



Provincia di Milano
Sede Municipale Via Roma n. 25 - C.A.P. 20091 - Tel. 02/61455.1 - Fax 02/6100886
Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00935810150

RELAZIONE AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 14 DELLA LEGGE 190/2012 OTTOBRE/DICEMBRE 2013

A seguito della mia nomina a Responsabile della Prevenzione alla corruzione¹ in ottemperanza a quanto disposto dalla normativa relaziono² sinteticamente l'attività da me svolta in applicazione ai contenuti della normativa³ e gli indirizzi emanati dalla CIVIT⁴:

- Trasparenza
- Informatizzazione dei processi
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi

Partendo dal presupposto che il concetto di corruzione deve ritenersi nella sua massima accezione, in quanto investe molte situazioni dell'attività amministrativa, ho ritenuto fornire ai Dirigenti alcune linee guida, di seguito elencate, mirate a migliorare l'efficacia, efficienza, trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa.

Gestione delle risorse umane

- ↳ **monitorare l'attività lavorativa** dei dipendenti presidiando gli uffici, verificandone il corretto comportamento e il rispetto dell'orario di lavoro, l'obbligo di identificazione
- ↳ **migliorare l'immagine** interna ed esterna dell'Ente
- ↳ **obbligo di riconoscimento** mediante esibizione del proprio badge
- ↳ **favorire la comunicazione** sia interna che esterna pur nella riservatezza degli atti
- ↳ **favorire la formazione in house dei dipendenti** utilizzando le proprie risorse strumentali e umane ovvero in sinergia con altri enti
- ↳ **favorire la mobilità interna**, oltre che per prevenire la corruzione anche per armonizzare dei servizi mediante una riorganizzazione degli uffici
- ↳ **predisporre un contratto decentrato** mediante l'istituzione di un nucleo di lavoro per la predisposizione di un testo unico degli accordi già stipulati
- ↳ **istituire il comitato per la garanzia** per le pari opportunità
- ↳ **informare gli Agenti Contabili** delle loro incombenze e responsabilità
- ↳ **valutazione del personale** è stato introdotto un nuovo metodo della valutazione del personale, basato su reali obiettivi raggiunti e della

professionalità/comportamento, da svolgere in tre fasi da svolgersi in contraddittorio:

- ✓ 1° fase assegnazione degli obiettivi
- ✓ 2° fase valutazione intermedia
- ✓ 3° fase valutazione finale

⇒ **assegnazione e ripesatura Posizioni organizzative:** è stato rivisto il sistema delle pesatore delle posizioni organizzative introducendo un nuovo sistema della loro assegnazione che dovrà svolgersi mediante una selezione aperta a tutti i dipendenti con la qualifica D consistente in un colloquio atto a verificare la sussistenza dei requisiti professionali e lavorativi nonché la capacità di gestione del personale

Gestione delle risorse finanziarie

- ⇒ **monitorare i debiti e le entrate** e attuare verifiche sistemiche dei residui attivi e passivi
- ⇒ **garantire la comunicazione e la trasparenza** utilizzando lo strumento dialogativi e di confronto della conferenza dei servizi per un migliore coordinamento dell'azione amministrativa
- ⇒ **ridurre l'indebitamento** limitandolo alle spese di investimento

Indirizzi per una corretta azione amministrativa

- ⇒ **semplificazione e uniformità degli atti** che dovranno essere redatti mediante l'utilizzo di una scrittura semplice e chiara secondo il nuovo schema: decisione/motivazione/ altre informazioni riportando a piè pagina le normative statali, regionali e statutarie nonché regolamentari richiamate nel provvedimento
- ⇒ **archiviazione degli atti** attivando azioni necessarie all'archiviazione degli atti secondo le disposizioni della Soprintendenza
- ⇒ **scadenze contrattuali:** monitorare le scadenze dei contratti stipulati al fine di attivare le procedure necessarie per l'indizione della gara di aggiudicazione, evitando proroghe o rinvii inopportuni sul piano della trasparenza e dell'economicità; a tale proposito ho invitato i Dirigenti a redigere un elenco dei rapporti contrattuali in corso individuando per ciascuno la ditta, l'importo annuale e la scadenza
- ⇒ **controllo preventivo sugli atti** mediante l'espressione su tutti gli atti anche quelli di mero indirizzo del parere tecnico e contabile
- ⇒ **monitoraggio dei tempi procedimenti amministrativi** mediante una costante e metodica verifica del rispetto delle tempistiche previste dalla normativa statale e regolamentare

INTERVENTI ORGANIZZATIVI DI PREVENZIONE ATTUATI AL 31 DICEMBRE 2013

✓ Controllo di regolarità contabile e amministrativa

È stato istituito un ufficio preposto ai controlli della legittimità e regolarità contabile ed amministrativa degli atti mediante un controllo a campione sugli atti e da un nucleo composto da due componenti ed in caso con la presenza turnata anche dei Dirigenti

✓ Verifica e contenimento dei costi

Dopo una verifica dell'effettiva ed oggetto necessità di dotare il personale dipendente di telefonia mobile ne è stata rideterminata l'assegnazione della telefonia mobile istituendo un controllo a campione in merito al corretto utilizzo

✓ Formazione

Si è tenuto un corso di formazione interno sul controllo di gestione

✓ Comunicazione

- sono state effettuate unitamente al servizio informatico e la ditta erogatrice del sistema operativo, le verifiche per l'informatizzazione complessiva dei processi alla luce della normativa in materia di controlli e trasparenza
- grazie al supporto propositivo dell'addetto stampa e con l'ausilio del responsabile del sistema informativo, sono iniziate le procedure per facilitare l'accesso di tutte le informazioni al sito

✓ Trasparenza

Accesso civico⁵

E' stato creato un apposito link sul sito istituzionale per favorire l'accesso civico in cui viene riportata l'informativa e la modulistica necessaria all'istanza

↪ Verifica del corretto comportamento del personale dirigente e non

Sono stati avviati n. 4 procedimenti disciplinari tutt'ora in fase di accertamento

INTERVENTI ORGANIZZATIVI DI PREVENZIONE DA ATTUARE ENTRO IL 31 DICEMBRE 2014

Secondo gli indirizzi contenuti nel Piano triennale della Prevenzione alla corruzione 2014-2016 è mia ferma intenzione attuare i seguenti interventi organizzativi:

- adozione di un codice del comportamento dei dipendenti
- armonizzare il regolamento degli uffici e dei servizi⁶ con la recente normativa
- completare l'informatizzazione dei processi
- mappare annualmente i processi per le attività di rischio individuate dal piano
- istituire uno sportello polifunzionale
- introdurre sistemi di costante verifica della conclusione dei procedimenti entro le tempistiche previste dalla normativa statale e regolamentare ed in caso attivare il potere sostitutivo avocandomi la conclusione del procedimento⁷
- favorire la massima trasparenza e comunicazione interna ed esterna⁸
- attivare adeguati percorsi di formazione⁹
- sensibilizzare la cittadinanza mediante canali stabili dedicati alla informativa e anche alla ricezione da parte degli stakeholders di proposte
- attivare il sistema dei controlli sulla qualità dei servizi
- monitorare costantemente l'azione amministrativa

con le tempistiche previste nell'allegato cronoprogramma

-
1. decreto sindacale n. 27883 del 21 ottobre 2013
 2. articolo 1 comma 14 Legge n. 190/2010
 3. - Legge n. 241/1990
- Legge n. 190/2010
- D. Lgs. n. 33/2013
 4. circolare n. 50/2013 CIVIT
 5. articolo 2, comma ter Legge 241/1990
 6. delibera Consiglio comunale n. 65/2007
 7. articolo 2 Legge n. 241/1990
 8. D. Lgs. n. 33/2013
 9. articolo 1 comma 10 Legge n. 190/2010