



**Ufficio del Segretario Generale**

Via Madonna n. 49 – Tel. 045/6764240 – Fax 045/6764222

**Sito internet [www.comune.pescantina.vr.it](http://www.comune.pescantina.vr.it)  
e mail [segretario@comune.pescantina.vr.it](mailto:segretario@comune.pescantina.vr.it)**

Prot.n.18362  
del 13.09.2017

**BREVE RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL Piano di Prevenzione della Corruzione triennio 2017-2018-2019 – I SEMESTRE ANNO 2017**

Il presente report, relativo al **I semestre 2017**, viene adottato sulla base di quanto disposto dal vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2017/2018/2019, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n.18 del 16.02.2017.

Come previsto dal sopra citato Piano i Responsabili di P.O. sono tenuti a trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dettagliati report relativi:

- allo stato di attuazione delle misure di prevenzione generali (ossia quelle comuni a tutte le unità organizzative in cui è strutturato l'ente),
- allo stato di attuazione delle misure di prevenzione specifiche relative a ciascun processo/attività mappata con il Piano anticorruzione,
- al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza di ciascun Responsabile,
- all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

La periodicità dell'attività di rendicontazione prevista nel Piano è così fissata:

nel mese successivo alla scadenza del semestre ed in particolare entro il **15 luglio 2017** (con riferimento al I semestre) ed entro il **10 dicembre 2017** (con riferimento al II semestre).

Sulla base di quanto sopra, alla data odierna alla sottoscritta sono pervenuti da parte dei Responsabili di P.O. i seguenti report:

**1. Area Amministrativa**

Il Responsabile ha attestato, con nota prot. 12851 del 27.06.2017, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi curati, comunicando il controllo di un campione pari al 5% dei provvedimenti adottati (determinazioni nn. 147, 202, 281, 364, 407) e ha trasmesso un report relativo allo stato di attuazione delle misure generali e speciali. Riguardo all'attuazione delle misure generali, si rileva che il report trasmesso non riguarda il Piano

vigente 2017/2018/2019, contenendo riferimenti ad attività poste in essere nell'anno 2016 (riferibili probabilmente al Piano 2016), omettendo invece di rendere la rendicontazione rispetto a tutta una serie di misure ed attività di competenza dei servizi dell'area stessa previste per l'anno in corso: si ritiene tale condotta grave in quanto denota una mancanza di conoscenza e quindi di attuazione dei contenuti del Piano.

Nello specifico del controllo sul rispetto dei termini di conclusione del procedimento, si invita il Responsabile alla pubblicazione nella competente sezione dell'Amministrazione Trasparente dell'attestazione resa.

Relativamente all'attuazione degli obblighi di trasparenza, nessuna attestazione è pervenuta in ordine al rispetto e all'assolvimento di tali obblighi nel periodo oggetto di controllo. Si invita pertanto il Responsabile a fornire un **report dettagliato** con riferimento a tutta l'attività posta in essere, nel I semestre 2017 nei vari servizi dell'Area, che costituisca oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., provvedendo immediatamente alla pubblicazione dei dati, documenti, e informazioni eventualmente non pubblicati. Si concede a tal fine termine fino al **29.09 p.v..**

## **2. Area Servizi alla Persona**

Il Responsabile, con nota prot. 14638/ del 14.07.2017, ha attestato, e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza, ad eccezione di n.1 procedimento con relativa motivazione; ha altresì attestato l'attuazione degli obblighi di trasparenza di competenza e ha trasmesso apposito report relativo allo stato di attuazione delle misure generali e speciali.

Relativamente all'attuazione degli obblighi di trasparenza, al fine di effettuare un controllo più dettagliato, anche in considerazione della situazione sopra descritta, si invita il Responsabile a fornire un report relativo a tutta l'attività del I semestre 2017 posta in essere nei vari servizi dell'Area che costituisca oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., provvedendo immediatamente alla pubblicazione dei dati, documenti, e informazioni eventualmente non pubblicati. Si concede a tal fine termine fino al **29.09 p.v..**

## **3. Area Finanziaria**

Il Responsabile non ha prodotto nessun report in ordine allo stato di attuazione delle misure generali e speciali di cui al Piano Anticorruzione, al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti assegnati all'area e al rispetto degli obblighi di trasparenza di competenza in relazione agli atti adottati nel semestre in questione.

Si invita a **provvedere immediatamente**, evidenziando la gravità del mancato assolvimento degli obblighi tutti sopra citati.

Relativamente specificamente all'attuazione degli obblighi di trasparenza, si invita in particolare il Responsabile a fornire un report dettagliato con riferimento a tutta l'attività del I semestre 2017 posta in essere nei vari servizi dell'Area che costituisca oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., provvedendo immediatamente alla pubblicazione dei dati, documenti, e informazioni eventualmente non pubblicati. Si concede a tal fine termine fino al **29.09 p.v..**

## **4. Area Tecnica**

Il Responsabile ha trasmesso, con nota prot. 14300 del 11.07.2017, i report e le attestazioni richieste; nello specifico il Responsabile ha attestato il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi curati, comunicando il controllo di un campione pari al 5% dei

provvedimenti adottati (permessi di costruire n.5 e n.9 del 2017, autorizzazione paesaggistica n.13/2016, autorizzazione scarico n. 824) e ha trasmesso apposito report relativo allo stato di attuazione delle misure generali e speciali.

Tuttavia, riguardo all'attuazione delle misure generali, si rileva che la rendicontazione contenuta nel report trasmesso in parte non è coerente con il Piano vigente 2017/2018/2019 contenendo riferimenti ad attività poste in essere nell'anno 2016 e omettendo invece la rendicontazione rispetto a diverse misure ed attività di competenza dei servizi dell'area da porre in essere nell'anno in corso: anche in questo caso si ritiene che tale grave condotta denoti una mancanza di attenzione rispetto all'attuazione del Piano, con conseguente dubbio sulla reale attuazione dello stesso.

Nello specifico del controllo sul rispetto dei termini di conclusione del procedimento, si invita il Responsabile alla pubblicazione nella competente sezione dell'Amministrazione Trasparente dell'attestazione resa.

Relativamente all'attuazione degli obblighi di trasparenza, nessuna attestazione è pervenuta in ordine al rispetto e all'assolvimento di tali obblighi nel periodo oggetto di controllo. Si invita pertanto il Responsabile a fornire un report dettagliato con riferimento a tutta l'attività del I semestre 2017 posta in essere nei vari servizi dell'Area che costituisca oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., provvedendo immediatamente alla pubblicazione dei dati, documenti, e informazioni eventualmente non pubblicati. Si concede a tal fine termine fino al **29.09 p.v.**

#### **5. Area Polizia Locale**

Il Responsabile, con nota prot. n.14912 del 17.07.2017 ha prodotto attestazione in merito al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti assegnati alla sua area, attestando sostanzialmente il rispetto dei termini di tutti i procedimenti conclusi; risulta inoltre prodotto il report relativo allo stato di attuazione delle misure di prevenzione generali, mentre non è stato prodotto il report in ordine alle misure speciali: si invita a provvedere immediatamente.

Nello specifico del controllo sul rispetto dei termini di conclusione del procedimento, si invita il Responsabile alla pubblicazione nella competente sezione dell'Amministrazione Trasparente dell'attestazione resa.

Relativamente all'attuazione degli obblighi di trasparenza, è stato attestato il rispetto di tutti gli obblighi di legge con nota prot. n. 14910 del 17.07.2017, tuttavia al fine di effettuare un controllo più dettagliato, anche in considerazione della situazione sopra descritta, si invita il Responsabile a fornire un report relativo a tutta l'attività del I semestre 2017 posta in essere nei vari servizi dell'Area che costituisca oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., provvedendo immediatamente alla pubblicazione dei dati, documenti, e informazioni eventualmente non pubblicati. Si concede a tal fine termine fino al **29.09 p.v.**

Ad ogni buon conto, fermo restando quanto sopra rilevato, in merito all'attuazione degli obblighi di trasparenza si segnala che nel primo semestre dell'anno 2017 si è attuato il passaggio ai nuovi programmi informatici per tutti i servizi dell'ente registrando conseguenti difficoltà e rallentamenti anche nell'utilizzo del nuovo programma per la redazione degli atti amministrativi e la pubblicazione nell'Amministrazione Trasparente.

Con riferimento a quest'ultima si segnala che le pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente fino al mese di giugno sono consultabili nello "storico Amministrazione Trasparente" presente sul sito istituzionale, mentre le pubblicazioni successive a tale periodo sono state effettuate direttamente nel nuovo programma Halley. Si precisa infine che l'attività

di formazione sull'inserimento dei dati della nuova sezione Amministrazione Trasparente da parte del nuovo fornitore Halley è avvenuta solamente in data 28.07 u.s.. Tutto ciò viene premesso al fine di dare atto della situazione di relativa difficoltà in cui potrebbero incorrere i cittadini nel rinvenire le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 in base al periodo di pubblicazione.

**Misure specifiche relative alle aree (processi e attività) di rischio come individuate a seguito di mappatura dei processi.**

**Area Polizia Locale:** non risulta pervenuto alcun report relativo alla rendicontazione dell'attività svolta nel I semestre in attuazione del vigente PTCP, si invita a provvedere.

**Area Servizi alla Persona:** il Responsabile con la nota sopra citata ha relazionato sul rispetto delle singole misure di prevenzione del rischio di sua competenza e su quelle comuni a tutte le aree. Non risultano segnalate situazioni di criticità e di impossibilità di attuazione di misure in scadenza nel periodo di riferimento.

**Area Amministrativa:** nel report trasmesso il Responsabile non ha relazionato su alcuna delle misure specifiche di sua competenza contenute nel vigente PTCP, si invita a provvedere.

**Area Finanziaria:** Non risulta pervenuto alcun report relativo alla rendicontazione dell'attività svolta nel I semestre in attuazione del vigente PTCP, si invita a provvedere.

**Area Tecnica:** nel report trasmesso il Responsabile non ha relazionato su alcuna delle misure specifiche di sua competenza contenute nel vigente PTCP, si invita a provvedere.

&&&&&

**Area a rischio Contratti**

**In relazione alle misure di prevenzione previste nel vigente Piano, nessun responsabile ha rendicontato sullo stato di attuazione delle misure trasversali a tutti i responsabili d'Area. Nessuna rendicontazione inoltre è stata prodotta dal responsabile dell'Area Amministrativa con riferimento alle misure specificamente assegnate all'ufficio contratti né Si ritiene necessario convocare una conferenza dei responsabili d'Area al fine di valutare le cause del mancato adempimento.**

**Area a rischio Discarica**

**Il Responsabile non ha relazionato sull'area a rischio relativa alla discarica e non ha risposto ai solleciti della sottoscritta del 27.03 e del 24.04 u.s. relativi alla necessità di aggiornamento delle misure di prevenzione relative all'area a rischio in questione .**

**ATTUAZIONE OBBLIGHI DISCENDENTI DALLA SEZIONE DEL PIANO  
RELATIVA ALLA TRASPARENZA E AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI  
AL D.LGS. 33/2013**

Il vigente Piano di Prevenzione della Corruzione, nell'apposita sezione dedicata alla Trasparenza, ha previsto che:

*“E’ data ..... facoltà ai Responsabili d’Area di individuare, all’interno della propria struttura, il personale che collaborerà all’esercizio delle suddette funzioni svolgendo il ruolo di **incaricato materiale della pubblicazione, qualora il Responsabile non intenda provvedervi direttamente. Le relative designazioni devono essere comunicate al Responsabile della Trasparenza entro 20 giorni dalla data di approvazione del Piano”.***

Al riguardo, a seguito di sollecito con mail del 27.03.2017, sono pervenute comunicazioni delle nomine degli incaricati da parte del Responsabile dell’Area Amministrativa ( prot. n. 5958/2017), del Responsabile dell’Area Servizi alla persona (prot. n. 6133/2017) e dell’Area Polizia Municipale ( nota prot. 5918/2017).

Nessuna comunicazione è pervenuta da parte del responsabile dell’Area Tecnica e dell’Area Finanziaria.

Tra gli obblighi previsti in capo ai responsabili d’Area in materia di trasparenza è altresì previsto:

*“al fine di consentire l’effettuazione del monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza, trasmettono, al RPCT in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa (luglio e gennaio), appositi report contenenti l’attestazione dell’assolvimento degli obblighi di trasparenza rispetto all’attività compiuta nel semestre nonché **la prova documentale, rispetto a tutti gli atti estratti ai fini del controllo, dell’avvenuta pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente.**”*

Tale obbligo, come emerge dai report del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti del I semestre 2017, è rimasto sostanzialmente inattuato da parte di tutti i Responsabili, con la conseguenza che la sottoscritta ha dovuto richiedere a tutti di provare l’avvenuta pubblicazione in tutte le competenti sezioni dell’Amministrazione Trasparente in relazione agli atti estratti e controllati.

Tale inadempienza denota una mancata conoscenza e applicazione di quanto previsto dal Piano vigente, nonostante la formazione e i solleciti da parte della sottoscritta.

### **ACCESSO CIVICO**

Risultano sostanzialmente rispettate le misure organizzative adottate in materia di accesso civico in quanto le richieste di accesso vengono inviate per conoscenza anche al responsabile della Trasparenza e viene periodicamente aggiornato il registro tenuto dall’ufficio segreteria.

Risulta inoltre pervenuto in bozza, entro il termine fissato del 31.07.2017, lo schema del Regolamento sul diritto di accesso agli atti (accesso civico generalizzato, accesso civico semplice e accesso agli atti ex legge 241/1990) redatto da parte del Responsabile dell’Area Amministrativa: lo stesso verrà esaminato dalla sottoscritta e successivamente inviato per l’esame alla Commissione Regolamenti e al Consiglio Comunale per l’approvazione.

Relativamente all’attuazione degli obblighi di trasparenza, come richiesto a ciascun responsabile con la presente relazione, al fine di effettuare un controllo periodico dell’aggiornamento delle pubblicazioni nell’Amministrazione Trasparente, i Responsabili di P.O. sono stati invitati a fornire un report relativo a tutta l’attività del I semestre 2017 posta in

essere nei vari servizi, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., provvedendo immediatamente alla pubblicazione dei dati, documenti, e informazioni eventualmente non pubblicati, concedendo a tal fine termine fino al 29.09 p.v..

## **INCIDENZA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DAL PTPC AI FINI DELLA VALUTAZIONE**

In sede di approvazione del Peg/Piano della Performance 2017/2018/2019, come richiesto dalla legge, è stato previsto l'**obiettivo generale/strategico “Attuazione piano triennale per la prevenzione della corruzione - applicazione ragionata ed efficace delle previsioni normative di cui al decreto controlli (d.l. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012)”**, da attuare a cura di tutti i Responsabili d'area. In particolare nel Piano si dà atto che le misure generali e specifiche di prevenzione del rischio corruttivo contenute nel vigente PTPC costituiscono obiettivi di Performance organizzativa e individuale e si intendono specificamente assegnati ai Responsabili di P.O. e alle singole strutture organizzative e che in sede di rendicontazione periodica dell'attività svolta secondo le scadenze previste dal Piano, ciascun Responsabile di P.O. dovrà dare specificamente conto dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi assegnati, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

**Il processo di valutazione dei Responsabili d'Area dovrà rendere evidente il grado di attuazione delle misure generali e specifiche risultante dalla presente relazione e tenerne conto ai fini del riconoscimento del trattamento accessorio.**



## MISURA GENERALE N.1

### Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni - Strumenti di controllo delle decisioni

1. Il Segretario Generale valuterà, in base alle risultanze generali del controllo successivo di regolarità amministrativa dell'anno 2016 e dandone espressa evidenza nella relazione finale, l'opportunità di organizzare appositi incontri formativi rivolti ai Responsabili di P.O., focalizzati sulle tecniche di redazione delle singole tipologie di atti amministrativi (determinazioni/deliberazioni/decreti/ordinanze)

### STATO DI ATTUAZIONE

Misura n.	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore	Note
1	Relazione finale sui controlli dell'anno 2016-prot. n. 3413 del 22.02.2017 + Nota P.llo 3516 del 23.02.2017 ad oggetto: Necessita' di specifica formazione emersa dal controllo successivo di regolarita' amministrativa anno 2016.	Segretario Generale	<b>Attuata</b>	Incontri formativi mirati	n.1 incontro di formazione del 24.03.2017 sulla redazione degli atti amministrativi

**MISURA GENERALE N.2**  
**Misure in materia di Procedimenti amministrativi**

1. Redazione ceck-list procedimenti amministrativi **ad elevato rischio di corruzione** con contestuale pubblicazione nella competente sezione dell'Amministrazione Trasparente e comunicazione al RPCT.
2. All'interno degli atti amministrativi occorre **attestare espressamente** il rispetto dell'ordine cronologico di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte ovvero occorre motivare adeguatamente le ragioni oggettive per le quali la trattazione di un'istanza viene anticipata rispetto ad altre preventivamente protocollate. Il rispetto della misura verrà controllato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.
3. Ogni **Responsabile di Area, ove necessario**, provvede ad aggiornare tempestivamente, i dati informativi relativi ai procedimenti relativi alle attività a rischio individuate dal PTPC, provvedendo alla relativa pubblicazione nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente e dandone immediata comunicazione al RPC.

Misura n.	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore	Note
1	Immediata	Tutte le P.O.	<b>Non attuata</b>	Redazione ceck-list – pubblicazione nell'Amministrazione Trasparente e comunicazione al RPCT	Non sono pervenuti documenti da parte delle P.O. in attuazione della misura
2	Immediata	Tutte le P.O.	<b>Parzialmente attuata.</b> Si invita ad adeguare i modelli degli atti amministrativi conseguenti ad istanza di parte	Verifica in sede di controllo successivo sugli atti amministrativi	Si è riscontrata l'assenza dell'attestazione in diversi atti amministrativi
3	Aggiornamento periodico, ove occorra	Tutte le P.O.	<b>Non attuata</b>	Aggiornamento dati-pubblicazione nell'Amministrazione Trasparente e comunicazione al RPCT	Non sono pervenuti documenti da parte delle P.O. in attuazione della misura

**MISURA GENERALE N.3**  
**MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI**  
**REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.**

1. Ciascun dipendente deve **informare tempestivamente e per iscritto** il Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Area interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie. La comunicazione va inviata per conoscenza anche al R.P.C.
2. Il rispetto del termine di conclusione del procedimento deve risultare espressamente dagli atti, con adeguata motivazione delle eventuali ragioni del ritardo.
3. Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali sarà effettuato sulla base di report che dovranno essere trasmessi dai singoli Responsabili d'Area al RPCT in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa nei quali occorrerà attestare, sul totale dei procedimenti amministrativi di competenza del periodo, per quanti non è stato rispettato il termine di conclusione. Dal report devono risultare anche i rimedi e correttivi utilizzati per superare eventuali anomalie. I dati risultanti dai report dovranno essere pubblicati tempestivamente nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito istituzionale a cura di ciascun Responsabile.

Misura n.	Tempi di realizzazione	Ufficio/oggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore	Note
1	Immediata	Responsabili di procedimento/responsabili di P.O.	<b>Sostanzialmente attuata</b>	Comunicazione da trasmettere anche al RPCT	Non risultano pervenute comunicazioni scritte al RPTC, tuttavia si riscontra una generalizzata attenzione sul rispetto dei termini anche da parte dei responsabili di procedimento
2	Immediata	Responsabili di procedimento/responsabili di P.O.	<b>Attuata</b>	Verifica in sede di controllo successivo sugli atti	Si invita a verificare sempre con attenzione l'effettivo rispetto dei termini procedurali, non riducendo l'attestazione ad una mera "clausola di stile"

3	Periodicità del controllo successivo di regolarità amministrativa atti	Periodicità del controllo successivo di regolarità amministrativa atti	<b>Parzialmente attuata</b>	Report semestrale	Il report è generalmente prodotto dai Responsabili di P.O., non si procede, invece, ad eccezione dell'Area Servizi alla Persona, alla pubblicazione del report.
---	--	--	-----------------------------	-------------------	---

**MISURA GENERALE N.4**  
**AZIONI PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

1. Dare espressamente atto dell'assenza del conflitto di interesse nel corpo dell'atto amministrativo e continuare a compilare l'attestazione, secondo il modello allegato, da inserire nel fascicolo d'ufficio relativo al procedimento, sia da parte del responsabile del procedimento che del responsabile della sottoscrizione del provvedimento finale, circa l'inesistenza di conflitto di interesse. La presenza della suddetta attestazione costituirà inoltre materia di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti da parte del Segretario Generale, essendo prevista tra i parametri del controllo la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, oltre che delle più generali condizioni di legittimità dell'atto.
2. Vigilanza da parte del Responsabile di P.O. sul rispetto dell'obbligo da parte dei responsabili di procedimento assegnati alla propria area.
3. Acquisizione dichiarazioni dei Responsabili di P.O. di cui all'art.13 del Codice di Comportamento.

Misura n.	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore	Note
1	Immediato ai fini della verifica in occasione del controllo successivo sugli atti/periodicità del controllo successivo	Tutti i Responsabili di procedimento e Responsabili di P.O./Segretario Generale	<b>Attuata</b>	Presenza attestazione da verificare in sede di controllo	Prevedere l'attestazione nei modelli generali di tutti gli atti
2	Immediata e continua	Tutti i Responsabili di P.O.	<b>Parzialmente attuata</b>		Controllo a campione sugli atti proposti dai responsabili di procedimento
	Aggiornamento come richiesto dal Codice di Comportamento: ogni due anni	Tutti i Responsabili di P.O.	<b>Non ancora attuata</b>		Verifica acquisizione dichiarazione

**MISURA GENERALE N.5**  
**Controllo sugli atti**

Misura 1 .Con atto organizzativo del Segretario Generale prot. n. 1104/2017 del 18.01.2017 sono state individuate, per l'anno 2017, le singole tipologie di atti da sottoporre obbligatoriamente a controllo successivo e le modalità di svolgimento dei controlli. La periodicità prevista per il controllo è semestrale (luglio 2017-gennaio 2018). L'atto è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente- sottosezione Rilievi e controlli.

**Nell'atto organizzativo è attribuito al Segretario Generale, nella sua qualità di RPC, il potere insindacabile di sottoporre a controllo successivo qualsiasi tipologia di atti anche al di fuori del controllo successivo periodico.**

Misura n.	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore	Note
1	Luglio 2017/gennaio 2018	Segretario Generale	<b>Misura attuata</b>	Report previsti nell'atto organizzativo	Report finale controllo I semestre prot. n.18428 del 04.09.2017

**MISURA GENERALE N.6  
LA ROTAZIONE DEL PERSONALE**

1. Laddove la rotazione degli apicali non sia stata possibile, essa dovrà avvenire a livello di responsabili di procedimento avendo il Responsabile di P.O. competente cura di valutare attentamente l'eventuale ripercussione che la stessa rotazione comporta e di applicare, in ogni caso, i principi ed i criteri precedentemente indicati. **Ove ciò non sia possibile il Responsabile di P.O., sentito il RPC, dovrà opportunamente motivare l'impossibilità di far ruotare i dipendenti assegnati alla sua area.**

2. Ulteriore strumento che l'Amministrazione si riserva di valutare, anche in considerazione del sempre più ridotto numero di personale in servizio e dell'impossibilità di sostituirlo mediante nuove assunzioni, è costituito dal ricorso alle **convenzioni** con altri enti ovvero alla **mobilità temporanea** finalizzata allo scambio di figure professionali, **ove consentita dalla legge** e previa acquisizione del consenso degli interessati; la scelta dell'ente e l'attivazione della convenzione andranno in questo caso deliberate, nel rispetto del riparto di competenze di cui al D.Lgs. 267/2000, dall'organo competente, ossia dal Consiglio Comunale.

Misura n.	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore	Note
1	Marzo 2017	Responsabili di P.O	<b>Attuata</b>	Non è pervenuta alcuna attestazione da parte dei responsabili di P.O.	Anche se non formalmente attuata, si dà atto che la scarsità di risorse umane all'interno delle singole Aree e la specializzazione della maggior parte dei dipendenti rende praticamente inattuabile la rotazione, tenuto anche conto che in determinati servizi vi sono singoli dipendenti che si occupano di interi settori con oggettiva difficoltà di attuare la rotazione. Sicuramente vi saranno maggiori possibilità a seguito del completamento delle procedure di assunzione in corso e di quelle programmate per l'anno 2017.

**MISURA GENERALE N.7**  
**PROTOCOLLI DI LEGALITÀ**

1. Attuazione misure Protocolli di Legalità/Patti di integrità sottoscritto dall'ente, attraverso l'inserimento negli atti di gara e nelle clausole contrattuali del suddetto Protocolli di Legalità con imposizione di specifici obblighi a carico delle imprese partecipanti con finalità di contrasto delle infiltrazioni criminali e con previsione della sanzione della esclusione nel caso della loro inosservanza. Redazione ceck-list delle attività di controllo da svolgere.

Misura n.	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore	Note
1	Entro il 2017	Servizio contratti	<b>Non ancora attuata</b>	Redazione ceck-list delle attività	Termine non ancora scaduto



**MISURA GENERALE N. 8**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO E REGOLAMENTO PROCEDIMENTI**  
**DISCIPLINARI**

1. Adeguamento del Codice di Comportamento: in aderenza a quanto suggerito dall'ANAC, nel corso dell'anno occorrerà adeguare il Codice di Comportamento interno, prevedendo doveri di comportamento, che pur avendo carattere generale e durata non limitata nel tempo, tengano conto degli obblighi e delle misure di prevenzione del rischio previsti nel PTCP del Comune, della specifica situazione organizzativa e del sistema di valori interno all'ente. Il Codice di Comportamento dovrà essere altresì adeguato prevedendo uno specifico collegamento con l'atto organizzativo in materia di segnalazione degli illeciti (whistleblowing), disciplinato con deliberazione della Giunta Comunale n.96 del 28.07.2015; dovrà inoltre essere previsto uno specifico dovere dei dipendenti di segnalare situazioni illecite di cui sono a conoscenza che possono determinare responsabilità disciplinare.
2. Rivisitazione Codice disciplinare, da coordinarsi con le disposizioni del Codice di Comportamento e del PTCP, prevedendo in particolare ipotesi di specifica responsabilità per i Responsabili apicali che, pur venendo a conoscenza di comportamenti illeciti, omettano di esercitare l'azione disciplinare verso il proprio dipendente.
3. Programmazione di adeguati momenti di formazione, con un taglio prevalentemente pratico, anche curati direttamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dall'Ufficio Personale, sui contenuti del Codice di comportamento e sui singoli obblighi in

Misura n.	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore	Note
1	Dicembre 2017	Personale	<b>Non ancora attuata</b>	Adozione nuovo codice	Termine non ancora scaduto
2	Dicembre 2017	Personale	<b>Non ancora attuata</b>	Adozione nuovo codice	Termine non ancora scaduto
3	Dicembre 2017	Personale /RPCT	<b>Parzialmente attuata</b>	Almeno due incontri formativi entro il mese di dicembre	Erogata formazione in Assemblea Generale a tutti i dipendenti in data 08.05.2017 (convocazione nota prot. 5890/29.03.2017)

**MISURA GENERALE N. 9**  
**TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI**

1 Erogazione di formazione/informazione in materia di Codice di Comportamento e di procedura di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti destinata a tutto il personale attraverso docenza esterna (vedi anche Misura generale n.8)

Misura n.	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore	Note
1	Dicembre 2017	RPTC	<b>Attuata</b>	Almeno due incontri formativi entro il termine	Erogata formazione in Assemblea Generale a tutti i dipendenti in data 08.05.2017 (convocazione nota prot. 5890/29.03.2017)

**MISURA GENERALE N. 10**  
**CONFERIMENTO ED AUTORIZZAZIONE INCARICHI**

Misura 1. nelle more dell'istituzione del Servizio Ispettivo previsto dal citato Regolamento, e considerata l'impossibilità di darvi immediata attuazione per l'esiguo numero di dipendenti assegnati all'ufficio personale (1 dipendente cat.D- full time+ 1 dipendente cat.B-part time), al fine di effettuare le verifiche previste in sede regolamentare, l'ufficio Personale provvederà con cadenza semestrale a trasmettere specifica richiesta a tutti i responsabili apicali, funzionari e dipendenti circa l'espletamento di incarichi extraistituzionali nel periodo di riferimento. Il dipendente dovrà attestare l'assenza, con dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, che verranno inserite nel fascicolo personale e saranno pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, distinte per periodo.

Misura n.	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore	Note
1	Semestrale	Servizio Personale/Tutti i Responsabili di P.O./tutti i dipendenti	<b>Non attuata</b>	Attestazione semestrale, previa richiesta da parte dell'ufficio personale, e pubblicazione	

**MISURA GENERALE N.11  
INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI E POSIZIONI  
ORGANIZZATIVE EX DLGS. N. 39/2013**

1. Acquisizione dichiarazioni sostitutive di certificazione al momento del conferimento dell'incarico ed in ogni caso annualmente – Effettuazione controlli a campione su dichiarazioni – Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative a cause di inconferibilità o incompatibilità sul sito web nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

2.I Responsabili di P.O. e il Segretario Generale sono tenuti a rendere al momento del conferimento dell'incarico dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ovvero, in corso di rapporto, annuale dichiarazione circa l'assenza di cause di incompatibilità. Le misure vanno verificate dall'Ufficio Personale mediante richiesta dei necessari certificati penali.

Misura n.	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore	Note
1	Immediata	Servizio Personale	<b>Non risultano nuovi incarichi</b>		
2	Al momento del conferimento dell'incarico/annuale	Responsabili di P.O. e Segretario Generale	<b>Attuata</b>	Sottoscrizione dichiarazioni	

## MISURA GENERALE N. 12

### Utilizzo di un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali

1. Informatizzazione di tutto il flusso di gestione degli atti amministrativi di competenza sia degli organi gestionali che politici, ivi compreso il caricamento dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente. Le finalità che ci si prefigge di realizzare, sono: una maggiore trasparenza verso l'esterno dell'organizzazione relativamente ad atti e attività amministrative, e la tracciabilità e rintracciabilità di tutte le operazioni poste in essere, con conseguente monitoraggio dell'andamento di specifici processi organizzativi.

Misura n.	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore	Note
1	Immediato	Tutti i Responsabili di P.O. e i responsabili di procedimento	<b>Attuata</b>		

### MISURA GENERALE N.13

#### *Attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage - revolving doors)*

1. Si rimanda a ciascun Responsabile apicale l'attuazione della misura in sede di effettuazione di procedure di gara/ affidamento o nuova assunzione, dando espressa evidenza della natura di misura di prevenzione della corruzione, esercitando attività di costante controllo in relazione a ciascuna procedura di affidamento/gara o assunzione e procedendo alla verifica delle dichiarazioni rese da parte degli affidatari/appaltatori circa la veridicità delle dichiarazioni e l'inesistenza di contratto di lavoro o di collaborazione vietati, con acquisizione dell'elenco nominativo dei dipendenti e collaboratori dell'impresa.

Misura n.	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore	Note
1	Immediato	Responsabili di P.O.	<b>Parzialmente attuata</b>	Adeguamento atti delle procedure di gara/concorso, da comunicare al RPTC. Attestazione dell'attuazione della misura in sede di aggiudicazione /affidamento/assunzione	Non risultano pervenute comunicazioni alla sottoscritta

## MISURA GENERALE N. 14

### Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

1. Urgente predisposizione di procedura/direttiva per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo.
2. Effettuazione controlli e accertamenti sui procedimenti penali mediante richiesta dei certificati penali per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli interessati.

Misura n.	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore	Note
1	Marzo 2017	Ufficio Personale e contratti	<b>Attuata</b>		
2	Immediato	Tutti i Responsabili di P.O. e Segretario Generale	<b>Non attuata</b>		Non risultano comunicazioni alla sottoscritta di attuazione della misura

**MISURA GENERALE N.15**  
**PIANO DELLA FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

Misura 1. Predisposizione piano annuale di formazione

Misura n.	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore	Note
1	31 Marzo o entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Personale	<b>Non attuata</b>	Adozione piano annuale	



**MISURA GENERALE N.16**  
**MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI**  
**SOCIETÀ ED ALTRI ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO E**  
**PARTECIPATI**

- 1) Quale misura organizzativa utile ai fini della vigilanza sull'effettiva nomina del RPC nonché sull'adozione di misure idonee a prevenire fenomeni corruttivi da parte di società e altri enti di diritto privato in controllo pubblico del Comune, si codifica la seguente procedura: a) invio di una comunicazione per il recepimento degli obblighi di cui alle linee guida ANAC; b) controllo circa l'avvenuto adeguamento alle predette linee guida; c) qualora il controllo di cui al punto b) abbia avuto esito negativo, invio di formale diffida ad adempiere entro i successivi 30 giorni dalla ricezione della stessa; d) in caso di inadempimento o di mancato riscontro, trasmissione al RPC del Comune di una relazione dettagliata sui soggetti inadempienti; e) sulla base della relazione di cui al punto d), segnalazione all'ANAC a cura del RPC del Comune;
- 2) con riferimento a società e altri enti di diritto privato partecipati: a) comunicazione alla società volta a promuovere l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. 231/2001, opportunamente integrato con misure anticorruzione, oppure la sola adozione di misure organizzative ai fini della prevenzione della corruzione ex legge n. 190/2012; b) comunicazione all'ente di diritto privato volta a promuovere l'adozione di protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché l'adozione di modelli come quello previsto dal d.lgs. 32 231/2001, ove compatibili.

Misura n.	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore	Note
1	Immediata	Responsabile Area Finanziaria	<b>Non attuata</b>		
2	Immediata	Responsabile Area Finanziaria	<b>Non attuata</b>		

In conclusione, viste le risultanze del presente controllo relativo allo stato di attuazione delle misure nel I semestre 2017, **si invitano i Responsabili ad attuare le misure di carattere generale di loro competenza che non sono state ancora attuate e si ritiene urgente convocare un incontro con tutte le Posizioni Organizzative per il giorno 20.09 p.v. alle ore 10.00.**

Pescantina, 12.09.2017

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
Il Segretario Generale  
f.to Dott.ssa Elena Letizia