



COMUNE DI POGGIO RENATICO
Provincia di Ferrara

AREA RAGIONERIA BILANCIO ECONOMATO PERSONALE

Ragioniere Capo

Prot.

Poggio Renatico, li 25/07/2016

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 — 1° semestre 2016 -
Monitoraggio stato di attuazione del Piano Anticorruzione 1° semestre 2016.

Con la presente in riferimento alla Vs 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 di quanto disposto dalla Legge n. 190 del 6/11/2012, con riferimento all'Area di competenza.



Il Responsabile di Area Ragioneria
Bilancio Economato Personale
(Dott.ssa Daniela Bonifazzi)

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;

Visto in particolare:

- l'art. 11 del succitato Piano dal titolo: "*I compiti dei Titolari di P.O. e dei dipendenti*" il quale dispone le modalità di attuazione e le attività dei Responsabili di P.O. e dei propri collaboratori atte a prevenire la corruzione;

Considerato che:

- *i titolari di P.O. devono provvedere al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune;*
- *I titolari di P.O. con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano della prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;*
- *ciascun responsabile di posizione organizzativa pubblica sul sito istituzionale un referto semestrale (entro il 31 luglio e 15 gennaio dell'anno successivo) che da' conto del rispetto dei tempi procedurali di propria competenza.*

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;

Considerato che nel 1° semestre 2016 non si è verificata la necessità di segnalare da parte della sottoscritta al Responsabile della prevenzione della corruzione, alcun mancato rispetto dei tempi procedurali anche riferiti alle attività a rischio di corruzione,

SI ATTESTA

Che è stata svolta un'analisi in collaborazione con le addette dell'area ragioneria dalla quale non sono emersi ritardi nei tempi procedurali in generale attinenti all'area e con particolare riferimento alle attività a rischio di corruzione di cui all'art. 5 del Piano anticorruzione dell'ente;

Che i procedimenti di competenza dell'Area Ragioneria Bilancio Economato Personale compresi quelli attinenti alle attività a rischio di corruzione nel 1° semestre, si sono chiuse nel

rispetto dei termini o si chiuderanno come da previsione dei tempi, non essendo noti elementi o fattori che possano determinare un mancato rispetto degli stessi.

Non vengono al momento evidenziate discrasie tra i tempi previsti e quelli che effettivamente sono stati impiegati per la chiusura dei procedimenti nel 1[^] semestre 2016, pur con tutte le difficoltà legate all'entrata in vigore della nuova contabilità armonizzata e nuovi schemi di bilancio di previsione e rendiconto e relativi allegati che hanno comportato, per consentire l'adeguamento ai nuovi principi contabili notevole dispendio di tempo da parte degli operatori dell'area per far fronte alle problematiche connesse a tale nuova contabilità. I procedimenti connessi alle diverse attività facenti capo all'area si sono svolti seguendo le scadenze previste dalla normativa di legge, o regolamentari, evitando sanzioni all'ente nel 1[^] semestre 2016, connesse con il mancato rispetto dei tempi imposti.

La mole di lavoro a cui è sottoposto l'organico dell'area ragioneria è notevole e tale area è subissata di scadenze continue ed adempimenti richiesti dagli organismi più disparati, oltre al fatto di dover fare da collante tra le varie aree e settori in quanto servizio trasversale.

Il personale facente capo ai servizi connessi all'Area Ragioneria, adotta quotidianamente tutti i possibili miglioramenti e correttivi nella gestione dei procedimenti allo scopo di ridurne i tempi di conclusione, al fine di permettere il disbrigo di tutti gli innumerevoli adempimenti facenti capo a questa area. Tali adempimenti e scadenze in costante crescita, sia come numero che come complessità di esecuzione, comportano da parte delle addette, ad adoperarsi nel miglior modo possibile, comprimendo i tempi di disbrigo delle pratiche operando con la massima efficienza, considerato l'ormai esigui numero di personale assegnato all'Area comparato con la mole di attività ed adempimenti richiesti quotidianamente.

MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE **ANNO 2016-2018.**

Il Piano anticorruzione dell'ente, all'art. 5 delinea i settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione raggruppate nel modo seguente:

1. Attività in materia di contratti;
2. Attività in materia di rilascio titoli autorizzativi e concessori,
3. Attività in materia di erogazione di benefici economici diretti e indiretti a persone e associazioni e ausili finanziari a imprese,
4. Attività in materia di rilascio pareri e certificazioni (anche endoprocedimentali);
5. Attività in materia di selezione, acquisizione e progressione del personale, concorsi prove selettive, formazione di graduatorie in tutti i settori;
6. Attività in materia di controlli, verifiche successive, ispezioni;
7. Attività repressive;

Per ciò che concerne l'area ragioneria, le attività interessate sono principalmente quelle di cui al punto 1) e 5), con qualche attività ricompresa nel punto 3) 4) e 6).

Attività in materia di contratti:

Le attività in materia contrattuale riferite all'area nel corso del 1° semestre 2016 sono relative quasi

esclusivamente riconducibili ad attività di acquisti di carta, cancelleria e piccole spese e economali, per le quali sono state uniformate le procedure relative alle attività di competenza secondo le indicazioni del Piano anticorruzione 2016 dell'Ente, procedendo agli acquisti di materiale di cancelleria e carta quasi esclusivamente sul MEPA, eccetto per quei servizi non presenti dopo apposita ricerca, della quale si è provveduto ad archiviare agli atti le stampe delle schermate di accesso dandone atto nella determinazione di impegno di spesa, o per le spese inferiori a € 1.000,00 per le quali è facoltativo il ricorso al mercato elettronico.

E' stata espletata la gara per aggiudicare il servizio di compilazione denuncia IVA, IRAP e Mod. 770 dei professionisti, recependo comunque le disposizioni del Piano, con Richiesta di offerta su Piattaforma INTERCENT-ER con acquisizione delle diverse dichiarazioni da parte della ditta aggiudicataria della gara, e sono in corso il controllo dei documenti per addivenire alla aggiudicazione definitiva. Sono stati acquisiti servizi di formazione specifici per materia aderendo alle iniziative proposte da parte di enti specializzati in formazione del personale, nonché effettuati i corsi obbligatori dalla normativa vigente, in materia di antincendio, tramite CONSIP spa.

Attività in materia di erogazione di benefici economici diretti e indiretti a persone e associazioni e ausili finanziari a imprese:

L'attività è stata svolta con riferimento esclusivamente al rilascio dei mandati di pagamento previo controllo degli atti trasmessi di impegno di spesa e liquidazione da parte del responsabile competente nonché del controlli della pubblicazione sul sito web dell'ente.

Attività in materia di rilascio pareri e certificazioni:

Le attività di certificazione dell'ente sono riferite al rilascio di certificazione disposte dalle normative vigenti e non correlate a rapporti con i terzi, oppure a rilascio di certificazioni al personale dipendente o ex dipendente dell'ente, o professionisti incaricati, nell'ambito comunque degli atti d'ufficio (Certificazione Unica professionisti, stati di servizio del personale, Certificazione delle retribuzioni e periodi lavorati, certificazione permessi sindacali);

Attività in materia di selezione, acquisizione e progressione del personale, concorsi prove selettive, formazione di graduatorie in tutti i settori:

Nel corso del 1° semestre 2016 non è stata effettuata alcuna attività in materia di progressioni del personale, concorsi, prove selettive e formazione di graduatorie esterne, in quanto tutte le procedure assunzionali sono rimaste bloccate dalla normativa sull'assorbimento degli esuberanti del personale delle province nonché da limiti imposti dalla normativa vigente in merito al rapporto delle spese di personale/spese correnti rispetto alla media del triennio 2011-2013 per la quale l'ente presentava un rapporto in crescita e non in diminuzione a causa della esternalizzazione della TARI nel 2015 . Pertanto in tale periodo non si è dato corso a nessuna procedura assunzionale tramite concorsi o mobilità esterna e nemmeno a assunzioni a tempo determinato, compresa la selezione per procedure di progressione orizzontale del personale, in quanto non prevista nell'accordo decentrato del personale dipendente . Sono state unicamente gestite le procedure per addivenire alla sottoscrizione del contratto decentrato 2015 e predisposti gli atti di liquidazione di parte del salario accessorio 2015.

Attività in materia di controlli, verifiche successive, ispezioni;

L'attività svolta ha riguardato la verifica per l'attribuzione del diritto allo studio e attribuzione di compensi legati al salario accessorio..

Si è proceduto inoltre prima dell'emissione dei mandati di pagamenti relativamente all'acquisto di beni e servizi ai seguenti principali controlli:

- DURC regolare in corso di validità;
- verifica inadempienze per i pagamenti superiori a 10.000 presso Equitalia tramite apposito portale;
- verifica della pubblicazione preventiva sul sito dell'ente degli incarichi esterni a professionisti;
- esistenza sulla fattura del Codice identificativo di gara (CIG) e ove previsto del Codice

Univoco Progetto (CUP), nonché del conto dedicato della ditta fornitrice ai sensi della normativa vigente sulla tracciabilità dei pagamenti;

- applicazione della ritenuta di garanzia dello 0,50% sulla fornitura di servizi periodici ai sensi della normativa vigente;

Si è proceduto agli obblighi di trasparenza dei flussi informativi, trasmettendo per quanto possibile le informazioni relative all'area di competenza al responsabile della trasparenza per la pubblicazione sul sito internet del comune.

Si è provveduto al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi di pagamento, rilasciandone apposita dichiarazione, cercando dove esistessero anomalie di procedere alla eliminazione delle stesse, in collaborazione con gli altri settori dell'ente tenuti alla liquidazione delle fatture, il tutto in un periodo di gravoso impegno dell'area sottoposta alla entrata in vigore a pieno regime della nuova contabilità armonizzata con l'applicazione di regole e schemi contabili insieme alla miriade di continui adempimenti e certificazioni obbligatorie imposte dalla normativa in continua evoluzione.

Sono stati analizzati gli eventuali conflitti di interesse esistenti nell'ambito della propria attività, rilasciando qualora presente apposita dichiarazione, (nel 2015 la sottoscritta ha rilasciato la nota prot. 10213 del 06/07/2015 inviata al Segretario Generale in merito alla sussistenza di esistenza di conflitto di interesse in merito ad un procedimento amministrativo. Tale procedimento si è concluso nel corso del 1° semestre 2016);

Non è stato necessario procedere a controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti a rischio di corruzione in quanto non sono stati affidati contratti superiori a 10.000,00 né ci sono stati interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, se non nella parte del rilascio di mandati di pagamento su atti di impegno e liquidazione adottati da altri responsabili competenti.

Non sono stati dati nel corso del 1° semestre 2016 incarichi dirigenziali a persone interne o esterne individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure di selezione e pertanto non sono state necessarie comunicazioni da parte del responsabile delle risorse umane al responsabile del piano della prevenzione della corruzione e all'OIV, come disposto dal piano medesimo, in quanto procedure sottoposte a rischio di corruzione.

Non è stato possibile procedere all'attuazione della rotazione degli incarichi, come già segnalato al Segretario Generale e al Sindaco con propria nota del 06/04/2016 prot. 5171 confermativa di quanto già segnalato con propria nota del 12/03/2015 prot. 4226 – per le motivazioni ivi contenute.

Non è stato necessario nel semestre di riferimento l'effettuazione di segnalazioni particolari di condotte illecite o irregolarità, dei propri collaboratori di area come previsto dall'art. 8 del codice.

Nel periodo considerato non è stata ancora effettuata al Responsabile della Corruzione una proposta di piano annuale di formazione del settore di competenza con riferimento alle materie inerenti le attività di rischio di corruzione individuate nel piano, contenenti le materie oggetto di formazione e i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie citate. Per carenza di risorse economiche si intende proporre come lo scorso anno di effettuare formazione generali per tutti i dipendenti in materia di anticorruzione in house, cercando di affrontare più problematiche contemporaneamente.

La sottoscritta, per quanto possibile, ha comunque monitorato le attività a rischio informandosi preventivamente e confrontandosi continuamente con il proprio personale, per evitare l'insorgere di qualsiasi problematica derivante dalle azioni quotidiane di attività potenzialmente a rischio.

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 Ragioneria
Bilancio Economato Personale
(Dott.ssa Daniela Bonifazzi)

