



Oggetto: Breve relazione sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione triennio 2019-2021 secondo semestre anno 2019.

SEGRETERIA GENERALE

Cod. Fisc. 00253750087

Sanremo, 3 Gennaio 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 2019-2020-2021, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 31.01.2019.

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 (si pensi all'area dei controlli ispettivi all'interno del Corpo Controllori presso il Casinò) 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 che non tutti i Dirigenti hanno relazionato per ciascun servizio da loro diretto.

MISURE DI CARATTERE GENERALE:

ROTAZIONE:

Con riferimento alle misure di carattere generale, ed in particolare, alla rotazione del personale si fa presente che non tutti i dirigenti sono stati in grado di attuarla all'interno dei servizi/ settori dagli stessi diretti, tuttavia molti uffici, nonostante le criticità, si sono organizzati per quanto possibile mediante assegnazioni di personale part time da un servizio ad un altro e mediante l'utilizzo di cartelle di lavoro condivise per gli adempimenti di competenza, laddove possibile.

Gestione Segreteria Generale / FM

In alcuni settori invece, come ad esempio all'interno del Corpo di Polizia Municipale, a seguito di bando di concorso per l'assunzione di n. 8 agenti di polizia municipale a tempo indeterminato sono state assunte a fine settembre n. 7 nuove unità, un ottavo agente ha preso servizio a dicembre e tutti sono stati affiancati al personale delle diverse unità operative, in particolare agli operatori più esperti addetti ai servizi esterni al fine di acquisire competenze e modalità operative consone all'attività da svolgere.

RIORGANIZZAZIONE DELL'AREA DELLE P.O.

Per quanto riguarda le posizioni organizzative si fa presente che in data 16.12.2019 è 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.

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:

Con riferimento alla misura della formazione il nostro ente ha deciso di dare priorità alla formazione in house soprattutto per quanto riguarda le tematiche trasversali che riguardano tutti i servizi così da consentire la partecipazione del maggior numero di dipendenti possibili ed anche di evitare spese di viaggio per eventuali spostamenti.

Nello specifico nel corso del secondo semestre 2019 sono stati organizzati e svolti i seguenti corsi:

- Corso sulla disciplina edilizia DPR 380/2001 e Legge Regionale 16/2008 e normative correlate (17 e 24 luglio 2019 Dott. Paolo BERIO);
- Corso su Codice dei Contratti Dlgs 50/2016 (22 e 29 Luglio 2019 Docente Ing. E. Lauretti);
- Corso sulla gestione delle procedure di gara telematica (10 e 11 ottobre 2019 Società Net4Market)
- Corso sulla fatturazione elettronica (16.10.2019 Studio Legale Confente)
- Corso sulla Privacy e Regolamento Europeo 679/2016 (21 e 28 ottobre 2019 Studio Legale Costa Cuniberti);
- Corso sulla prevenzione della corruzione, gestione e pubblicazione in Amministrazione Trasparente (18.11.2019 Docente Fabio Pigliaru).

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, dal 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 secondo semestre 2019 non si sono verificate sospensioni dal servizio.

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI:

Dalle relazioni pervenute è emerso quanto segue.

Corpo di Polizia Municipale: Check – Up documentale per la completa digitalizzazione dei documenti grazie all'utilizzo di software per la gestione informatizzata dell'attività degli operatori di Polizia Locale e delle richieste di intervento

Con il coordinamento del Servizio Sistemi Informativi e del Settore Servizi Finanziari, il Comando ha approfondito la normativa relativa alla piattaforma PagoPA comprese le linee guida emanate dall'agenzia per l'Italia digitale Agid. Ha quindi predisposto gli atti necessari al fine di integrare il software di gestione dei verbali di violazione e delle relative sanzioni pecuniarie al sistema di pagamento Pago PA che sarà attivato a breve. Il nuovo sistema porterà maggiore trasparenza e semplificazione delle procedure del flusso dei pagamenti. La tracciabilità dei procedimenti del codice della strada e delle altre leggi amministrative nonché le correlate sanzioni risulta trasparente in quanto i medesimi risultano progressivamente numerati e accessibili dall'utenza, quindi controllabili, anche tramite apposita sezione dedicata sul sito del Comune di Sanremo. E' in fase di sperimentazione il nuovo software in grado di provvedere alla compilazione di un brogliaccio elettronico per la gestione di segnalazioni ed interventi tramite procedure guidate e personalizzate per ogni tipologia di intervento, creando un fascicolo informatico per ogni segnalazione, permettendone la geolocalizzazione ed il controllo dello stato di avanzamento nonché di gestire i turni degli agenti e gli ordini di servizio in modo personalizzato, con la possibilità di inviarli agli interessati direttamente al loro smartphone di servizio e di creare report, consuntivi e statistiche.

Lavori Pubblici: è stato acquistato apposito software per la gestione telematica delle procedure di gara, assicurando così l'accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari.

Servizi alla persona e promozione del benessere: il Servizio Interventi Sociali ha completato il passaggio delle proprie banche dati ad apposita piattaforma avviando l'utilizzo di un software di gestione completo della propria attività collegato in regime di cooperazione applicativa dell'Inps al fine di trasmettere i dati.

AREA APPALTI:

Con riferimento al funzionamento della Centrale Unica di Committenza si segnala che, a seguito dell'approvazione della macrostruttura con deliberazione della Giunta Comunale n. 204 del 17.09.2019 ne è stata stabilita la sospensione in via sperimentale sino al 31.12.2020, nelle more della costituzione di un ufficio appalti con professionalità adeguate da incardinare presso il Settore avvocatura.

ATTIVITA' ISPETTIVA EDILIZIA, COMMERCIALE E SUI MERCATI:

Sono state nuovamente segnalate le criticità provocate dalla carenza di personale, ciò nonostante attraverso atti di organizzazione interna 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.

AREA SERVIZI FINANZIARI:

Si è provveduto all'emissione dei mandati a seguire l'ordine cronologico di arrivo delle liquidazioni presso il servizio fatti salvi i casi di particolare urgenza motivata o scadenze contrattuali e fiscali.

A tal fine è stata diramata circolare (messaggio interno 194984 del 18.12.2019) con riferimento, in particolare, alle procedure di liquidazione delle fatture pervenute all'ente e delle ulteriori somme da pagare che dovranno avvenire rispettando l'ordine cronologico di arrivo della fattura o della richiesta di pagamento al Settore Competente per la liquidazione.

così come il Servizio Spesa dovrà attenersi, per l'emissione dei mandati di pagamento, all'ordine cronologico di arrivo dei provvedimenti di liquidazione.

Uniche deroghe al principio di che trattasi potranno essere consentite, salva adeguata motivazione da parte del Settore Competente da inserire in apposita lettera di accompagnamento, nei seguenti casi:

- Pagamento di spese che presentano una scadenza di legge per cui il mancato pagamento nei termini comporti l'applicazione di sanzioni a carico dell'Ente (imposte e tasse, contributi previdenziali, sanzioni, diritti, ecc...) o comunque gravi danni all'Ente (es. premi assicurativi, rate mutui, ecc..)
- Pagamenti di somme per le quali il mancato rispetto del termine comporti la revoca anche parziale di finanziamenti assegnati;
- Pagamenti di somme a favore di soggetti partecipati dall'ente laddove il mancato tempestivo pagamento possa determinare aggravio di oneri finanziari a carico del soggetto partecipato, specie laddove si tratti di servizi indispensabili (igiene urbana, fognature, trasporti,...), e comunque ogniquale volta il mancato tempestivo pagamento possa determinare possibili ripercussioni sul bilancio del Comune (art 147 quinquies c. 3, D. Lgs. 267/2000).

PARTE TERZA: SEZIONE TRASPARENZA:

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 2 del PTPC si riferisce che tutti i settori hanno relazionato di avere provveduto a pubblicare puntualmente gli atti di propria competenza. Stante le criticità motivate nella relazione del servizio segreteria e organi istituzionali, deputato al monitoraggio sulla pubblicazione nella sezione trasparenza e considerata l'urgenza di altri adempimenti propri del servizio stesso, si fa presente che non sono stati effettuati ulteriori monitoraggi nel secondo semestre 2019.

In ogni caso sono stati aggiornati, per la seconda parte del 2019, i seguenti contenuti:

PRIVACY e Regolamento Europeo Ue 2016/679: nel secondo semestre 2019 è stato approvato con deliberazione della giunta Comunale n. 145 del 20.06.2019 il Registro dei Trattamenti e l'Accordo ex art. 28 GDPR inoltre sul portale nell'apposita sezione sono stati inseriti i nuovi modelli di informative in base alle categorie di interessati.

ANTICORRUZIONE: in data 14.10.2019 è stato pubblicato avviso relativo all'aggiornamento del PTPC anno 2019 con allegato il modulo per eventuali osservazioni. Non sono pervenute osservazioni.

ACCESSO: Relativamente al registro dell'accesso si fa presente che è stato inserito dal servizio sistemi informativi il file completato dagli uffici relativo al secondo semestre dell'anno 2018.

Con nota del Segretario Generale prot. gen. 179500 del 22.11.2019 è stata inoltrata richiesta a tutti i settori ai fini della compilazione dell'elenco delle richieste pervenute nel primo semestre 2019 con l'indicazione della tipologia di accesso, oggetto, data, esito e trattazione in modo sintetico.

Il servizio Segreteria Generale, ad avvenuta trasmissione da parte dei vari settori dei relativi prospetti, supporterà il servizio Sistemi Informativi per la pubblicazione del registro nell'apposita sezione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Dott. Tommaso La Mendola

f.to digitalmente