



COMUNE DI POGGIO RENATICO
Provincia di Ferrara

AREA RAGIONERIA BILANCIO
ECONOMATO PERSONALE
Responsabile Servizi Finanziari

Prot.

Poggio Renatico, li 09/01/2019

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 procedurali – 2° semestre 2018 -
Monitoraggio stato di attuazione del Piano Anticorruzione 2° semestre 2018.

Con la presente, si trasmette il referto in materia di rispetto dei tempi procedurali – 2° semestre 2018 e il monitoraggio sullo stato di attuazione del piano anticorruzione 2018-2010, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 31/01/2018 ai sensi di quanto disposto dalla Legge n. 190 del 6/11/2012, con riferimento all'Area di competenza.



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

REFERTO IN MATERIA DI RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI – 2° SEMESTRE 2018 - MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE 2° SEMESTRE 2018.

Visto il Piano di Prevenzione della corruzione del Comune di Poggio Renatico per il periodo 2018/2020, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 31/01/2018 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. in aggiunta ai compiti ad essi attribuiti dalle norme di legge e regolamenti tra le altre cose :

- devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale con apposta 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;
- devono promuovere e divulgare le prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, devono informare 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;
- devono partecipare con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti;
- 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 e dal 31/03/2018 superiori a € 5.000,00 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 2018 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, elencate nell'art. 6 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 2018, si sono chiuse nel rispetto dei termini.

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 2018.

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 2018, connesse con il mancato rispetto dei tempi imposti.

Le norme vigenti in materia di contabilità pubblica armonizzata, schemi di bilancio di previsione, rendiconto e relativi allegati, bilancio consolidato, pareggio di bilancio, normative in materia assunzionale nonché dettate dal nuovo CCNL funzioni locali approvato il 21/5/2018 ecc., hanno comportato un appesantimento nella gestione ordinaria dell'ufficio ragioneria per consentire l'adeguamento e la gestione contabile ordinaria secondo ai nuovi principi, notevole dispendio di tempo da parte degli operatori dell'area per far fronte alle problematiche connesse e conseguenti a tale nuova contabilità, e alle scadenze connesse sempre crescenti. L'intera attività concernente la predisposizione del bilancio di previsione, le correlate variazioni di bilancio, la tenuta della contabilità economico-patrimoniale, il riaccertamento ordinario dei residui, il rendiconto, il bilancio consolidato, risulta in parte nuova e molto più complessa dal punto di vista procedurale richiedendo tempi maggiori di attuazione, anche considerata la necessità di supporti al settore da parte di incaricati esterni, (contabilità economico-patrimoniale e bilancio consolidato) che tuttavia presuppongono procedimenti amministrativi lunghi e complessi per addivenire al conferimento degli incarichi di servizio esterni conseguenti, con trasmissione tuttavia di numerosi dati alle ditte per addivenire al procedimento finale. Gli adempimenti connessi al personale nel 2° semestre 2018 hanno comportato e stanno tuttora comportando la predisposizione di numerosissimi atti per addivenire alle numerose sostituzioni di personale vacante o in quiescenza nel 2018,

nonché il perfezionamento atti per modifiche piani occupazionali, attivazioni di numerose procedure mobilità intercompartimentali, interne, esterne, convenzioni per l'uso di graduatorie di altri enti precedute da modifiche regolamentari dell'ente, comandi in uscita temporanei, redazione piani occupazionali all'interno del DUP 2019-2021). Inoltre l'entrata in vigore del nuovo CCNL del personale ha comportato il dispendio di moltissimo tempo per l'analisi e lo studio delle nuove modalità per addivenire alla costituzione e utilizzo dei fondi decentrati per gli anni dal 2018 in poi. Entro il 31/12/2018 si è addivenuti alla sottoscrizione del contratto decentrato per l'anno 2018 medesimo, evitando conseguenze negative per il personale in caso di mancata sottoscrizione. L'Area ha 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. Non si è riusciti a pervenire all'approvazione di un nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi previsto entro il 31/12/2018, a causa della mole di nuovi adempimenti già in precedenza citati, che hanno sottratto tempo per consentire anche tale redazione. La gestione associata del personale presso il Comune di Bondeno capofila, non ha praticamente gestito quasi nulla della parte giuridica con riferimento alle assunzioni, a causa dei lunghi tempi di esecuzione dello stesso, che avrebbero rallentato troppo i procedimenti assunzionali urgenti, ricadendo tuttavia ancora una volta in capo alla sottoscritta quasi tutta la parte procedurale, al fine di non creare pregiudizio all'ente .

Gli adempimenti connessi alla gestione economico-finanziaria dell'ente facente capo all'area ragioneria, anche nel corso del secondo semestre 2018 sono stati innumerevoli, con uso di piattaforme telematiche complesse, alla quale tuttavia si è fatto fronte nei tempi richiesti dalla normativa vigente, con grande sforzo ed impegno da parte delle addette , ma anche con il verificarsi di grande stress da parte delle stesse. Dalla fine del 2017 i pagamenti e gli incassi vengono gestiti tramite ordinativo informatico. Nel secondo semestre 2018 si è inoltre provveduto alle attività di collaudo che hanno consentito dal 1° ottobre 2018 l'avvio del SIOPE + obbligatorio per legge, da tale data per gli enti con meno di 10.000 abitanti, con ulteriore appesantimento dell'attività gestionale degli uffici finanziari, attraverso la nuova gestione dei flussi informatizzati di incassi e pagamenti con attività e controlli nuovi che prima risultavano in capo alla tesoreria.

Nel mese di dicembre 2018 inoltre sono stati disposti i pagamenti sulle aperture di credito concesse da parte del ministero della difesa delle servitù militari ai privati, per la quale il comune è chiamato a fare da tramite attraverso il funzionario delegato, con l'utilizzo obbligatorio di una procedura telematica (SIGOCE) di una notevole complessità, in un tempo ristrettissimo prima della chiusura della Banca d'Italia nel mese di dicembre 2018, con notevole disagio e stress degli operatori coinvolti nel procedimento.

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 corso dell'anno 2018 sono state esaminate, adottate e rese esecutive n. 729 determinazioni, nonché apposto il visto di

regolarità contabile su 132 deliberazioni di giunta comunale e n. 56 delibere di consiglio comunale. Questo ha comportato e comporta quotidianamente 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 ridurne 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. Si fatica a smaltire le ferie arretrate, anche durante i periodi estivi per consentire le scadenze che ormai sono numerose anche in luglio ed agosto. Anche il periodo delle festività natalizie per la scrivente area rappresenta un periodo pieno di stress e affanno lavorativo a causa di tutti gli adempimenti di fine anno che ogni anni si complicano e aumentano a dismisura, a fronte di un organico non adeguato numericamente.

A questo punto non è più procrastinabile il potenziamento dell'organico dell'area ragioneria, al fine di permettere un qualità del lavoro migliore, con passaggio di consegne e conoscenze e garantire maggior interscambio nelle competenze, cosa oggi quasi impossibile da attuare a causa della grandissima mole di lavoro e della complessità che presuppone una alta specializzazione nelle varie materie trattate. Occorre quanto prima evitare che le conoscenze e le competenze risultino patrimonio solo di ogni singola unità lavorativa, vista anche la non più giovane età delle addette e i pensionamenti previsti di parte di esse nell'arco di qualche anno. Occorre quindi procedere alla implementare dell'organico incrementando il personale su cui suddividere le competenze e far transitare le conoscenze, evitando all'ente conseguenze in caso di eventuali assenze lunghe delle addette oggi presenti, a causa del mancato rispetto di adempimenti forieri di numerose sanzioni, cominciando altresì il passaggio di consegne che in un settore pieno di attività complesse, soggetto a continue modifiche e foriero di sanzioni di ogni tipo, in caso di errori o mancanze, necessità di molto tempo per la formazione di nuovo personale, da parte di chi conosce e svolge attualmente con professionalità le funzioni ricadenti nell'area ragioneria.

MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE ANNO 2018-2020.

Il Piano anticorruzione dell'ente, all'art. 6 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, imprese, e associazioni;
4. Attività in materia di rilascio pareri e certificazioni;
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 2018 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 2018 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.

Sono state approvate le determinazioni per l'intervenuta efficacia delle aggiudicazioni definitive della gara relativa al servizio di brokeraggio, la cui procedura è iniziata alla fine del 2017 in collaborazione con la CUC, nonché delle gare biennali telematiche svolte nel 1° semestre 2018 su piattaforma telematica INTERCENT-ER del servizio di redazione e trasmissione telematica della denuncia IVA, IRAP e 770/ 2018-2019 per gli anni d'imposta 2017 e 2018 e denuncia IVA 2019-2020, e del servizio di redazione del bilancio consolidato 2017-2018;

Sono state effettuate R.D.O con richiesta di offerta telematica a n. 3 operatori, anche nelle gare sopra citate con importi inferiori a € 40.000,00, come previsto nel Piano anticorruzione 2018 dell'ente;

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 2° semestre 2018 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 2018 sono riferite al rilascio di certificazioni disposte dalle normative vigenti e non correlate a rapporti con i terzi, oppure al 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, ecc.).

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 2018 non è stata effettuata alcuna attività in materia di progressioni del personale. Sono invece stati adottati numerosi atti relativi alle assunzioni previste nel piano occupazionale 2018, con mobilità intercompartimentali nonché mobilità interne ed esterne di personale propedeutiche, scorrimento di graduatorie concorsuali sovra comunali e di altri enti previo convenzionamento, al fine di implementare l'organico comunale per i posti vacanti e/o consentire mobilità in uscita su richiesta di personale dell'ente, nei limiti capacità assunzionale dell'ente, e previo il rispetto di tutti gli adempimenti necessari e propedeutici alla possibilità assunzionale. Il tutto ha comportato una gravosa mole di atti in capo all'area ragioneria, in quanto presupponente l'adozione di numerosi atti endo-procedimentali nel rispetto della normativa vigente.

Sono state anche gestite le procedure e gli atti per addivenire alla costituzione dei fondi del salario accessorio 2018-2020, compreso gli adempimenti previsti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo contratto di lavoro delle funzioni locali, sottoscritto il 21/05/2018, con sottoscrizione del contratto decentrato 2018 entro il 31/12/2018.

Attività in materia di controlli, verifiche successive, ispezioni:

L'attività svolta nel 2° semestre 2018 ha riguardato la verifica per l'attribuzione dei 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 € 5.000,00 dal 1° marzo 2018, 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;
- verifica 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 2° semestre 2018 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.

Non sono stati dati nel corso del 2° semestre 2018 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, anche nel 2° semestre 2018 a conferma di quanto già segnalato al Segretario Generale e al Sindaco con propria nota del 01/08/2017 prot. 12177- per le medesime motivazioni ivi contenute, che si sono protratte anche nel 1° e 2° semestre 2018;

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;

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 è stata proposta ed effettuata come lo scorso anno una formazione generale entro il 31/12/2018 per tutti i dipendenti in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa in house, con analisi di 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 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 09/01/2019



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