



Oggetto: Breve relazione sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione triennio 2020-2022 primo semestre anno 2020.

SEGRETERIA GENERALE

---

Cod. Fisc. 00253750087

Sanremo, 27 Luglio 2020

Al Sindaco  
Alberto Biancheri

Al Presidente del Consiglio Comunale  
Alessandro Il Grande

Ai Dirigenti

Il presente report viene adottato sulla base di quanto disposto dal vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2020-2021-2022 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 12.02.2020

Come previsto dal piano i dirigenti sono tenuti a relazionare sullo stato di attuazione delle misure generali (ovvero quelle comuni ai vari settori/ servizi in cui è strutturato l'ente, sullo stato di attuazione delle misure specifiche e riferite a particolari servizi del Comune di Sanremo e sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi dell'allegato 2 al PTCP (tabella obblighi di pubblicazione).

La periodicità dell'attività di rendicontazione prevista nel piano è di due report semestrali.

Si fa presente in tale report che non tutti i dirigenti hanno relazionato sull'attuazione delle misure anticorruzione del primo semestre a causa, nello specifico, dell'emergenza epidemiologica da Covid 19 che ha colpito il nostro paese a far data dal 9 marzo 2020 e che ha coinvolto numerosi servizi dell'organizzazione comunale in adempimenti diversi aventi carattere di estrema urgenza.

**MISURE DI CARATTERE GENERALE:**

**ROTAZIONE:**

Con riferimento alle misure di carattere generale, ed in particolare, alla rotazione del personale si fa presente che alcuni dirigenti hanno segnalato l'impossibilità di attuarla a causa del ridotto numero di personale in servizio e dell'impossibilità di sostituirlo mediante nuove assunzioni, previste tutte nella Gestione Segreteria Generale / FM

secondo semestre dell'anno 2020, a seguito dell'indizione di molti bandi di concorso il cui svolgimento è stato rimandato a causa del lockdown, pertanto si è fatto ricorso ove possibile a riorganizzazioni interne e redistribuzione dei carichi di lavoro.

Il Dirigente del Servizio Biblioteca ha segnalato evidenti criticità nell'attuazione di tale misura in quanto al termine del primo semestre 2020 si è verificata un'ulteriore contrazione del personale per il collocamento a riposo di n. 2 unità che si sono aggiunte alla mancanza di figure amministrative apicali.

Tuttavia alcune pratiche amministrative relative ad esempio all'acquisto di libri, quotidiani e riviste sono state svolte dal servizio Economato nell'ambito di una collaborazione fra i due servizi.

In altri settori, come ad esempio si legge nel report del settore Corpo di Polizia Municipale, a seguito dell'assunzione di personale a tempo indeterminato è stato effettuato il consueto affiancamento, previsto dal piano, da parte di operatori più esperti al fine di apprendere modalità operative e specifiche competenze.

E' stata altresì riorganizzata l'Unità Operativa Giudiziaria che è passata da 3 a 9 unità, coordinata da un funzionario e formata da due squadre, ciascuna guidata da un operatore anziano che affianca tre operatori più giovani al fine di trasmettere competenza e professionalità.

La rotazione del personale è stata effettuata tra un operatore dell'U.O. Amministrativa – Ufficio Verbali e un addetto dell'U.O. Controllo del Territorio – Presidio Territoriale

Un funzionario addetto ai servizi esterni è stato affiancato a personale dell'Ufficio Informatico per garantire la formazione necessaria.

#### RIORGANIZZAZIONE DELL' AREA DELLE P.O.

.Per quanto riguarda le posizioni organizzative si fa presente che già a far data dal 16.12.2019 era stato pubblicato l'avviso di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e per lo svolgimento di incarichi di alta professionalità ex art. 13 lettera b) e, a seguito di apposita selezione, sono stati conferiti n. 29 incarichi di posizione organizzativa. Nel primo semestre 2020 è stato pubblicato ulteriore avviso per il conferimento di altri 2 incarichi di posizione organizzativa che sono stati conferiti, a seguito di apposita selezione in data 03.03.2020, presso il Settore Segretario Generale.

#### DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE: OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E DI ASTENSIONE:

In caso di trasferimento o mobilità interna presso altro ufficio è stato rispettato l'adempimento relativo alla richiesta a tutti i dipendenti delle dichiarazioni circa l'appartenenza ad associazioni e circa l'insussistenza di interessi finanziari ai sensi degli artt. 5 e 6 del Dpr 62/2013. Tali dichiarazioni vengono verificate, archiviate e aggiornate dal servizio Segreteria Generale.

#### FORMAZIONE:

Gestione Segreteria Generale / FM

Con riferimento alla misura della formazione vista l'emergenza epidemiologica da Covid 19 che ha vietato i corsi in presenza molti servizi hanno comunque garantito ai dipendenti la frequenza di corsi on line, anzi, proprio tale situazione, ha reso di primaria importanza una tempestiva e accurata formazione specifica del personale relativamente alle seguenti attività:

- studio delle numerose norme che si sono susseguite a livello nazionale e regionale in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica;
- elaborazione di circolari esplicative e di modelli di verbali per l'accertamento e la contestazione delle violazioni;
- formazione al personale sulle modalità operative al fine di effettuare i controlli nei confronti di persone, attività ed esercizi commerciali;
- formazione al personale sulle misure di protezione da adottare sui luoghi di lavoro.

#### CODICE DI COMPORTAMENTO:

Il Codice di Comportamento dell'ente e la direttiva sull'orario di lavoro vengono consegnati sia nel caso di assunzione che nel caso di mobilità esterna al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. (Settore Risorse Umane).

#### SOSPENSIONE OBBLIGATORIA IN CASO DI CONDANNA NON DEFINITIVA ANCHE SE CONDIZIONALMENTE SOSPESA PER PECULATO, CONCUSSIONE E CORRUZIONE:

L'articolo 4 della Legge n. 97/2001 prevede per gli stessi reati previsti dall'articolo 3 la sospensione cautelare obbligatoria dal servizio in caso di sentenza di condanna non definitiva, anche se sia stata concessa la sospensione condizionale della pena. Nel primo semestre 2020 non si sono verificati casi di sospensione obbligatoria.

#### INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI:

Dalle relazioni pervenute è emerso quanto segue.

##### Settore Servizi alle Imprese, al Territorio e sviluppo sostenibile:

Supportare l'erogazione dei servizi de visu con l'utenza attraverso la realizzazione di sportelli fisici polivalenti. Al fine di garantire anche durante il periodo di lockdown che ha comportato la chiusura al pubblico di alcuni servizi comunali è stato predisposto un servizio di contatto diretto con l'utenza svolto in remoto che permette agli interessati di interagire con un addetto per l'accesso, al fine di visionare e selezionare le pratiche oggetto di richiesta di accesso atti., suddividendole fra quelle presenti in archivio on line (per le quali è sufficiente una scansione) e quelle invece che richiedono una consultazione diretta

della pratica. Per tali ultime è sempre attivo lo Sportello Edilizia che riceve l'utenza previo appuntamento.

E' stata implementata altresì la digitalizzazione e semplificazione dei processi gestionali e la contestuale predisposizione di servizi on line per l'utenza.

Corpo di Polizia Municipale: l'erogazione dei servizi on line è stata favorita ed implementata mediante una interfaccia omogenea di colloquio con l'utente e un'unica modalità di Identificazione Digitale (SPID) e di pagamento on line (PagoPA) attraverso il nuovo portale del Comune. E' stato attivato il sistema di pagamento PagoPA per le sanzioni pecuniarie relative a violazioni accertate dalla Polizia Municipale.

Sono stati inseriti sul sito istituzionale del Comune e sui verbali emessi dalla Polizia Locale le informazioni ed il link per effettuare sia i pagamenti relativi a verbali contestati o notificati sia pagamenti relativi a preavvisi di violazione, cosiddetti "pagamenti spontanei". Il pagamento quindi può essere effettuato attraverso diverse modalità: utilizzando il sistema PagoPA, presso banche (anche mediante internet banking) ricevitorie, tabaccherie, sportelli bancomat, presso tutti gli uffici postali, mediante sistemi di pagamento on line o apposite app di pagamento.

E' stata implementata la digitalizzazione e semplificazione dei processi gestionali in quanto la maggior parte degli atti elaborati dal corpo transita su piattaforme informatiche, compreso l'iter dei procedimenti sanzionatori per violazioni al codice della strada e ad altre leggi amministrative. In particolare le informazioni e le fotografie degli accertamenti per divieto di sosta/fermata sono anche accessibili on line tramite sezione dedicata sul sito web del Comune.

Nel periodo di emergenza sanitaria il Corpo di Polizia Municipale ha dato ulteriore impulso alla digitalizzazione, favorendo le comunicazioni via mail, pec e telefono al fine di adeguarsi alle disposizioni dei vari DPCM che hanno indirizzato in tal senso le attività delle pubbliche amministrazioni per garantire l'adempimento dei servizi nonostante il divieto di spostamenti delle persone nelle fase 1, progressivamente allentato nella fase 3 nella quale peraltro continua ad essere indicata come modalità preferita per i contatti con l'utenza quella telematica rispetto a quella in presenza.

#### **AREA APPALTI:**

Sono stati adottati criteri ispirati al principio della trasparenza per documentare il dialogo con i soggetti privati e le associazioni di categoria, prevedendo verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico.

Viene garantita l'accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese.

Il servizio Economato ha segnalato che, per quanto il blocco ha determinato la quasi totale sospensione dei normali approvvigionamenti di magazzini se non per acquisto dei dispositivi di protezione e

materiale igienizzante, si è proseguito nell'azione di prevenzione di possibili condizionamenti privilegiando ove possibile il ricorso al Me.PA.

#### ATTIVITA' ISPETTIVA EDILIZIA, COMMERCIALE E SUI MERCATI:

Nonostante le criticità provocate dalla carenza di personale sono stati implementati gli uffici addetti a funzioni ispettive specifiche e sono stati attivati meccanismi automatici nell'individuazione del personale assicurandone l'alternanza, come segnalato dagli uffici.

In particolare i controlli al mercato annonario e al mercato ambulante per il rispetto delle misure anti COvid 19 previsti da ordinanze comunali e da specifici protocolli nazionali sono stati svolti da diverse pattuglie, a rotazione, per garantire l'imparzialità.

Sia il Dirigente del Settore Servizi alle Imprese, al Territorio e allo sviluppo sostenibile che il Comandante del Corpo di Polizia Municipale hanno relazionato sulla vigilanza da parte loro di non ingerenza sulle operazioni ispettive da parte di altri dipendenti non formalmente incaricati della stessa e relativo dovere di non ingerenza da parte di dipendenti in conflitto di interesse.

#### PARTE TERZA: SEZIONE TRASPARENZA:

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 2 del PTPC si riferisce che tutti i settori hanno provveduto a pubblicare puntualmente gli atti di propria competenza e non sono state riscontrate inadempienze né inesattezze, come risulta da attestazione circa la veridicità ed attendibilità dell'Organismo Indipendente di Valutazione in data 01.07.2020 (pubblicato sul portale nella sezione Controlli e rilievi sull'amministrazione Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Dott. Tommaso La Mendola

f.to digitalmente