



COMUNE DI POGGIO RENATICO
Provincia di Ferrara

AREA RAGIONERIA BILANCIO
ECONOMATO PERSONALE
Responsabile Servizi Finanziari

Prot. 17165

Poggio Renatico, li 03/11/2017

Al Segretario Generale 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 procedimentali – 1° semestre 2017 -
Monitoraggio stato di attuazione del Piano Anticorruzione 1° semestre 2017.

Con la presente, si trasmette il referto in materia di rispetto dei tempi procedimentali – 1° semestre 2017 e il monitoraggio sullo stato di attuazione del piano anticorruzione 2017-2019, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 31/01/2017 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 – 1° SEMESTRE 2017 - MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE 1° SEMESTRE 2017.

Visto il Piano di Prevenzione della corruzione del Comune di Poggio Renatico per il periodo 2017/2019, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 31/01/2017 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. tra le altre cose :

- 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 1° semestre 2017 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 2017, 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 1° semestre 2017.

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 2017, 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, bilancio consolidato ecc., hanno comportato per consentire l'adeguamento e la gestione contabile secondo ai nuovi principi, notevole dispendio di tempo da parte degli operatori dell'area per far fronte alle problematiche connesse a tale nuova contabilità, e alle scadenze connesse sempre crescenti. Sia l'attività di predisposizione del bilancio di previsione che delle correlate variazioni di bilancio, la tenuta della contabilità economico-patrimoniale ed il bilancio consolidato, risulta molto più complessa dal punto di vista procedurale e necessita di tempi maggiori, anche considerata la necessità di supporti al settore da parte di incaricati esterni, che tuttavia presuppongono procedimenti amministrativi per pervenire agli incarichi di servizio esterni. Gli adempimenti connessi al personale nel 1° semestre hanno comportato e stanno tuttora comportando una mole esagerata di atti per addivenire alle numerose sostituzioni di personale vacante o di prossima quiescenza. Nonostante ciò, si è fatto fronte fino ad ora alla gestione economico-finanziaria dell'ente compresa la gestione delle risorse umane con il massimo impegno da parte delle addette per consentire il rispetto dei tempi.

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 anche nel 1° semestre 2017 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 nel 1° semestre 2017 sono state esaminate, adottate e rese esecutive n. 340 determinazioni, nonché apposto il visto di regolarità contabile su 61 deliberazioni di giunta comunale e n. 35 delibere di consiglio comunale. Questo ha comportato un lavoro aggiuntivo ed pesante da gestire insieme a tutte le scadenze quotidiane .

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 2017-2019.**

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 2017 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 2017 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 per l'anno 2017.

E' stata aggiudicata in modo efficace la gara per 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 efficace.

Sono stati adottati gli atti necessari attinenti all'incarico di servizio di redazione e trasmissione telematica della denuncia IVA, IRAP e 770/ 2017 riferiti all'anno d'imposta 2016 e la comunicazione riferita alla liquidazione IVA trimestrale anno 2017, nonché del servizio di redazione del bilancio consolidato 2016;

Sono stati acquisiti servizi di formazione specifici per materia relativi a diversi ambiti comunali, 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 1° semestre 2017 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 1° semestre 2017 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 1° semestre 2017 non è stata effettuata alcuna attività in materia di progressioni del personale. Sono invece stati adottati numerosi atti relativi a mobilità interne ed esterne di personale al fine di implementare l'organico comunale o consentire mobilità in uscita su richiesta di personale dell'ente, a seguito della possibilità nuovamente concessa agli enti locali dopo il blocco delle assunzioni imposto negli ultimi due anni dalla normativa sull'assorbimento degli esuberanti del personale delle province nonché da limiti imposti dalla normativa vigente in merito. Il tutto ha comportato una gravosa mole di atti in capo all'area ragioneria.

Sono state anche gestite le procedure per addivenire alla sottoscrizione del contratto decentrato giuridico triennio 2016-2018 ed economico 2016 e predisposti gli atti di liquidazione di parte del salario accessorio 2016.

Attività in materia di controlli, verifiche successive, ispezioni:

L'attività svolta nel 1° semestre 2017 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 1° semestre 2017 tuttavia la sottoscritta non ha rilasciato alcuna nota in merito alla sussistenza di esistenza di conflitto di interesse.

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.

Non sono stati dati nel corso del 1° semestre 2017 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 01/08/2017 prot. 12177 confermativa di quanto già segnalato con proprie note precedenti – 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 sarà svolta nel corso del 2° semestre 2017, in collaborazione con il Comune di Bondeno capofila della gestione associata del personale con partecipazione del personale dipendente a giornate di

formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, in corso di organizzazione.

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 Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Responsabile della Trasparenza per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Poggio Renatico, li 03/11/2017



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