



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

AREA RAGIONERIA BILANCIO  
ECONOMATO PERSONALE  
*Responsabile Servizi Finanziari*

Prot. \_\_\_\_\_

Poggio Renatico, li 28/01/2022

Al Vice Segretario Comunale,  
Dott. Raffaele Testoni  
in qualità di Responsabile  
della Prevenzione della Corruzione.

SEDE COMUNALE

**OGGETTO: Referto in materia di rispetto dei tempi procedurali e Monitoraggio stato di attuazione del Piano Anticorruzione anno 2021.**

Con la presente, si trasmette il referto in materia di rispetto dei tempi procedurali con riferimento all'anno 2021 e il monitoraggio sullo stato di attuazione del piano anticorruzione 2021-2023, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 30/03/2021 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)  
(firmato digitalmente)

## **REFERITO IN MATERIA DI RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI – ANNO 2021.**

Visto il Piano di Prevenzione della corruzione del Comune di Poggio Renatico per il periodo 2021-2023, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 30/03/2021 ai sensi di quanto disposto dalla Legge n. 190 del 6/11/2012;

Visto in particolare l'art. 14 del succitato Piano dal titolo: "Misure generali di prevenzione (a carattere organizzativo)" il quale dispone le modalità di attuazione e le attività dei Responsabili di P.O. atte a prevenire la corruzione;

Considerato che ai sensi dell'art. 6 del citato Piano, i Titolari di P.O. in aggiunta ai compiti ad essi attribuiti dalle norme di legge e regolamenti tra le altre cose, esercitano le seguenti attività

- monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali;
- Promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- Dare attuazione alle misure di propria competenza programmate nel PTPCT, operando in modo da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati all'unità organizzativa, gestendo eventuali segnalazioni di conflitto di interessi, ecc.);
- Tenere conto in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- Promuovere specifiche misure di prevenzione, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma;
- partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti;
- partecipare attivamente al monitoraggio di metà anno (tra il mese di luglio e il mese di settembre);

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 corso dell'intero anno 2021 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 riferimento al concorso alla prevenzione della corruzione con contrasto a seguito dell'attuazione delle misure generali previste dall'art. 14 del citato PTPCT, elencate nell'art. 14 del Piano anticorruzione dell'ente, che le stesse sono state attuate per quanto di competenza;

Che i procedimenti di competenza dell'Area Ragioneria Bilancio Economato Personale, compresi quelli attinenti alle attività a rischio di corruzione nel corso dell'intero anno 2021, si sono chiuse nel rispetto dei termini.

Non si evidenziano discrasie tra i tempi previsti e quelli che effettivamente sono stati impiegati per la chiusura dei procedimenti nel corso dell'anno 2021.

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 corso 2021 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, rispetto dei saldi di finanza pubblica, rispetto tempi di pagamento e gestione PCC, nuove normative in materia assunzionale, nonché quelle dettate dal nuovo CCNL funzioni locali approvato il 21/5/2018, in materia anche di contratti decentrati, adeguamento a PAGO PA, elaborazione rendiconti connessi ai fondi per emergenza COVI-19ecc., hanno comportato un appesantimento nella gestione ordinaria dell'ufficio ragioneria per consentire il continuo adeguamento alle norme contabili 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 alla gestione secondo le regole della nuova contabilità, e alle scadenze connesse, sempre crescenti, come sopra citate, ed in continua evoluzione. 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 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, (comunicazioni periodiche e denuncia IVA e IRAP, contabilità economico-patrimoniale e bilancio consolidato) che tuttavia presuppongono procedimenti amministrativi 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 alla gestione del personale nel corso del 2021 hanno comportato la predisposizione di procedure assunzionali con continue modifiche al PTFP a causa di dimissioni volontarie di personale e conseguenti ricerca di personale. A causa dell'entrata in vigore delle nuove norme assunzionali previste dalla legge, si è infatti lavorato alla modifica del piano occupazionale 2021 già approvato nel corso del 2020, con predisposizione degli atti e dei nuovi conteggi relativi al calcolo delle soglie assunzionali a seguito dell'entrata in vigore del D.M 17/03/2020 e della relativa circolare attuativa, in conseguenza del ricalcolo da effettuare dopo l'approvazione del rendiconto 2020. Si è proceduto inoltre alla predisposizione degli atti propedeutici alla liquidazione di tutto il salario accessorio 2020, e alla predisposizione degli atti per la costituzione del fondo 2021 e correlate certificazioni, nonché all'approvazione entro il 2021 del contratto decentrato e alle selezioni per progressioni orizzontali con decorrenza dei benefici dal 1/1/2021.

Si è dato corso entro il 2021 all'assunzione di un Istruttore tecnico presso i Lavori Pubblici, di

un agente di P.L. a copertura di un posto resosi vacante in corso d'anno per dimissioni volontarie, oltre all'assunzione di un Istruttore tecnico presso l'area Gestione del Territorio, una nuova assistente sociale tramite scorrimento di graduatoria concorsuale sovracomunale, sono state effettuate mobilità interne, ecc..

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.

Gli adempimenti connessi alla gestione economico-finanziaria dell'ente facente capo all'area ragioneria, nel corso dell'intero anno 2021 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. Si è provveduto alla gestione dei flussi informatizzati di incassi e pagamenti con attività e controlli nuovi che prima risultavano in capo alla tesoreria. Si è inoltre fatto fronte all'implementazione dei dati sulla PCC con verifica e caricamento manuale dei dati contabili delle fatture non importate dal SIOPE+, al fine di allineare la PCC con i dati contabili dell'ente. Il tutto ha comportato il rispetto dei tempi medi di pagamento e il non dover finanziare né sul bilancio 2021, né sul 2022, il fondo di garanzia per i debiti commerciali, in caso di superamento al 31/12/2021 dell'importo di debiti risultanti al 31/12/2020.

Si è proceduto all'allineamento anche della PCC con riferimento ai dati 2021 procedendo al rispetto dei tempi di pagamento, ottenendo il risultato di -14 gg medi e stock del debito al 31/12/2021 pari ad € 0,00, riscontrabili anche all'interno della certificazione prodotta all'interno della PCC e regolarmente pubblicata sul sito dell'ente.

Entro il 31 dicembre 2021, si è inoltre provveduto in collaborazione con i servizi generali, all'attivazione dei pagamenti tramite PAGO PA, per alcuni servizi comunali a seguito della notevole attività propedeutica svolta per consentire la decorrenza di tali pagamenti tramite il canale di PAGO PA, con utilizzo dell'integrazione al software di contabilità, acquistato precedentemente, in grado di decodificare tutti i pagamenti da parte dei cittadini a beneficio dell'ente, scaricandoli direttamente all'interno del bilancio. Sulle piattaforme deputate, sono stati caricati tutti i servizi in entrata interessati da versamenti da parte dei fruitori di servizi comunali, che in parte già attivi e in parte attivati nel 2021, sono stati utilizzati con il canale di Pago PA. Si provvederà nel corso del 2022 alla ultimazione dell'attivazione di PAGO PA per i pagamenti dei restanti servizi comunali.

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. Nel corso dell'anno 2021 sono state esaminate, adottate e rese esecutive n. 784 determinazioni, nonché apposto il visto di regolarità contabile su 114 deliberazioni di giunta comunale e n. 63 delibere di consiglio comunale, per un complessivo di n. 961 atti. Questo ha comportato e comporta quotidianamente un lavoro aggiuntivo 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 anche il 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, le addette sono risultate presenti in servizio, ma sono comunque state smaltite previa organizzazione, le ferie arretrate, (eccetto la sottoscritta) a causa delle numerose scadenze a cui far fronte anche durante i periodi estivi .

A far data dal 01/10/2019 è stato potenziato l'organico dell'area ragioneria, con una dipendente di cat. C, tramite mobilità interna da altra area, previa selezione, al fine di permettere un qualità del lavoro migliore, con passaggio di consegne e conoscenze e garantire maggior interscambio nelle competenze, cosa molto difficile da attuare a causa della grandissima mole di lavoro e della complessità che presuppone una alta specializzazione nelle varie materie trattate. Il processo di formazione della nuova addetta è continuato anche nel corso del 2021, con grande apprendimento e assegnazione alla stessa di numerose mansioni svolte in autonomia. Si evidenzia che già alla fine del 2022 una unità svolgente servizio presso l'Area Ragioneria cesserà per quiescenza, e nell'arco di pochi anni anche un'altra unità cesserà sempre per quiescenza, con necessità di sostituzione e formazione di nuovo personale, da parte di chi conosce e svolge attualmente con professionalità le funzioni ricadenti nell'area ragioneria.

Si evidenzia che anche l'anno 2021 ha continuato ad essere interessato dall'emergenza sanitaria da Covid-19, i cui effetti sono tuttora in corso. A causa di ciò il lavoro si è notevolmente complicato a causa della gestione emergenziale e delle modalità lavorative da attuare, nonché al fine di dover procedere alla rendicontazione della gestione contabile del Fondo Funzioni Fondamentali, erogato dallo Stato per far fronte alle minori entrate e maggiori spese al netto delle economie di spesa, collegate all'emergenza stessa. L'utilizzo di tale fondo è stato rendicontato entro il 31/5/2021 , in modalità telematica attraverso una complessa procedura di rilevazione dei dati, a fronte della quale non è stato effettuato alcun rilievo in merito da parte del MEF.

Si evidenzia altresì che a decorrere dal 16/12/2020, l'ente presenta la sede vacante di segreteria generale, con attivazione dal 15/1/2021 di uno scavalco temporaneo fino al 30/11/2021. Dal 01/12/2021 è presente unicamente il Vice-Segretario. Chiaramente la presenza non costante di un Segretario Generale a supporto dell'attività amministrativo-finanziaria dell'ente , rappresenta un' ulteriore problematica di aggravio di lavoro e di mancato confronto costante alla risoluzione delle innumerevoli problematiche e novità normative a cui sono sottoposti gli enti locali, nonché in considerazione di attività proprie attribuite dalla legge e dai contratti collettivi a tale figura, che non possono non essere comunque effettuati, pensa sanzioni all'ente, contribuendo all'aggravamento dei carichi di lavoro al personale già sottodimensionato.

## **RELAZIONE, A RENDICONTO, DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE CONTENUTE NEL PTPCT 2021-2023 – ANNO 2021 AI SENSI DELL'ART. 6. DEL PTPCT 2021-2023.**

### **Visti:**

- l'art. 1, comma 8 bis, della L. 190-2012 in cui si prevede che: *“L'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza”*.

- l’art. 1, comma 14, della L. 190-2012 in cui si prevede che: “ *La violazione, da parte dei dipendenti dell’amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.*”

Considerato che all’art. 11 del PTPCT 2021-2023 è previsto che:

*l’ O.I.V/Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti/Titolari di posizione organizzativa attraverso la reportistica dagli stessi elaborata e la Relazione del RPCT.*

*La corresponsione della indennità di risultato dei Dirigenti/Responsabili delle posizioni organizzative , con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione l’ attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell’anno di riferimento.*

*Nella negoziazione degli obiettivi di Peg/P.d.o dovrà’ essere previsto il necessario collegamento con gli adempimenti attuativi del presente piano.*

*Ai fini del presente piano, costituiscono elemento di valutazione dei Dirigenti/Titolari di posizione organizzativa:*

- 1. Attuazione delle misure di carattere generale del presente piano;*
- 2. Attuazione delle misure specifiche inerenti alle aree a rischio ( All. A ) –obiettivi di Performance);*
- 3. Adempimenti previsti nella Griglia sez- Trasparenza ( All. C )”*

Tutto ciò premesso, si espone quanto segue:

### **Misure di prevenzione generale contenute all’art. 14 del PTPCT 2021-2023**

Considerato che l’art. 14 del PTPCT 2021-2023 disciplina le misure generali di prevenzione a carattere organizzativo prevedendo che i titolari di posizione organizzativa , concorrano alla prevenzione della corruzione a seguito dell’attuazione delle misure generali contenute nel richiamato articolo, **con riferimento all’intero anno 2021**, si espone quanto segue:

- 1. FORMAZIONE DEL PERSONALE:** la formazione in materia di anticorruzione è stata svolta dai dipendenti individuati dai responsabili competenti , nel corso del 2021, in modalità on-line, attraverso un corso specifico dal titolo : “*Anticorruzione, integrità. Trasparenza*” - Sono stati effettuati numerosi altri corsi specifici per materia interessanti le diverse aree,

nonché organizzati i corsi obbligatori sulla sicurezza dei dipendenti.

2. **CONFLITTO DI INTERESSE**: Non sono stati segnalati nel corso dell'intero anno 2021 alla sottoscritta, conflitti di interesse potenziali da parte dei propri dipendenti nei procedimenti di pertinenza degli stessi, né la sottoscritta ha segnalato al responsabile dell'anticorruzione conflitti di interesse che la riguardavano direttamente nell'adozione di procedimenti di pertinenza;
3. **INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI**: è stata presentata dalla sottoscritta l'apposita dichiarazione annuale di insussistenza di cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito in qualità di responsabile APO dell'area Ragioneria Bilancio Economato Personale. Durante l'intero anno 2021, la sottoscritta non ha ricevuto dall'esterno alcun incarico comportante rischio corruttivo.
4. **APPLICAZIONE DELL'ART. 35 BIS DEL D.LGS 165/2001 NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI**: la sottoscritta non è stata sottoposta a procedimenti di prevenzione o a procedimenti penali per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale.
5. **INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**: la sottoscritta nel corso dell'anno 2021 non ha effettuato alcuna richiesta di autorizzazione ad incarichi extraistituzionali, né ha autorizzato incarichi ai dipendenti facenti parte della propria area.
6. **DIVIETI POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)** . Non verificatosi corso del 2021;
7. **ROTAZIONE** : La rotazione ordinaria o straordinaria non è stata attuata totalmente, a causa della complessità dei procedimenti dell'area di pertinenza, non facilmente attribuibili temporaneamente a dipendenti ogni volta differenti, in quanto forieri di gravi responsabilità e sanzioni in caso di inadempimento. Tuttavia all'interno della medesima categoria di personale, si è provveduto a far seguire parte dei procedimenti prima assegnanti a un unico dipendente specifico, anche agli altri colleghi, in modo da evitare l'unicità del provvedimento in capo ad un unico soggetto.
8. **NOMINA DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO**: I dipendenti assegnati all'area sono stati nominati responsabili di procedimento, eccetto l'ultima unità che è stata assegnata all'area dal 1° ottobre 2019, alla quale sono stati attribuiti compiti anche se non in modo formale a causa del continuo apprendimento di diversi procedimenti correlati. Si provvederà appena totalmente autonoma con la nomina formale di responsabile di procedimenti specifici, provvedendo nel contempo alla eventuale modifica dei procedimenti già assegnati alle altre unità lavorative prestanti servizio presso l'area ragioneria. Nel frattempo, come sopra già riportato, la stessa si occupa già di procedure specifiche con interscambio con le altre addette

dell'area.

9. **MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI:** tutti gli atti determinativi adottati dalla scrivente, sono stati motivati con precisione, indicando anche le motivazioni giuridiche alla base dell'adozione. Tutti gli atti adottati sono stati dotati di parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché qualora necessario di visto contabile. Con l'avvio delle procedure amministrative in modalità esclusivamente digitale, dall'inizio del 2020 viene evidenziato il soggetto istruttore della pratica, distinto dal titolare dell'adozione dell'atto finale
10. **MONITORAGGIO DEI RAPPORTI 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:** l'area di appartenenza non è stata coinvolta nel 2021 da nessun tipo di procedimento coinvolgente i cittadini, e tutti i rapporti tra l'amministrazione e soggetti con la quale sono stati stipulati contratti hanno seguito le procedure dettata dal PTPCT, per quanto di pertinenza.
11. **APPLICAZIONE E VIGILANZA SUL RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE.** E' stata data applicazione e vigilanza sul codice di comportamento dei dipendenti dell'ente, con richiesta di sottoscrizione dello stesso anche da parte delle ditte a cui sono stati affidati servizi o acquistati beni, nonché sottoscrizione in caso di assunzioni di personale .
12. **DISTINZIONE TRA ORGANI POLITICI E DI GESTIONE:** E' stato attuato per quanto di pertinenza, il principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali adottati e nella predisposizione delle proposte di delibere sia di giunta che di consiglio comunale, e di atti monocratici. Tutti gli appalti di beni servizi e forniture sono stati affidati senza alcuna intromissione, né indicazione alcuna, da parte degli organi politici ,che potesse influenzare la scelta verso un determinato contraente. L'ufficio scrivente non ha elargito direttamente alcun contributo o beneficio economico, ma unicamente ha provveduto ad esprimere l'eventuale visto di copertura finanziaria sugli atti ricevuti e a liquidare eventualmente le somme, previo atto di liquidazione sottoscritto dal responsabile competente.  
  
Viene indicato nel piano al punto sopra riportato quale indirizzo per gli obiettivi di performance:



## **INDIRIZZI PER GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE :**

**Al fine del raggiungimento dell'obiettivo di performance legato alla prevenzione della corruzione i Responsabili di Area, con riferimento al precedente anno, oggetto di valutazione, , dovranno trasmettere al RPCT un referto inerente l'applicazione delle suddette misure di carattere generale.**

**Tali referti hanno valore di obiettivi, in materia di anti corruzione e trasparenza, insieme agli adempimenti indicati negli allegati al presente piano, ai fini della valutazione della Performance.**

**Pertanto riepilogando nello svolgimento dell'attività di propria competenza sono state adottate**

**le seguenti modalità di prevenzione:**

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
  - è stato rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - è stato predeterminato il criterio di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - sono stati redatti gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
  - è stato rispettato il divieto di aggravio del procedimento;
  - è stato distinto , laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti (l'istruttore proponente ed il titolare di Posizione Organizzativa/Dirigente);
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, è stato motivato adeguatamente l'atto tenendo presente che l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti, per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, ci si è attenuto ai principi di semplicità, di chiarezza e di comprensibilità.
- d) nel rispetto della normativa, è stato comunicato il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- e) nell'attività contrattuale:
  - è stato rispettato il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - è stata ridotta l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
  - l'utilizzo degli acquisti superiore a € 5.000,00 è avvenuto a mezzo CONSIP, del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e/o piattaforma regionale di acquisto;
  - è stato rispettato il principio di rotazione, per la quasi totalità degli affidamenti, eccetto casi eccezionali ampiamente motivati, riferiti a servizi presupponenti la necessità di software a monte già in uso, perfettamente collaudati nel tempo e con perfetta resa del servizio medesimo con massima professionalità, affidabilità e riscontro ad ogni ulteriore richiesta dell'ente;
  - è stata attestata la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi;
  - sono stati esclusi in tutti i contratti la clausola compromissoria (ricorso all'arbitrato);
- f) negli atti di erogazione dei contributi,: l'attività si è svolta con riferimento per quanto di pertinenza esclusivamente al rilascio dei mandati di pagamento previo controllo degli atti trasmessi di impegno di spesa e liquidazione da parte del responsabile competente;
- g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: non sono stati conferiti incarichi di tale natura nel corso del 2021, ma qualora fossero stati effettuati si sarebbe dato corso all'acquisizione delle dichiarazioni del competente responsabile attestanti la carenza di professionalità interne nonché il parere preventivo dell'organo di revisione;
- h) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente si è operato con procedure selettive e trasparenti riguardo all'attribuzione delle progressioni orizzontali, e in caso di gara, concorso o selezioni del personale, sono stati acquisiti all'atto dell'insediamento delle commissioni, le dichiarazioni di non trovarsi in conflitto di interesse, anche potenziale, nonché in rapporti di

parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

i) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: è stato favorito il coinvolgimento dei cittadini direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, qualora presente, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente. Tuttavia l'area non ha presentato nel 2021, tale tipo di procedimenti coinvolgenti cittadini. È stata effettuato puntuale monitoraggio sull'esecuzione dei contratti di appalto di beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

j) nei meccanismi di controllo delle decisioni:

È stato assicurato:

- il rispetto del riparto di competenze in ottemperanza alla distinzione dei ruoli tra Responsabili ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del D. Lgs. n. 267/2000;
- il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3/2013, cui si fa rinvio;
- il rispetto puntuale delle direttive del Segretario Generale;

Archiviazione informatica e comunicazione:

- 1) Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di rispettiva competenza sono stati archiviati, nel corso dell'anno, quasi per la totalità in modalità informatica, anche mediante scannerizzazione,
- 2) Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti è avvenuta, in parte mediante posta elettronica e/o tramite comunicazioni protocollate

### **MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE “AREE A RISCHIO” (ART. 15)**

Il Piano anticorruzione dell'ente, all'art. 15 indica che sono state considerate a rischio le “aree di rischio” “ generali” e “specifiche” degli enti locali così come individuate nella Tab. 3 dell'allegato 1 al PNA 2019.

Nel Piano all'allegato B) sono state elencate le aree a rischio e le connesse misure preventive raggruppate nel modo seguente:

1. Acquisizione e gestione del personale;
2. Contratti pubblici: affidamenti di lavori servizi e forniture;
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici immediati per il destinatario;
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici immediati per il destinatario;
5. Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio;
6. Attività di controllo, verifiche ispezioni e sanzioni;
7. Incarichi
8. Affari legali e contenzioso;
9. Attività di pianificazione urbanistica e governo del territorio.

Per ciò che concerne l'area ragioneria, le attività interessate sono principalmente quelle di cui al punto 1), 2) e 5), con qualche attività ricompresa nel punto 4), 6) e 7).

### **Attività in materia di acquisizione e gestione del personale:**

Nel corso del 2021 sono state effettuata le selezioni in materia di progressioni del personale, con attribuzione della decorrenza dal 1/1/2021. Si è proceduto nel corso del 2021 alla copertura di un

posto vacante di Istruttore tecnico area Lavori Pubblici, un istruttore tecnico area Gestione del territorio, di un agente di P.L e di un assistente sociale tramite scorrimento di graduatorie sovracomunali approvate dal comune di Bondeno capofila della gestione associata del personale, di cui il Comune di Poggio Renatico fa parte, con esperimento propedeutico della mobilità intercompartimentale, con esito negativo. Sono state inoltre espletate procedure di mobilità interna con conseguenti trasferimenti tra le aree.

### **Attività in materia di contratti pubblici: affidamenti di lavori servizi e forniture:**

Le attività in materia contrattuale riferite all'area nel corso del 2020 sono riconducibili principalmente:

- 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 2021 dell'Ente, procedendo agli acquisti di materiale di cancelleria e carta fuori dalle piattaforme solo per acquisti inferiori a € 5.000,00 per le quali è facoltativo il ricorso al mercato elettronico o se superiori facendo ricorso al mercato elettronico, attuando il principio della rotazione e previa comparazione di preventivi ;
- ad attività di affidamento prestazione di servizio per la redazione del conto economico-patrimoniale, allegato al rendiconto 2020, con aggiornamento dell'inventario comunale;
- Ad attività di acquisizione di numerosi servizi di formazione specifici per materia relativi a diversi ambiti comunali, aderendo alle iniziative proposte da parte di enti specializzati in formazione del personale. Si è sempre proceduto per essi ad acquisire le dichiarazioni previste dall'anticorruzione.

### **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici immediati per il destinatario;**

L'attività nel corso del 2021, non ha comportato l'emanazione di provvedimenti con effetti economici per i destinatari (contributi), ma è stata svolta con riferimento esclusivamente al rilascio dei mandati di pagamento previa adozione da parte di altri dirigenti responsabili dell'erogazione di contribuzione, 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.

### **Gestione delle entrate e delle spese :**

L'attività è consistita:

- nella intera gestione delle entrate ordinarie di diversa natura, provvedendo al regolare introito nei capitoli di bilancio competenti, riferiti a regolari stanziamenti di bilancio di previsione approvato nei termini di legge, previa corretta esecuzione delle procedure di incasso, con riscontri contabili;
- nella gestione della spesa, evitando violazioni delle norme vigenti, con utilizzo dei fondi di bilancio per le finalità uguali a quelle di destinazione, con emissione degli ordinativi di pagamento, contenuti negli stanziamenti di bilancio, previo titolo giustificativo. I pagamenti sono stati effettuati previo controlli di legge, nel rispetto delle procedure previste, nel rispetto dell'ordine cronologico, previa verifiche preliminari
  - 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, (attività sospesa dalla legge durante l'emergenza Covid-19);
  - 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.
- I beni comunali in dotazione alla scrivente area, sono stati utilizzati esclusivamente per gli scopi strettamente necessari connessi all'attività istituzionale dell'ente.
- Sono state effettuate le regolari verifiche trimestrali di cassa, da parte dell'Organo di Revisione, con relativo controllo del rendiconto trimestrale degli agenti contabili.
- Sono stati trasmessi nei termini di legge, i conti degli agenti contabili attraverso la piattaforma informatica della corte dei conti denominata "SIRECO", con una modalità nuova e piuttosto complessa, per l'altissimo numero di documenti da produrre e trasmettere telematicamente.

### **Attività di controllo, verifiche ispezioni e sanzioni:**

L'attività svolta nel 2021 ha riguardato :

- I controlli amministrativi sugli atti (delibere e determine) e sui regolamenti di pertinenza, il controllo delle presenze, anche ai fini dell'attribuzione dei buoni pasto. Non sono stati effettuati provvedimenti disciplinari a dipendenti per inosservanza al codice di comportamento.

### **Attività di conferimento di incarichi:**

Nel corso del 2021 non sono stati conferiti incarichi da parte dell'area di pertinenza.

### **Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

In relazione a quanto sopra si attesta quanto segue:

- Si è assicurato, per i dipendenti assegnati alla propria area , un costante controllo del rispetto del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e del codice di comportamento comunale. Nel corso del 2021 non si è verificata tuttavia la necessità dell'effettuazione di segnalazioni particolari di condotte illecite o irregolarità, dei propri collaboratori di area;
- sono state rispettate, per ogni procedimento, le varie fasi previste dalla Legge n. 241/1990 e dalla normativa specifica, e la rispettiva tempistica;
- sono state verificate, nel corso delle diverse fasi dei procedimenti di propria competenza , l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi proprie o dei responsabili del procedimento coinvolti. Sono stati analizzati gli eventuali conflitti di interesse esistenti nell'ambito della propria attività, rilasciando qualora presente apposita dichiarazione. Nel corso del 2021 la sottoscritta non ha rilasciato alcuna nota in merito alla sussistenza di sussistenza di conflitto di interesse.
- che è stata resa apposita dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito;
- non sono state attuate procedure concorsuali gestite direttamente dall'ente nel 2021 e pertanto non vi è stata la necessità di acquisire dai membri di i commissioni di concorso specifica dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità (previste all'art. 35 – comma 3 – lett. "e" e all'art. 35-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e all'art. 51 del codice di procedura civile) e circa l'inesistenza di conflitti di interessi anche solo potenziali tra loro e i candidati che hanno presentato domanda;

- è stato garantito, nella formazione delle commissioni giudicatrici per affidamento di lavori e/o forniture, il puntuale rispetto delle disposizioni di cui all'art. 77 del Dlgs 50/2016 ;
- sono state rispettate le norme generali, regolamentari e comportamentali vigenti in materia di incarichi extraistituzionali, con particolare riguardo alla disciplina dettata in tema di attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa svolta ;
- all'atto della stipulazione dei contratti sono state acquisite, da parte dell'operatore economico, le dichiarazioni, rese ai sensi del Dpr 445/2000, di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001;
- Date le difficoltà di carattere organizzativo nell'attuare una rotazione del personale è stata comunque attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze al fine di evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto ;

Si è provveduto inoltre:

- autonomamente agli obblighi di trasparenza dei flussi informativi con riferimento alle pubblicazioni di pertinenza, a seguito di rilascio credenziali di accesso e formazione a dipendente preposto;
- 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.

Non sono stati dati nel corso del 2021 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 al Nucleo di Valutazione, in quanto procedure sottoposte a rischio di corruzione.

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 Vice Segretario Comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, in considerazione della vacanza a tutt'oggi del Segretario Generale , e sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

**IL RESPONSABILE DELL'AREA RAGIONERIA  
BILANCIO ECONOMATO  
Dott.ssa Daniela Bonifazzi  
(firmato digitalmente)**