



**COMUNE DI POGGIO RENATICO**  
**Provincia di Ferrara**

AREA RAGIONERIA BILANCIO  
ECONOMATO PERSONALE  
*Responsabile Servizi Finanziari*

Prot.

Poggio Renatico, li 19/01/2017

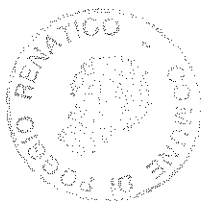
Al Segretario Comunale in qualità di  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Al Responsabile Servizi Informativi  
In qualità di Responsabile della Trasparenza

SEDE COMUNALE

**OGGETTO:** Referto in materia di rispetto dei tempi procedurali – 2° semestre 2016 -  
Monitoraggio stato di attuazione del Piano Anticorruzione 2° semestre 2016.

Con la presente in riferimento alla Vs nota del 03/01/2017 – prot. n. 107, si trasmette il referto in materia di rispetto dei tempi procedurali – 2° 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)

REFERTO IN MATERIA DI RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI – 2° SEMESTRE 2016 - MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE 2° 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;

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 astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale con apposita dichiarazione da rendere all'ente;
- hanno l'obbligo di inserire nei bandi le regole di legalità e/integrità del piano anticorruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; essi attestano al responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo;
- 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;
- 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;
- attestano il monitoraggio del rispetto del criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase,
- monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti amministrativi aventi valore economico superiore a € 10.000 tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i titolari di P.O e i dipendenti dell'amministrazione.

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 2° 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 2° semestre 2016, si sono chiusi 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 2° semestre 2016, ad eccezione delle polizze assicurative scadenti il 31/12/2016 ed aggiudicate per 6 lotti su 7, in quanto relativamente al lotto All risks patrimonio non è stato possibile aggiudicare poiché in fase di gara la commissione ha ritenuto l'offerta eccessivamente onerosa rispetto alle coperture offerte e pertanto non confacente con le necessità dell'ente. E' stata pertanto richiesta un proroga di mesi due (gennaio e febbraio 2017) della polizza All risks come previsto nel capitolato di gara vigente nel 2016, per permettere di effettuare una procedura negoziata per il lotto in oggetto.

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 2° semestre 2016, connesse con il mancato rispetto dei tempi imposti.

L'entrata in vigore della nuova contabilità armonizzata e l'adozione dei nuovi schemi di bilancio di previsione, rendiconto e relativi allegati, 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. Sia l'attività di predisposizione del bilancio di previsione che delle correlate variazioni di bilancio risulta molto più complessa dal punto di vista procedurale e necessita di tempi maggiori. Nonostante ciò è stato possibile entro il 31/12/2016 pervenire all'approvazione del bilancio di previsione 2017-2019 e relativi allegati, evitando in tal modo all'ente tutte le problematiche di gestione connesse all'esercizio provvisorio.

Gli adempimenti connessi al bilancio armonizzato sono ormai innumerevoli, spesso da predisporre su piattaforme telematiche complesse e poco intuitive, alla quale tuttavia si è fatto fronte entro il 31/12/2016 nei tempi richiesti dalla normativa vigente.

La mole di lavoro a cui è sottoposto in generale 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 che tale servizio deve fare da collante tra le varie aree e settori in quanto servizio trasversale. Il servizio ragioneria inoltre tra le mansioni di pertinenza

presenta anche quella dell'apposizione del visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria su tutti gli atti determinativi adottati dai diversi responsabili di area dell'ente, ai fini della esecutività delle stesse, provvedendo a registrare tutti gli impegni di spesa in contabilità ed ad assegnare il numero di registro generale, stampare e conservare la raccolta degli atti determinativi presso tale area. Si ricorda che nell'intero anno 2016 sono state adottate e rese esecutive n. 623 determinazioni, di cui n. 380 nel 2° semestre 2016, con un picco esponenziale nel mese di dicembre ( n. 138 atti). Questo ha comportato un lavoro enorme da gestire insieme a tutte le scadenze del mese di dicembre compreso la chiusura della cassa al 31/12 .

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 ridurre i tempi di conclusione ed 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, comporta 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 esiguo numero di personale assegnato all'Area comparato con la mole di attività ed adempimenti richiesti quotidianamente. Si evidenzia che per far fronte alla citata mole di lavoro, tutte le addette risultano costantemente presenti in servizio, con difficoltà a smaltire le ferie arretrate.

### **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 2° semestre 2016 sono 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 effettuata l'adesione alla convenzione CONSIP per l'acquisto dei buoni pasto per i dipendenti.

E' stata espletata la gara per aggiudicare il servizio di assistenza software inventario, riclassificazione e valutazione "armonizzate" inventario – elaborazione contabilità economico-patrimoniale e redazione conto economico e patrimoniale "armonizzati" completi delle relazioni previste dalla normativa vigente - triennio 2016-2018.- la cui procedura risulta esplicitata nelle proprie determinazioni DEFB. n. 50 e 58/2016 , 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 attraverso il controllo dei documenti per addivenire alla aggiudicazione definitiva.

E' stata indetta ed aggiudicata la gara delle polizze assicurative dell'ente divise in sette lotti, provvedendo all'aggiudicazione definitiva di sei lotti su sette, entro il 31/12/2016 e della richiesta di proroga me mesi due per il lotto All Risks patrimonio, per le motivazioni già sopra esplicitate.

Sono stati acquisiti servizi di formazione specifici per materia nonché effettuati i corsi obbligatori dalla normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza, aderendo alle iniziative proposte da parte di enti specializzati in formazione del personale.

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

L'attività nel 2° semestre 2016 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 dei controlli della pubblicazione sul sito web dell'ente.

#### **Attività in materia di rilascio pareri e certificazioni:**

Le attività di certificazione dell'ente nel 2° semestre 2016 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 (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 2° 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 . Nonostante l'abrogazione di tale norma con D.L. 113 del 24/6/2016, a causa della normativa contrastante in merito alla retroattività della stessa con possibilità assunzionale nel 2016 anche di chi non aveva rispettato il parametro nel 2015, si è preferito non dare corso a nessuna procedura assunzionale tramite concorsi o mobilità esterna e nemmeno a assunzioni a tempo determinato, in modo da non incorrere eventualmente in assunzioni illegittime. Sono state unicamente gestite le procedure per addivenire alla predisposizione del contratto decentrato 2016 e predisposti gli atti di liquidazione di parte del salario accessorio 2015. Si riprenderanno nel 2017 le procedure assunzionali previste nel programma triennale dei fabbisogni di personale.

#### **Attività in materia di controlli, verifiche successive, ispezioni:**

L'attività svolta nel 2° semestre 2016 ha riguardato la verifica per l'attribuzione del diritto allo

studio, attribuzione di compensi legati al salario accessorio e attribuzione diritti di rogito al segretario.

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 trimestrale 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.

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, il cui procedimento si è concluso nel corso del 1° semestre 2016), mentre nel 2° semestre non sono stati evidenziati ulteriori conflitti di interessi.

Non è stato necessario procedere a controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti a rischio di corruzione, in quanto le addette dell'area non sono state interessate da procedimenti di rapporti amministrativi aventi valore economico superiore a € 10.000 tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, nè sono state interessate da 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.

Gli unici contratti superiori a € 10.000 sono stati gestiti per quanto riguarda il servizio di gestione dell'inventario e contabilità economico-patrimoniale, dal titolare di P.O, mentre nel caso delle polizze assicurative, il procedimento di gara che ha coinvolto un dipendente, ha visto la presenza di una commissione di gara per la valutazione delle offerte ricevute.

Non sono stati dati nel corso del 2° 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 si è verificata la necessità nel semestre di riferimento dell'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 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, in quanto per carenza di risorse economiche si è proposto come lo scorso anno di effettuare formazione generali per tutti i dipendenti in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa in house, cercando di affrontare più problematiche contemporaneamente. Tale formazione è stata effettivamente svolta nel corso del 2° semestre 2016, in parte in collaborazione con il Comune di Bondeno capofila della gestione associata del personale con partecipazione di tutto il personale dipendente a tre giornate di formazione in materia di anticorruzione, svoltesi dal 21/11/2016 al 07/12/2017 ed in parte con formazione in materia di trasparenza amministrativa, con docente presso la sede del comune di Poggio Renatico in data 13/12/2016.

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.

Poggio Renatico, li 19/01/2017



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