



AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI IMPERIA

Viale Matteotti 147 - 18100 - Imperia - Tel. 0183/7041 - Fax 0183/704318
CODICE FISCALE E PARTITA IVA 00247260086

Segreteria Generale e Organi di Governo

Imperia, 11/12/2014

Prot. n. ____0053759____

Al Presidente della Provincia

Alla Giunta Provinciale

All'OIV

E p.c.

A tutti Dirigenti

Alla UOA - Trasporti

Oggetto: Relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità ex art 1, comma 14, Legge n. 190/2012 e s. mm. e ii..

Il Piano di prevenzione della Corruzione (in seguito P.T.P.C.) della Provincia di Imperia, unitamente al Programma per la Trasparenza e l'integrità per il triennio 2014/2016 e al Codice Speciale di Comportamento del Personale, è stato approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 16 del 30/01/2014, in attuazione della legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss. mm. e ii e del PNA 2014-2016 predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Poiché il PNA ha esteso l'applicazione della normativa anticorruzione anche alle società controllate, anche a queste è stata chiesta l'adozione del Piano e si è in attesa di adempimento.

Con provvedimento prot. 0009746 del 27.02.2014 del Segretario generale reggente è stato costituito, all'interno dell'allora Settore Affari Generali URP Sistema Autonomie Locali, l'Ufficio Anticorruzione, a cui sono stati assegnate le dipendenti Mirella Ferrari e Mirella Picerno, con il compito di supportare il Responsabile della prevenzione della corruzione/Segretario Generale e il Responsabile della trasparenza e di fungere da punto di riferimento per la raccolta delle informazioni e delle segnalazioni tra le diverse articolazioni dell'Amministrazione. Ad oggi non è pervenuta alcuna segnalazione.

Il P.T.P.C. ha individuato le seguenti attività a maggior rischio di corruzione:

- a) autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009;
- e) incarichi esterni di qualsiasi tipologia con particolare riferimento a quelli conferiti a professionisti e società di consulenza.

All'interno di ogni settore, il grado di rischio indicato per ciascuna delle aree è medio/basso, per cui sono state indicate solo misure di prevenzione del rischio generalizzate, non personalizzate in relazione a contesti particolari né a specifiche funzioni. In particolare le misure previste sono le seguenti:

1. astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale;
2. indizione, almeno un mese prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006 e dalle altre normative vigenti in materia;
3. redazione da parte del Responsabile del procedimento di specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;
4. adempimento degli obblighi previsti dal "Protocollo per lo sviluppo della legalità e la trasparenza degli appalti pubblici" sottoscritto tra questo Ente, la Prefettura di Imperia e i Comuni del territorio provinciale il 24 ottobre 2011 ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture";
5. effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, in conformità alla disciplina contenuta nello specifico Regolamento in materia di controlli interni, con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione;
6. implementazione delle procedure del controllo di gestione, attraverso metodologie atte ad evidenziare possibili anomalie sintomatiche di fenomeni corruttivi;
7. monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali in conformità alla disciplina contenuta nello specifico Regolamento in materia di controlli interni;
8. nella redazione dei provvedimenti finali, motivazione espressa con stile semplice e diretto, completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria;
9. comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto dei seguenti dati: a) nominativo del Responsabile del procedimento; b) ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento; c) termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo; d) indirizzo dell' e-mail di struttura a cui inviare la relativa corrispondenza;
10. richiesta a tutti i cittadini, gli imprenditori, le associazioni che si rivolgono alla Provincia per ottenere un provvedimento nelle materie individuate a più elevato rischio di corruzione di formale impegno, a:
 - non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge e l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al sesto grado con dipendenti e/o Dirigenti provinciali; (oppure *indicazione di eventuali*

relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti/Responsabili dei servizi e i dipendenti dell'amministrazione);

- denunciare immediatamente alle Forze dell'Ordine ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali.

Molti dei suddetti punti, in realtà, costituiscono espressi obblighi di legge, come il dovere di astensione di cui al punto 1, espressamente previsto dall'art. 6-bis della legge 7/8/1990, n. 241, inserito dall'art. 1, comma 41, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e che, a norma del successivo art. 29, comma 2-bis, attiene ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

L'indizione delle procedure di aggiudicazione delle gare almeno un mese prima della scadenza dei contratti, è un tempo minimo per assicurare l'aggiudicazione e la stipula del contratto entro i termini di scadenza del precedente appalto.

La redazione da parte del Responsabile del procedimento di specifica relazione tecnica in caso di proroga o rinnovo di un contratto di appalto avviene, di norma, in sede di parere di regolarità tecnica previsto dall'articolo 49 del D. Lgs. 267 del 2000 su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio.

Con particolare riferimento alla materia degli appalti e dei contratti pubblici, in conformità a quanto precisato dalla giurisprudenza, il sottoscritto Responsabile ha evidenziato che anche l'affidamento diretto di servizi beni e lavori previsto dall'art. 125 del D. Lgs. 163 del 2006 è disposto dal responsabile del procedimento debba essere motivato affinché sia evidenziato il rispetto dei principi generali di trasparenza e di contenimento dell'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici, richiamati dal Codice dei Contratti. Al riguardo, i Dirigenti hanno evidenziato che la forte sofferenza dell'organico, la concomitanza di adempimenti di rilevante importanza per l'Ente e la necessità di procedere celermente non consentono indagini di mercato propedeutiche all'affidamento.

Le competenze delle procedure sono frammentate tra Dirigente del Settore interessato, Settore Appalti e Settore Contratti. I procedimenti relativi ai cottimi sono interamente gestiti dal Dirigente del settore committente.

Per ovviare alla carenza di organico e di competenze nei vari settori, con delibera di Giunta Provinciale n. 87 del 30/04/2014 è stata prevista la costituzione di un'Unità Intersettoriale competente in materia di appalti, a supporto del dirigente titolare della funzione.

Al fine di dare attuazione alla suddetta delibera e di consentire all'Ufficio Appalti di operare a pieno regime, il sottoscritto Responsabile ha fissato una riunione con tutti i Dirigenti per la costituzione dell'Unità Intersettoriale, fissandone le regole di composizione, tempi e modalità di funzionamento. In data 15 luglio 2014 si è tenuta la riunione sulle procedure di appalto dell'Ente, cui hanno partecipato i Dirigenti dei Settori Personale, Formazione professionale, Appalti, Legale e dipendenti degli Uffici Contratti e Appalti, interessati ad un chiarimento sulle procedure per addvenire alla stipula dei contratti in cui è parte la Provincia.

All'incontro ha fatto seguito la direttiva in data 5/9/2014 prot. n. 38862 con cui il sottoscritto Responsabile, al fine di mettere ordine nelle procedure seguite dai vari Settori, ha descritto l'iter procedimentale da seguire, funzioni, compiti e responsabilità delle professionalità impiegate; ha evidenziato che è necessario assicurare alle strutture responsabili dell'approvvigionamento di beni,

servizi e lavori omogenee modalità di svolgimento delle attività, al fine di garantire l'efficienza, la razionalità e l'economicità dell'azione istituzionale; e che il Regolamento Contratti della Provincia, approvato nel 2003, è vetusto e va aggiornato. Nessuno dei Dirigenti interessati ha avanzato la propria candidatura in merito all'aggiornamento del regolamento. Pertanto, si ritiene necessario inserirlo nel Piano degli obiettivi del prossimo esercizio finanziario.

In attuazione della richiamata direttiva il Dirigente del Settore Appalti e il Dirigente del Settore Contratti con nota prot. n. 0041421 del 23/09/2014 hanno invitato il CED a predisporre sul server della Provincia apposito folder o link denominato "Procedure standard appalti contratti Provincia" nel quale dovranno essere inseriti i modelli, i formulari e le comunicazioni inerenti la procedura di appalti e contratti, nell'ottica dell'omogeneizzazione delle procedure. Il Gruppo di lavoro intersettoriale ha fornito le indicazioni in ordine alla realizzazione della bacheca informatica.

L'ufficio CED, dopo attenta ed accurata analisi sulle necessità emerse, ha predisposto l'applicativo informatico al fine di gestire, nel modo più semplice ma efficace possibile tutte le procedure relative alla materia in oggetto. Il Dirigente del Settore Contratti ha predisposto una scheda per monitorare le fasi del procedimento e gli adempimenti relativi alle procedure aperte avviate per l'appalto dei lavori e, in collaborazione con il Dirigente del Settore Appalti e gli altri Dirigenti, una bozza di regolamento per la riattivazione e la disciplina dell'"Albo dell'affidamento lavori", già visionata dal Segretario Generale e inviata ai Dirigenti interessati per eventuali osservazioni. Una bozza di regolamento per l'attribuzione degli incentivi è stata elaborata dall'Ing. Durante, anch'essa esaminata dal Segretario Generale con richiesta di alcune modifiche e integrazioni, ed è intercorso uno scambio di mail tra il dirigente dell'Ufficio Contratti e gli Uffici interessati in ordine ai modelli usati per la verifica dei requisiti ex articolo 38 del D.Lgs 163/2006.

Attualmente il sistema "Procedure standard appalti contratti Provincia" è pienamente utilizzabile e fruibile, ma non funzionale in quanto privo di contenuti. Al fine di attivarlo è stata predisposta una direttiva adottata dalla Giunta Provinciale, che si ritiene di dover inserire nel Piano anticorruzione in sede di aggiornamento.

Per quanto riguarda la misura concernente l'adempimento degli obblighi previsti dal "Protocollo per lo sviluppo della legalità e la trasparenza degli appalti pubblici", firmato il 24 ottobre 2011 da questo Ente, la Prefettura di Imperia e i Comuni del territorio provinciale, non ha avuto attuazione in quanto la durata del Protocollo era di due soli anni dalla sottoscrizione e non è stato rinnovato.

Riguardo al controllo di regolarità amministrativa nella fase precedente la formazione dell'atto, le proposte di deliberazione di Giunta dei dirigenti sono state preventivamente sottoposte alla lettura del segretario generale che, ove ritenuto necessario, ha richiesto modifiche al testo.

Il controllo ex articoli 147 e ss. del D. Lgs. n. 267/2000 ha anche seguito il percorso di monitorare e verificare la regolarità di procedure e atti adottati dal personale dipendente, gli eventuali scostamenti rispetto alle norme regole e disposizioni interne. E' stato svolto dal personale dell'Ufficio Giunta sulle determinazioni dirigenziali, che rappresentano la percentuale più alta degli atti adottati nell'organizzazione. Si è ispirato al principio di autotutela della amministrazione, nell'ottica che la gestione pubblica (intesa come impiego di risorse della comunità e svolte nell'interesse dei cittadini) non può essere sottratta a verifiche e rendicontazioni e con le precauzioni necessarie ad evitare un appesantimento del procedimento.

In merito alla metodologia seguita, si fa presente che l'Ente non ha deliberato né regolamento né linee di indirizzo. Gli Uffici, pertanto, sulla base della normativa vigente, hanno collocato le fasi del controllo amministrativo il più vicino possibile alla adozione degli atti. L'attività di controllo è stata svolta sull'atto cartaceo e su quello informatico e, quindi, è stata resa immediatamente visibile all'Ufficio proponente. I parametri utilizzati per il controllo sono leggi e regolamenti vigenti, procedure, direttive interne ed indirizzi degli organi di governo. Le anomalie individuate sono state prontamente segnalate al Dirigente interessato per la rettifica e/o la revoca dell'atto.

Tale attività, da un lato, ha avuto un effetto preventivo in ordine alla regolarità dell'atto, rendendo tutti i responsabili consapevoli che nessuno è escluso dai controlli, dall'altro ha consentito una eventuale correzione in itinere dell'attività gestionale in modo da condurla nei margini della legalità.

L'attività di controllo dal 01/01/2014 al 30/11/2014 è stata svolta su un totale di 890 Determinazioni Dirigenziali così ripartite per Settore:

Settori	Determinazioni
AFFARI ISTITUZIONALI – PROGRAMMAZIONE – PIANIFICAZIONE STATISTICA	28
DIREZIONE OPERATIVA AMBIENTE E TERRITORIO	133
AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA PATRIMONIO	29
APPALTI E CONTRATTI sino al 30/04/2014	19
CONTROLLO DI GESTIONE - PARTECIPAZIONI SOCIETARIE – SISTEMA INFORMATIVO	60
AVVOCATURA AFFARI LEGALI	36
PUBBLICA ISTRUZIONE ANTISISMICA – APPALTI	19
PERSONALE E SISTEMA ORGANIZZATIVO	55
POLITICHE ATTIVE PER IL LAVORO FORMAZIONE PROFESSIONALE SERVIZI SOCIALI CENTRI PER L'IMPIEGO	71
PROMOZIONE TURISTICA SERVIZI TURISTICI CULTURA E SPORT	43
VIABILITA' - PATRIMONIO	212
VIGILANZA SUL TERRITORIO - PARCHI	20
PROVVEDITORATO ECONOMATO	125
U.O.A. TRASPORTI dal 01 luglio 2014	0
AFFARI GENERALI sino al 30/04/2014	7
CENTRI PER L' IMPIEGO	10
SERVIZI BENI CULTURALI	16

I principi generali applicati dall'Ufficio sono stati i seguenti:

- Aspetti strutturali (oggetto e destinazione dell'atto);
- Aspetti sostanziali (indicazione corretta della normativa);
- Aspetto formale (eventuali errori - es. copia/incolla errati ecct);

Sugli atti determinativi oggetto di procedure di appalti sono stati controllati i seguenti dati tecnici:

- Articolato del D.Lgs. 163/2006 e smi – relativo Regolamento DPR 207/2010;
- Tipologia di appalto (lavori – servizi – forniture);
- Modalità di affidamento;
- Indicazione di CIG – CUP – DURC in corso di validità;
- Possesso requisiti (art.38 e seguenti);
- Tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della legge 136/2010 e smi;
- Presenza eventuale del DRUVI;

- Verifica CONSIP/MEPA ai sensi dell'articolo 26 della Legge n. 488/99.

Sulle determinazioni oggetto di affidamento di incarichi per studio, ricerca o consulenza – co.co.co. sono stati controllati i seguenti dati tecnici:

- Modalità di affidamento e requisiti previsti dall'articolo 7 comma 6 del D. Lgs 165/2001 (compresa ricognizione sugli altri settori dell'Ente);
- Presenza dell'incarico nel programma annuale degli incarichi;
- Procedura eseguita per l'affidamento;
- Pubblicazione ai sensi dell'art.15 della D. Lgs. n. 33/2013;
- Invio alla Corte dei Conti regionale degli incarichi superiori a € 5.000,00.

Tutti gli atti originali adottati “*sono in rete*” e rapidamente consultabili.

E' stata, inoltre, attiva la Struttura di AUDIT per il controllo successivo degli atti. La Struttura ha preventivamente stabilito di esaminare, per ogni semestre, due atti per settore (una determina ed un provvedimento). Gli atti da sottoposti al controllo sono stati estratti casualmente attraverso uno specifico programma, predisposto dall'Ufficio CED.

Nel corso del 2014 si è concluso il controllo degli atti estratti e facenti parte dell'elenco allegato al verbale n. 18/2013. In data 24/9 u.s. si è proceduto ad una nuova estrazione per il periodo gennaio/giugno 2014.

Il controllo ha evidenziato in alcuni casi le seguenti anomalie:

- 1) carenza di motivazione dell'atto;
- 2) incomprendibilità di periodi; discordanza di taluni dati; errata indicazione di fonti normative e ripetizione di informazioni; presenza di errori grammaticali e carenza di punteggiatura.

Dette anomalie, segnalate al Dirigente del Settore interessato, non hanno reso necessari interventi di autotutela ma hanno avviato un percorso costruttivo per la comprensibilità e la piena trasparenza dell'attività amministrativa. Allo scopo di rendere comprensibile la lettura del testo, è stato suggerito di usare un linguaggio semplice e periodi non lunghi.

Ai fini dell'implementazione delle procedure del controllo di gestione, nell'ambito di una gara in corso per l'acquisto del “pacchetto software” relativo al nuovo ordinamento contabile di cui al D.Lgs 118 del 2011 e ss. mm. ii., è stato richiesto il modulo inerente il controllo di gestione c.d. j-smart che verrà messo in esercizio a partire dall'1.1.2015.

Nel corso dell'anno sono state rilevate disfunzioni sul rispetto dei tempi procedurali. Alcune di queste sono state causate dalla necessaria partecipazione al procedimento di altri Enti e dai relativi ritardi; altre, dalla grave carenza di personale in tutti i Settori della Provincia, sia amministrativi che tecnici, che ha determinato ritardi nelle attività gestionali ordinarie e nell'espletamento delle funzioni di competenza o delegate.

Per supplire alla carenza di personale, sono stati assunti vari provvedimenti organizzativi, tra cui mobilità interna tra Settori; supporto alle attività attraverso Commissioni composte da adeguate professionalità; temporanea duplicazione dell'assegnazione di funzione dirigenziale; facoltà data ai Dirigenti, se ritenuto necessario, di potersi avvalere anche di apporti tecnici esterni, senza spesa per l'Ente.

Il PTCP ha, poi, previsto le seguenti ulteriori misure organizzative, anche queste in forma generalizzata:

- a) inserimento, tra i criteri di aggiudicazione previsti dai bandi di gara e nelle lettere di invito di un punteggio aggiuntivo per le imprese che abbiano acquisito un elevato rating di legalità

- ai sensi dell'articolo 5 ter del D.L. n. 01/2012 o che abbiano sottoscritto protocolli di integrità;
- b) puntuale applicazione del Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione C.P. n. 45 del 30/01/2013 a seguito delle modifiche apportate al TUEL dal D.L. n. 174/2012;
 - c) adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle attività maggiormente a rischio, compatibilmente con la struttura organizzativa e le esigenze funzionali dell'Ente;
 - d) collaborazione tra Dirigenti e Responsabile per la prevenzione della corruzione nel vigilare sull'osservanza, da parte dei dipendenti, dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del Codice Speciale di Comportamento dei dipendenti di questo Ente approvato con Delib. G.P. n. 305/2013, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, al fine di porre in essere le necessarie procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri medesimi;
 - e) rispetto, da parte dei dipendenti, delle disposizioni che prevedono il divieto di chiedere e/o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità;
 - f) in caso di segnalazione, da parte di un dipendente, di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro ai sensi dell'articolo 1 comma 51 della legge n. 190/2012, adozione delle necessarie forme di tutela del denunciante, ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato;
 - g) monitoraggio del responsabile della prevenzione della corruzione sulla puntuale applicazione delle disposizioni in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come novellate dall'articolo 1 comma 42 della legge n. 190/2012, avuto particolare riguardo alla verifica dell'effettiva insussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
 - h) vigilanza del responsabile della prevenzione della corruzione sulla puntuale applicazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui all'articolo 1 commi 49 e 50 della legge n. 190/2012;
 - i) monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso l'eliminazione delle anomalie e la pubblicazione delle relative risultanze sul sito web dell'Ente;
 - j) monitoraggio, anche mediante verifiche a campione, dei rapporti intercorrenti con i soggetti con cui si stipulano contratti o che sono interessati in procedimenti di autorizzazione, concessione, o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, i soci e i dipendenti dei soggetti medesimi e gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti della Provincia;
 - k) coordinamento del Piano delle Performance con le disposizioni contenute nel Piano anticorruzione e conseguente verifica, effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione in sede di esame delle prestazioni individuali, in ordine alla corretta applicazione del presente Piano da parte del Segretario Generale, dei Dirigenti e dei Responsabili di Posizione Organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze.
 - l) divieti di far parte di commissioni e di assegnazione a particolari uffici del personale condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
 - m) obbligo di astensione ex art. 6-bis della L. n. 241/90 e ss.mm. e ii.;
 - n) divieto di conferimento incarichi ex art. 53, commi 1 bis e 3-bis del D.Lgs 165 del 2001.

Con lettera prot. n. 0049565 del 12.11.2014 è stato chiesto ai Dirigenti di voler fornire notizie, per quanto di competenza, in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione del rischio previste dal piano.

Non tutti i Dirigenti hanno risposto alla richiesta. Dall'esame delle risposte non emergono situazioni di conflitto di interesse anche potenziale che abbiano comportato obbligo di astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali o del provvedimento

finale da parte del Responsabile del procedimento o dei titolari degli uffici competenti; né violazioni del codice di comportamento da parte dei dipendenti del Settore, segnalazioni da parte dei dipendenti, di condotte illecite; né assegnazioni a particolari uffici o a commissioni di personale condannato per i reati di cui al capo I del Tit. II del libro secondo del codice penale; situazioni in cui vi fosse obbligo di astensione ex art. 6 bis della L. 241/90.

Riguardo all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle attività maggiormente a rischio, compatibilmente con la struttura organizzativa e le esigenze funzionali dell'Ente, con direttiva prot. n. 0017688 dell'11.04.2014, il sottoscritto responsabile, nelle more di adeguamento del piano, ha chiesto ai dirigenti di valutare le proprie attività a più elevato rischio di corruzione; di presentare una propria proposta in ordine ai criteri generali di attuazione della rotazione, le modalità e i tempi di rotazione, con riguardo innanzi tutto ai responsabili di posizione organizzativa e di procedimento; di indicare le professionalità necessarie e non fungibili nell'ambito del proprio settore al fine di consentire, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate, il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento finalizzati a creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in più settori, per attività rientranti in aree a rischio.

Quanto sopra è stato richiesto in attuazione dell'art. 16, comma 1, del D.Lgs 165 del 2001, e successive modifiche ed integrazioni, il quale, alle lett. I) bis, ter e quater, dispone che i dirigenti concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Come noto, le norme del d. lgs. n. 165/2001 sono direttamente applicabili agli enti locali, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, dello stesso decreto legislativo.

Con delibera di Giunta Provinciale n. 87 del 30.04.2014, esecutiva ai sensi di legge, con cui stati approvati, con decorrenza 1 maggio 2014, la nuova Macrostruttura della Provincia di Imperia e il relativo Organigramma Funzionale, e sono state modificate ed integrate le funzioni assegnate ai dirigenti, tra l'altro, è stata disposta la soppressione dell'unità organizzativa autonoma denominata "Provveditorato Economato", con assegnazione delle relative funzioni ai settori dell'Ente secondo un criterio di rotazione periodica e, in particolare, con decorrenza 1 maggio 2014, al settore Amministrazione Finanziaria Patrimonio; con decorrenza 1 settembre 2014 a diverso settore di volta in volta individuato con provvedimento del Segretario Generale, previo parere del dirigente del settore Personale e Sistema Organizzativo, sentiti i dirigenti interessati.

Dalle note di riscontro inviate dai Dirigenti, emerge una situazione di grande criticità del sistema organizzativo dell'Ente, soprattutto a causa della forte carenza di personale. L'attuale dotazione è inferiore di 180 unità rispetto al minimo individuato dal Decreto del Ministero dell'Interno per gli enti in condizioni di dissesto ai fini di cui all'art. 259, comma 6, del T.U.EE.LL. A ciò si aggiunge la circostanza che per molti servizi sono richiesti profili di professionalità peculiari e specifici per cui i dirigenti non ritengono possibile coinvolgere il relativo personale in percorsi di formazione e aggiornamento volti a creare competenze di carattere trasversale e professionalità utilizzabili in più settori.

E' stato, inoltre, segnalato dai Dirigenti che, per alcuni settori e servizi, eventuali rotazioni motivate esclusivamente dalla necessità di cambiamento comporterebbero gravi danni economici all'Ente, sia in termini di rallentamento della sua capacità di programmazione e di spesa, sia in termini di peggioramento del servizio per l'utenza. L'assegnazione delle responsabilità ai dipendenti è, comunque, una competenza dirigenziale. La misura di prevenzione andrà quindi prevista, in sede di aggiornamento del piano, per gli uffici e ai servizi che svolgono attività nelle

aree individuate e segnalate dal Dirigente come a più elevato rischio di corruzione, per evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni “di privilegio” nella gestione diretta delle attività, a prescindere dalla natura dei provvedimenti emanati, concessori o ablatori, che producano o possano produrre effetti economici.

Per quanto riguarda i Dirigenti e Funzionari, la rotazione potrà avvenire in sede di ristrutturazione dell’Ente o al termine dell’incarico già conferito. Si ritiene che il criterio di rotazione vada disciplinato da regolamento contenente i criteri di conferimento degli incarichi. In proposito, è stato chiesto al Settore Personale e Sistema Organizzativo di predisporre, per il mese di ottobre, uno o più articolati sui criteri da discutere con i Dirigenti e quindi da proporre all’autorità di indirizzo politico, tenuto conto anche di quanto assunto da altri Enti locali ovvero di Province con caratteristiche simili alla nostra. Lo stesso procedimento è stato richiesto anche per i criteri di composizione delle commissioni di concorso e di selezione; per avvicendamenti periodici nella Delegazione Trattante di Parte Pubblica e nel Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità; per rendere meno discrezionali le autorizzazioni a svolgere incarichi extra-istituzionale e dunque garantire maggiore uniformità di trattamento del personale dipendente. A oggi non vi è stato alcun avvio dei relativi lavori. Si ritiene, pertanto, di dover inserire la misura nel piano in sede di aggiornamento.

In ordine attività di reclutamento del personale e di selezione interna il Dirigente del Settore Personale ha assicurato che sono allo studio modifiche regolamentari che garantiscano una composizione delle commissioni di concorso conforme ai criteri del Piano Anticorruzione. All’Ente Provincia, comunque, entrambe le tipologie di procedura sono al momento precluse per espressa disposizione di legge.

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria, con direttiva dell’11.04.2014, il sottoscritto Responsabile ha chiesto ai dirigenti di indicare le professionalità necessarie e non fungibili nell’ambito del proprio settore in modo da consentire, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate a tal fine, il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento finalizzati a creare competenze di carattere trasversale e da utilizzare in più settori per attività rientranti in area a rischio. Il sottoscritto Responsabile ha, altresì, segnalato al Dirigente del Settore Amministrazione Finanziaria e Patrimonio e al Dirigente del Settore Personale e Sistema Organizzativo la necessità di proporre, in sede di redazione dello schema di bilancio, e compatibilmente con le esigue risorse dell’Ente, uno stanziamento per la formazione del personale destinato a operare nelle aree in cui è più elevato il rischio di corruzione.

Con direttiva prot. n. 0034562 del 4/8/2014 il sottoscritto Responsabile ha chiesto al Dirigente del Settore Personale e Sistema Organizzativo di attivare, dopo l’approvazione del bilancio corrente esercizio finanziario e relativa copertura di spesa, la formazione obbligatoria per il personale destinato a operare nelle aree in cui è più elevato il rischio di corruzione, evidenziando l’opportunità di avviare il piano formativo con una domanda di base che affrontasse le problematiche legate ai temi dell’etica e della legalità e i conseguenti effetti sui comportamenti dei dipendenti.

Della formazione si deve, infatti, occupare il Dirigente del Personale, al quale sono state assegnate le risorse stanziati in bilancio. Il Dirigente interessato ha precisato che su apposito capitolo di Bilancio sono stati stanziati Euro 15.000,00 per la formazione obbligatoria, in aggiunta ai normali stanziamenti previsti per la formazione del personale. Ha riferito che con detti stanziamenti sono state organizzate la formazione obbligatoria prevista per gli Agenti della Polizia Provinciale e dei RLS, e un’attività formativa della durata di 5 giorni per un totale di 40 ore e un costo complessivo di euro 200,00 per il sottoscritto responsabile della prevenzione dell’anticorruzione, ritenuta propedeutica all’avvio di un percorso formativo che coinvolga gradualmente tutto il personale dell’ente, tenendo conto delle limitate risorse finanziarie a disposizione. Il Dirigente ha anche comunicato di aver effettuato una ricognizione presso tutti i settori dell’Ente volta a far emergere i fabbisogni formativi, con particolare attenzione alle

segnalazioni in materia di anticorruzione e di aver convocato le OO.SS. al fine di concordare un piano organico di formazione, che privilegerà comunque l' anticorruzione.

Al riguardo, si propone che il programma di formazione sull' anticorruzione sia inserito nel Piano, in sede di aggiornamento, per renderlo obbligatorio e vincolante.

Il sottoscritto Responsabile propone, inoltre, le seguenti procedure e i seguenti criteri per selezionare e formare i dipendenti a fini di prevenzione:

- dare priorità alla dirigenza, con l'obbligo di informare il personale assegnatogli sui temi trattati in sede di attività formativa;
- per il restante personale segnalato dalla dirigenza come operante nei settori in cui è più elevato il rischio, selezione mediante avviso, valutazione dei titoli posseduti dal dipendente, applicazione dei criteri indicati nel prospetto che segue.

TITOLO	PUNTEGGIO MAX
Attinenza del corso formativo all'attività lavorativa del dipendente, in proporzione alle attività esercitate e ai servizi svolti	30
Carenza di attività formativa (soggetti che non hanno mai partecipato a corsi di formazione, ecc..)	30
Responsabilità di servizio del dipendente	30
Responsabilità di procedimenti	20
TOTALE	100

In caso di parità di punteggio è inserito nel programma di formazione il più giovane di età.

Le valutazioni sono eseguite dal Dirigente del Settore cui presta servizio il dipendente, con atto motivato. Sulla base della valutazione effettuata, il Dirigente inoltra proposta d'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione al Responsabile del Personale. Alla proposta è allegato l'atto di valutazione.

La formazione deve essere realizzata secondo un approccio che sia al contempo normativo specialistico e valoriale, in modo da accrescere sia le competenze sia lo sviluppo del senso etico.

L'attività formativa deve essere svolta sia mediante la realizzazione di percorsi di formazione interna sia, ove possibile, mediante la partecipazione a corsi esterni. L'attività formativa interna può essere attuata attraverso l'emanazione di circolari e la distribuzione di materiale informativo o attraverso l'organizzazione d'incontri periodici con il personale interessato da parte del dirigente del settore di appartenenza. Le attività formative interne ed esterne devono, comunque, essere programmate dal Dirigente Responsabile della Formazione con la collaborazione dei Dirigenti interessati.

Il programma formativo deve essere distinto in processi di formazione di base e di formazione continua. I primi avranno a oggetto i temi dell'etica e della legalità e l'analisi dei rischi amministrativi e tecnici, i secondi dovranno fornire un'adeguata informazione sugli aggiornamenti normativi eventualmente intervenuti in materia di anticorruzione.

In materia di "trasparenza", è stato creato un obiettivo trasversale nel PEG, utilizzato per la valutazione della performance individuale. In data 31/08/2014 è stato effettuato un monitoraggio dei dati pubblicati sul portale <http://trasparenza.provincia.imperia.it/> "Amministrazione trasparente" e sul sito istituzionale dell'Ente ed è stato richiesto l'aggiornamento e l'integrazione dei dati incompleti.

E' poi emerso che dall'1 gennaio 2014 al 19 settembre 2014 n. 1093 protocolli in partenza sono stati registrati senza allegare il relativo file. I Dirigenti e gli operatori ERMES sono stati invitati a completare la registrazione ed è stato ricordato loro che i documenti contenenti dati sensibili, protocollati ai sensi dell'articolo 43 comma 4 del Manuale di gestione del protocollo informatico, devono essere trasmessi in copia al Presidente.

E' stata inviata anche una e-mail ai Dirigenti evidenziando che le determinazioni e/o i provvedimenti dirigenziali che vengono predisposti su ERMES devono essere registrati solo se contestualmente sottoscritti dal Dirigente e/o Funzionario Incaricato. Gli atti non perfezionati per la firma devono essere gestiti da altra funzione del programma ERMES, relativa agli atti non registrati. Ciò perché sono stati registrati e numerati atti non sottoscritti.

Infine, è stato attivato il procedimento per l'attuazione del D.Lgs. 33/2013 laddove stabilisce precisi obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico nonché dei dati relativi agli enti pubblici vigilati ed agli enti di diritto privato in controllo pubblico nonché alle partecipazioni in società di diritto privato, ed è stata fatta la pubblicazione dei dati inerenti gli Amministratori dell'Ente.

IL SEGREGARIO GENERALE
(D.ssa Concetta TORTORICI)
Concetta Tortorici