



COMUNE LAUREANA DI BORRELLO

89023 CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

Tel 0966 906111 / 906103 - PEC: protocollo.laureanadiborrello@asmepec.it
Partita IVA 00276000809 - Codice Fiscale 94000460801

AREA 1 AFFARI GENERALI E POLITICHE SOCIALI

0966 906109

Prot. n° 483

del 21/01/2022

**AL SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
SEDE**

**OGGETTO: "PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
NELLA P.A.". Relazione anno 2021.**

In esecuzione del Piano di cui in oggetto, lo scrivente Responsabile dell'Area 1 Affari Generali e Politiche Sociali, espone quanto segue:

Mappatura e monitoraggio dei procedimenti adottati:

si è proceduto alla mappatura dei procedimenti individuati nel vigente PTCT.

Inoltre:

- per l'acquisizione di beni e servizi, trova applicazione la normativa di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., in particolare per ciò che attiene all'utilizzo della piattaforma CONSIP/MEPA, laddove conveniente in considerazione di entità somme e tempi;
- il principio della rotazione negli affidamenti di beni e servizi è stato rispettato laddove possibile e nella considerazione della convenienza per l'Ente;
- inoltre, vengono effettuati costantemente controlli relativi all'effettiva presenza in servizio del personale della propria Area e dai controlli non sono risultate anomalie;
- la liquidazione delle somme per gli affidi minori è avvenuta su verifica dei provvedimenti delle Autorità giudiziarie competenti, con determina singola per ognuna delle famiglie aventi diritto, con trasmissione delle singole e diverse pratiche, complete di schede tecnico-economiche specifiche e successiva rendicontazione al Comune capofila;
- la gestione dei contributi ristori (buoni spesa) è stata gestita su indirizzo della GM e con raccolta domande, manifestazioni di interesse degli esercenti e consegna buoni con la creazione di specifica mail e il minimo contatto con le persone rispettando le norme anticovid, mentre la liquidazione è avvenuta scrupolosamente dopo aver controllato i buoni restituiti e in ordine cronologico, con invio degli elenchi alla Prefettura e, su richiesta, anche alla GdF;
- il contributo "campi estivi 2021" è stato gestito con le stesse direttive dell'anno 2020 da parte della GM e si è pronti alla prevista rendicontazione sulla specifica piattaforma ministeriale;
- non sono stati adottati provvedimenti disciplinari di competenza nei confronti del personale assegnato a questa Area, né segnalati casi per l'avvio dei procedimenti di competenza dell'UPD;
- per i procedimenti adottati sono stati di norma rispettati i tempi procedurali;
- per i suddetti procedimenti, inoltre, non risultano verificatisi fenomeni corruttivi e non vi sono state denunce di violazioni, (Whistleblowing) cartacee;
- non risultano agli atti richieste di accesso civico, né semplice, né generalizzato;
- non vi sono state richieste di attività ed incarichi extra istituzionali;
- viene utilizzata la PEC e mail istituzionali quale strumento di economicità e trasparenza dell'azione amministrativa nei rapporti con gli altri Enti e fornitori;
- il personale assegnato all'Area è stato informato circa la necessità di prevenire le situazioni di rischio e continuamente invitato al rispetto della vigente normativa;
- non si sono verificati fenomeni che hanno previsto obblighi di astensione dei procedimenti;

- i dati richiesti dal D. Lgs. N. 33/2013 e s.m.i. in materia di trasparenza nella P.A., vengono pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web.

Misure adottate:

- 1) confronto continuo con i dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 2) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante anche direttive verbali;
- 3) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 4) disposizioni verbali sul rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
- 5) disposizioni verbali in merito alla redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- 6) per l'aggiornamento costante della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale il sottoscritto fa presente che la eventuale carenza o incompletezza o tardività nella pubblicazione di dati è dovuta anche alla mole di adempimenti che investono quotidianamente il responsabile, soprattutto al di fuori della tematica della trasparenza;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) non sono pervenute segnalazioni per violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 Dlvo n. 165/2001.
- 9) Quanto alla gestione del rischio si fa presente che è stato effettuato il monitoraggio delle misure generali e specifiche indicate nel PTPCT.
- 10) Sono stati svolti i monitoraggi sulla pubblicazione dei dati.
- 11) Non risultano che sia stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale né è stata adottata una procedura per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni e né si è verificata la veridicità delle dichiarazioni;
- 12) Non si sono verificati casi di pantouflage;
- 13) E' stato adottato il codice di Comportamento nell'ambito del PTPCT 2021/2023 e non si è a conoscenza di segnalazioni relative alla violazione del codice stesso;
- 14) Non è stato istituito il registro degli accessi.

Compatibilmente con la mole di lavoro degli uffici assegnati all'Area, verrà reso prioritario nell'anno 2022 l'adozione di soluzioni ulteriori possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Rotazione del personale assegnato all'area di competenza:

L'area Amministrativa è dotata, oltre allo scrivente Responsabile, di una unità di personale a tempo determinato a 22 h settimanali di categ. C addetta al protocollo, una unità a tempo indeterminato Cat. B1, a 30 h settimanali, addetta all'ufficio di stato civile centro e frazioni, una unità a tempo indeterminato Cat. B1, a 30 h settimanali, addetta all'ufficio elettorale e prestazioni sociali, una unità a tempo indeterminato Cat. B1, a 30 h settimanali, addetta all'ufficio anagrafe.

La dotazione di personale è insufficiente in confronto all'enorme mole di lavoro che grava sui servizi di competenza. Ciò nonostante si sono rispettati gli adempimenti di competenza dell'Area previsti dalla normativa. Per quanto detto si è riusciti ad attivare processi di rotazione ordinaria di alcuni dipendenti dell'Area con rotazione dei procedimenti tra gli stessi e, da subito, si cercherà di incentivare l'interesse dei dipendenti verso la conoscenza/padronanza dei diversi uffici dell'Area, nella speranza di ottenere, proprio per l'esiguità degli operatori, un'ottimale intercambiabilità negli stessi.

Non si è potuto procedere alla rotazione del responsabile dell'Area per carenza di personale anche se tale misura era prevista nel Piano PTCPT 2021/2023.

Formazione del personale assegnato all'area di competenza:

La formazione del personale sul PTPC è stata svolta mediante la partecipazione a webinar somministrati dalla COIM IDEA e con specifici incontri con il Segretario Comunale.

Ufficio anagrafe, stato civile ed elettorale

Gli uffici si occupano della registrazione atti, rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel Comune e dei cittadini iscritti nella ANPR.

Trattandosi di attività interamente vincolata, il rischio corruzione è minimo; tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica, immediata, ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo e a vista così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

La posizione organizzativa garantisce il rispetto dell'andamento della gestione dei procedimenti di registrazione, elaborazione e rilascio, in quanto personalmente attivo ed in continuo e costante rispetto delle presenti indicazioni.

Per quanto riguarda lo svolgimento delle elezioni, lo scrivente ha realizzato il team di gestione includendo il personale realmente idoneo ed in numero adeguato *alle reali ed effettive esigenze del servizio*, diminuendo così il potenziale rischio di corruzione.

Ufficio servizi sociali

L'ufficio, per questioni legate a problemi di Bilancio, non ha somme all'uopo disposte e si occupa di provvedere a elargire prestazioni sociali a persone o nuclei familiari che si trovano in difficoltà socio-economica dietro contributi specifici ministeriali o regionali (ristori). Gli interventi, in questo periodo di pandemia, sono esclusivamente di natura alimentare per i cittadini e di natura economica per gli operatori commerciali. I contributi vengono definiti sulla base di indirizzi specifici da parte dell'Amministrazione.

L'ufficio, da giugno 2021, è dotato della figura di specifica Assistente Sociale, che proviene dal Comune capofila di Polistena, per cui, proprio in quanto "persona non del posto" azzera, o comunque riduce, il rischio corruzione.

In conclusione, il sottoscritto per come in atto organizzato, con i diversi uffici assegnati tutti disposti nella stessa zona dell'edificio comunale, è nelle migliori condizioni di un continuo controllo e gestione della **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.**

IL RESPONSABILE AREA 1 AFFARI GENERALI E POLITICHE SOCIALI



Alfredo Cutellè