE

**OGGETTO:** Referto in materia di rispetto dei tempi procedurali e Monitoraggio stato attuazione del Piano Anticorruzione 1° Semestre 2016

Visto il Piano di Prevenzione della corruzione del Comune di Poggio Renatico per il periodo 2016/2018, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 29/01/2016 ai sensi di quanto disposto dalla Legge n. 190 del 6/11/2012;

Visti in particolare:

- l'art. 11 del succitato Piano " Art. 11 - I compiti dei titolari di P.O e dei dipendenti" il quale dispone I titolari di P.O provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie
- *I risultati del monitoraggio devono essere resi consultabili nel sito web istituzionale del Comune. Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:*
  - *verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti ;*
  - *verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;*
  - *attestazione dei controlli correttivi adottati da parte dei Responsabili, volti ad evitare ritardi;*
  - *attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni in relazione al mancato rispetto dei termini.*

Vista la mappatura dei procedimenti di competenza di questa Area;

Dato atto che il Responsabile di Area, coadiuvato dal personale assegnato ai vari servizi, esercita un costante monitoraggio circa il rispetto dei tempi procedurali, attraverso il controllo della corrispondenza in arrivo (cartacea ed elettronica), lo studio della normativa di competenza, l'esame delle pratiche più complesse, la sottoscrizione degli atti e provvedimenti amministrativi;

#### **SI ATTESTA**

Che i procedimenti di competenza dei Settori Istruzione e Cultura e Servizi Sociali si sono chiusi nel rispetto dei termini o si chiuderanno nel corso del semestre successivo come da previsione dei tempi procedurali non essendo noti elementi o fattori che possano determinare un mancato rispetto degli stessi.

Settore Segreteria

Sono in corso di stipulazione i contratti relativi agli appalti relativi a procedure di gara

effettuate tramite Centrale Unica di Committenza.

Servizio Protocollo:

A seguito di trasferimento provvisorio di un'addetta del servizio scuola nei giorni di apertura al pubblico fino al 28.01.2016 e poi con trasferimento definitivo dal 02.05.2016 vengono rispettati i tempi dei procedimenti e non si segnalano anomalie.

Settore Servizi Demografici

Non si segnalano anomalie nei tempi dei procedimenti.

Monitoraggio piano anticorruzione 2016/2018.

Visti in particolare l'art. 5 del succitato Piano "I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione" (attività sensibili) dove sono individuate le seguenti attività da monitorare:

- attività in materia di contratti,
- attività in materia di rilascio di titoli autorizzativi e concessori;
- attività in materia di erogazione di benefici economici diretti e indiretti a persone ed associazioni ed ausili finanziari alle imprese;
- attività in materia di rilascio di pareri e certificazioni
- attività in materia di selezione, acquisizione e progressione del personale, concorsi, prove selettive, formazione di graduatorie in tutti i settori;
- attività in materia di controlli e verifiche successive, ispezioni,
- attività repressive,

Vista la scheda con mappatura delle attività di competenza di questa Area

**SI ATTESTA**

quanto segue.

### **Contratti**

Per la fornitura di beni e servizi si è sempre verificato che fossero osservate le norme del Codice dei contratti per la scelta dei contraenti, con ricorso a convenzioni attive in essere sulle piattaforme elettroniche (CONSIP o INTERCENT ER), o mediante incarichi alla Centrale Unica di Committenza per l'effettuazione di gare, o mediante richieste di offerte sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione.

In occasione di approvazione o stipula di convenzioni sono sempre state applicate le norme previste in leggi e nei regolamenti comunali;

Sono sempre state acquisite le dichiarazioni in merito agli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Poggio Renatico, nonché sull'assenza di conflitti di interesse, e cause di inconferibilità ed incompatibilità;

### **Rilascio di titoli autorizzativi e concessioni**

Le concessioni cimiteriali sono state rilasciate nel rispetto del Regolamento comunale di Polizia Mortuaria.

A seguito di richiesta di nuova autorizzazione per casa alloggio per anziani sono state comunicate le integrazioni richieste dalla Commissione Ex D.G.R. 564/2000 all'istante, che

non ha ritenuto procedere oltre.

### **Erogazione benefici economici**

I benefici economici a persone svantaggiate sono stati erogati, previa istruttoria e verifica dei requisiti da parte dell'Assistente sociale dal GAFSA, tranne le integrazioni di rette di ricovero erogate dall'ente.

Tutti i contributi alle associazioni culturali e sportive sono state erogate da parte della Giunta in conformità al regolamento comunale per la concessione di contributi e benefici economici e rilascio di patrocinio e liquidate nei tempi previsti da parte dei responsabili, previa verifica del rispetto della normativa, con acquisizione della documentazione prescritta, e della pubblicazione sul sito web.

### **Rilascio pareri e certificazioni**

I pareri di regolarità tecnica sulle proposte degli organi collegiali vengono rilasciati dal sottoscritto dopo esame della normativa interessata assieme agli addetti dei servizi nei tempi previsti.

Le certificazioni vengono rilasciate dopo riscontro di atti, leggi e regolamenti nei tempi previsti

### **Controllo/verifiche successive**

Sono state effettuate le verifiche delle dichiarazioni di residenza, dei risultati elettorali, del possesso dei requisiti per appalti e per erogazione dei servizi scolastici con le modalità previste per legge e regolamento dai responsabili individuati.

Non è stato possibile procedere a rotazione degli incarichi stante la mancanza di figure fungibili nei servizi di competenza e la specializzazione degli addetti nelle attività cui sono preposti.

Il costante monitoraggio effettuato sulle attività degli addetti ha comunque evitato l'insorgere di problematiche.

Il presente referto è inviato al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Responsabile della Trasparenza per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Il Responsabile di Area  
Segreteria AA.GG.- SS.DD.-SS.SS.  
Dr. Raffaele Testoni

