

(Provincia di Verona)

## 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)

### **MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2018-2019-2020 – II SEMESTRE ANNO 2018**

Il presente report, relativo al **II semestre 2018**, viene adottato sulla base di quanto disposto dal vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2018/2019/2020, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n.12 del 30.01.2018.

Come previsto dal sopra citato Piano i Responsabili d'Area 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:

- 15 luglio 2018
- 10 dicembre 2018 oppure 10 gennaio 2019 nel caso di proroga del termine per la Relazione del PTPC da parte di ANAC.

Il controllo in questione ha la funzione di monitorare l'effettiva attuazione del Piano ed in particolare la sostenibilità delle misure al fine soprattutto di valutare l'adozione di idonei correttivi. Si è constatato un ritardo, rispetto ai termini assegnati per la trasmissione dei report, da parte dei responsabili delle due Aree più complesse dal punto di vista delle competenze, ovvero l'Area Tecnica e l'Area Finanziaria.

In ottemperanza agli obblighi di rendicontazione sono pervenuti da parte dei Responsabili di P.O. i seguenti report:

#### **1. Area Amministrativa**

Il Responsabile ha trasmesso, con nota prot. 1029 del 11.01.2019 i seguenti report:

- attestazione relativa al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi curati, ad eccezione di n. 15 determinazioni di liquidazione per le quali il termine è stato sforato, regolarmente pubblicata report nella sezione Amministrazione Trasparente;
- report relativo allo stato di attuazione delle misure generali;
- report relativo allo stato di attuazione delle misure speciali;
- report relativo all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- report relativo all'area a rischio contratti.

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

Il Responsabile, con nota prot. 870 del 10.01.2019, ha relazionato sullo stato di attuazione del PTPC, trasmettendo apposito report relativo allo stato di attuazione delle misure generali e speciali e gli elenchi relativi all'attuazione delle misure di prevenzione dell'area a rischio contratti ( prot. n. 939/2019. Il Responsabile ha inoltre prodotto l'attestazione del rispetto dei termini di conclusione del procedimento e della relativa pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, nonché l'attuazione degli obblighi di trasparenza di competenza (prot. 907/2019).

## **3. Area Finanziaria**

La Responsabile ha prodotto, con mail in data 24.01.2019, il report relativo allo stato di attuazione delle misure generali e speciali di cui al Piano Anticorruzione. Per quanto concerne il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti assegnati all'area la Responsabile non ha invece prodotto l'attestazione relativa al rispetto dei termini procedurali di competenza dell'Area e non ha prodotto alcuna attestazione in merito al rispetto degli obblighi di trasparenza di competenza in relazione agli atti adottati nel semestre in questione. Si invita a provvedere.

## **4. Area Tecnica**

Il Responsabile ha trasmesso, con nota prot. 1860 del 18.01.2019, i report e le attestazioni richieste ed in particolare i report relativi allo stato di attuazione delle misure generali e speciali; nello specifico il Responsabile ha attestato il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi curati, segnalando nel dettaglio tutti i casi di superamento dei termini procedurali e giustificandone le ragioni e provvedendo alla relativa pubblicazione nella competente sezione dell'Amministrazione Trasparente. Relativamente alla relazione prodotta sull'area a rischio Discarica, il Responsabile è stato invitato a dettagliare ulteriormente le attività finora poste in essere dall'aggiudicatario dei lavori emergenziali, affidamento per il quale non è stato ancora sottoscritto il contratto in quanto sono ancora in corso i controlli e le attività di verifica della documentazione prodotta ai fini della stipula, nonché di relazionare sulla situazione relativa alla sottoscrizione dell'accordo di programma relativo alla concessione del finanziamento da parte del Ministero dell'Ambiente. Tale dettagliata relazione ha costituito la base per la revisione delle misure di prevenzione della corruzione nell'ambito dell'aggiornamento del Piano per il triennio 2019/2020/2021.

## **5. Area Polizia Locale**

Il Responsabile, con note prot. n.737 e 738 del 09.01.2018, ha prodotto

-l'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,  
-il report relativo allo stato di attuazione delle misure di prevenzione generali e quello relativo alle misure speciali. Nello specifico del controllo sul rispetto dei termini di conclusione del procedimento, il Responsabile ha provveduto alla pubblicazione nell'Amministrazione Trasparente dell'attestazione resa.

Relativamente all'attuazione degli obblighi di trasparenza, ha attestato il rispetto degli obblighi di legge nei procedimenti di sua competenza.

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

**Area Polizia Locale:** nel report trasmesso il Responsabile ha relazionato sulle misure specifiche di sua competenza contenute nel vigente PTCP, non segnalando alcun impedimento o difficoltà nell'attuazione delle misure stesse. In fase di aggiornamento del Piano per l'anno 2019 sono state apportate delle modifiche alla descrizione di alcuni processi e alle relative misure di prevenzione, alla luce di alcune considerazioni fatte dal responsabile sullo svolgimento delle singole fasi.

**Area Servizi alla Persona:** il Responsabile con le note sopra citate ha relazionato sul rispetto delle singole misure di prevenzione del rischio di sua competenza. Non risultano segnalate situazioni di criticità; la Responsabile ha segnalato la necessità di riconsiderare le misure relative al processo n.4 *“Esonero/riduzione rette servizi scolastici di mensa e trasporto su richiesta dell'interessato”*: in accordo anche con la Responsabile dell'Area Finanziaria si sono concordate le modalità più idonee a gestire il processo e a determinare le relative misure di prevenzione da inserire nell'aggiornamento del Piano per il triennio 2019/2020/2021.

**Area Amministrativa:** nel report trasmesso il Responsabile ha relazionato sulle misure specifiche di sua competenza contenute nel vigente PTCP, non segnalando alcun impedimento o difficoltà nell'attuazione delle misure stesse.

**Area Finanziaria:** Il monitoraggio effettuato non evidenzia criticità particolari, pur essendo ben note le difficoltà dell'Area dovute all'eccessivo carico di lavoro con un esiguo numero di dipendenti. Si auspica una più dettagliata rendicontazione delle attività poste in essere ai fini dell'attuazione delle misure in questione, trattandosi di misure che per la loro trasversalità coinvolgono tutta l'attività gestionale dell'ente. Si invita inoltre a dare immediata e completa attuazione alle misure relative al controllo sulle società partecipate.

**Area Tecnica:** nel report trasmesso il Responsabile ha relazionato sulle misure specifiche di sua competenza contenute nel vigente PTCP, segnalando difficoltà esclusivamente in relazione alle misure 26 e 27 relativa alla gestione dei rifiuti – verifica a campione delle bolle relative ai quantitativi depositati all'ecocentro comunale e controllo a campione dell'esatto/adempimento del servizio di spazzamento strade, e alla misura 31 relativa al confronto tra i quantitativi di materiale estratto dalle cave e i limiti autorizzati. Alla luce di tali considerazioni sono state apportate le opportune modifiche al piano per il triennio/2019/2020/2021, prendendo atto dell'impossibilità di effettuare il controllo sui

quantitativi di rifiuti depositati presso l'ecocentro per quanto riguarda la misura 26, della possibilità di effettuare il controllo a campione con il dipendente assegnato all'area per la misura 27 e dell'assenza di risorse finanziarie per quanto riguarda l'attuazione della misura 31 in materia di cave. Per quanto riguarda invece gli affidamenti segnalati dal Responsabile opportune considerazioni anche di carattere generale verranno fatte con riferimento all'area dei contratti.

&&&&&

### **Area a rischio Contratti e aree a rischio comuni a tutte le aree.**

In relazione alle misure di prevenzione previste nel vigente Piano, non tutti i Responsabili hanno relazionato sullo stato di attuazione delle misure relative all'area a rischio "contratti" ed alle misure comuni a tutte le Aree.

In relazione ai processi "comuni", non risultano conferiti incarichi di collaborazione, studio o consulenza nel II semestre dell'anno in corso, mentre per il processo a rischio relativo al contenzioso e al conferimento degli incarichi legali, in attuazione delle nuove norme del Codice dei Contratti di cui al D.Lgs. 50/2016, si procede all'affidamento di incarichi attraverso la pubblicazione di avvisi pubblici. Solo con riferimento al contenzioso della discarica, attesa l'importanza della materia e la necessità di una approfondita conoscenza della documentazione e delle vicende di causa che risalgono agli anni 80 nonché la pluralità di procedimenti giudiziari che presentano oggettive connessioni, si sono registrati anche per l'anno 2018 affidamenti di incarichi ai medesimi difensori.

Prendendo atto delle difficoltà emerse anche in sede di controllo successivo relativo al I semestre del 2018, si è provveduto a modificare gli indirizzi dell'atto organizzativo (vedi atto di integrazione prot.23348 del 17.09.2018) puntando maggiormente sul controllo degli affidamenti, specie di importo inferiore alla soglia comunitaria che rappresentano la percentuale più alta di quelli posti in essere. Essendo il controllo relativo al II semestre ancora in corso si rinviando ai relativi report finali le valutazioni sull'andamento del processo e sul grado di attuazione delle misure di prevenzione.

In considerazione di quanto sopra, in sede di aggiornamento del PTPC per il triennio 2019/2020/2021, oltre a rivedere le misure di prevenzione relative all'area contratti si è allegato uno schema dei passaggi principali relativi alle procedure degli affidamenti sotto soglia, fornendo le indicazioni anche relativamente ai controlli come definiti da Anac nell'aggiornamento al D.Lgs. 56/2017 delle linee guida n.4.

### **Area a rischio Discarica**

Il Responsabile dell'Area Tecnica ha prodotto apposita relazione sull'area a rischio relativa alla discarica aggiornata alla data del 10.01.2019: esaminata la relazione predetta il Responsabile è stato invitato a dettagliare ulteriormente le attività finora poste in essere dall'aggiudicatario dei lavori emergenziali, affidamento per il quale non è stato ancora sottoscritto il contratto in quanto sono ancora in corso i controlli e le attività di verifica della documentazione prodotta ai fini della stipula, nonché di relazionare sulla situazione relativa alla sottoscrizione dell'accordo di programma relativo alla concessione del finanziamento da parte del Ministero dell'Ambiente. Tale dettagliata relazione ha costituito la base per la

revisione delle misure di prevenzione della corruzione nell'ambito dell'aggiornamento del Piano per il triennio 2019/2020/2021.

Gli aspetti più rilevanti da monitorare allo stato riguardano: 1. affidamento dei lavori emergenziali alla ditta Water & Soil come da determinazione di aggiudicazione ai sensi dell'art.63 del D.Lgs. 50/2016 a seguito di procedura ex art. 36, comma 2, lett.b), andata deserta; i lavori in questione sono in fase di esecuzione sotto pendenza contrattuale, a seguito di verbale di consegna del 15.06.2018; 2. sottoscrizione accordo di programma relativo alla concessione di un contributo statale da parte del Ministero dell'Ambiente per la bonifica e messa in sicurezza senza apporto di rifiuti; 3. rapporti con l'ex gestore, Daneco Impianti S.p.A., a seguito di ammissione dello stesso a concordato pieno liquidatorio da parte del Tribunale fallimentare di Roma con provvedimento del 26.07.2018.

## **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**”.*

Nessuna comunicazione in merito è pervenuta da parte dei Responsabili d'Area.

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 2018, 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 sezioni dell'Amministrazione Trasparente in relazione agli atti estratti e controllati. Si è reso quindi necessario verificare, in sede di riscontro ai rilievi mossi, l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il controllo degli atti del II semestre è stato avviato in quanto si è già provveduto ad estrarre gli atti da controllare e i Responsabili hanno inviato alla sottoscritta la relativa documentazione: tuttavia attesa la concomitanza di numerosissime scadenze che impegnano personalmente la sottoscritta e considerato che il controllo viene effettuato sempre dalla sottoscritta senza alcun supporto, non si è potuto ancora cominciare ad esaminare nel merito gli atti estratti. Si darà conto del rispetto della misura in sede di redazione dei report relativi al controllo previsti dall'atto organizzativo relativo all'anno 2018.

### **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, che contiene l'elencazione di tutte le richieste di accesso agli atti, e che risulta pubblicato nell'Amministrazione Trasparente del Comune. Si è provveduto inoltre ad aggiornare la procedura per l'esercizio dell'accesso civico in sede di aggiornamento del PTPC per il triennio 2019/2020/2021 e a pubblicarla nella Sezione Amministrazione Trasparente – Accesso civico.

Non risultano pervenute istanze di accesso civico per il II semestre dell'anno 2018.

E' stato inoltre approvato dal Consiglio Comunale, con deliberazione n.22 del 15.05.2018, il Regolamento comunale che disciplina il diritto di accesso civico e tutte le altre tipologie di accesso agli atti.

## **CONCLUSIONI**

**Ad ogni buon conto, in relazione agli obblighi di pubblicazione degli atti e delle informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., dalla verifica effettuata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, è emerso che nella quasi totalità dei casi gli atti estratti sono stati pubblicati nelle competenti sottosezioni dell'amministrazione trasparente.**

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

In sede di approvazione del Peg/Piano della Performance 2018/2019/2020, come richiesto dalla legge, è stato previsto per tutti i Responsabili d'Area l'**obiettivo generale/strategico relativo all'attuazione piano triennale per la prevenzione della corruzione**. 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 delle performance 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.**



## **STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI**

L'aggiornamento del Piano anticorruzione per il triennio 2019/2020/2021 è stato svolto in concomitanza con il monitoraggio dello stato di attuazione del Piano relativo all'anno 2018- II semestre. Ciò ha consentito di verificare, sulla base delle relazioni e dei report dei responsabili d'Area, la reale attuazione e realizzabilità della strategia di prevenzione contenuta nel Piano, anche con riferimento alle misure di carattere generale, cioè quelle trasversali a tutte le Aree e considerate obbligatorie dal PNA.

Si è ritenuto quindi, come per gli anni passati, di far precedere la programmazione delle misure di prevenzione per il nuovo triennio, dalla rendicontazione dello stato di attuazione delle misure generali dando atto delle difficoltà applicative e della cause che ne hanno impedito la piena attuazione. Si rimanda pertanto, ai fini di una rendicontazione più dettagliata, alla parte relativa descrizione delle misure generali contenute nel PTPC relativo al triennio 2019/2020/2021.

**MISURA GENERALE N.1**  
**MECCANISMI DI FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI - STRUMENTI DI**  
**CONTROLLO DELLE DECISIONI**

**MISURE DA IMPLEMENTARE**

Si ritiene necessario imporre anche per il 2018 la presente misura mantenendo, quale specifico criterio di controllo della correttezza degli atti da verificare in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, la valutazione della motivazione.

MISURA GENERALE N.1	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore
Misura 1	Periodicità stabilita nell'atto organizzativo sui controlli successivi di regolarità amministrativa per l'anno 2018-prot.n.28626/2017	Segretario Generale	<b>Si rimanda ai report contenenti iievi sui singoli atti controllati.</b>	Controllo avviato nel mese di gennaio 2019 e non ancora concluso.

## MISURA GENERALE N.2

### MISURE IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

#### MISURE DA IMPLEMENTARE

1. 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.

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 reports 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 GENERALE N.2	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore
Misura 1	Immediata	Tutti i Responsabili dei provvedimenti finale e i responsabili di procedimento	<b>Non tutti gli atti controllati riportano l'attestazione richiesta.</b>	Attestazione specifica all'interno degli atti amministrativi
Misura 2	Immediata	Tutti i Responsabili dei provvedimenti finale e i responsabili di procedimento	<b>All'interno di buona parte degli atti controllati continua a non risultare l'attestazione del rispetto dei termini procedurali.</b>	Attestazione specifica all'interno degli atti amministrativi
Misura 3	Periodicità del controllo successivo di regolarità amministrativa atti	Tutti i responsabili di P.O.	<b>L'attestazione è stata resa dai Responsabili, ad eccezione di un'Area e dalle stessa risulta che in linea generale i termini vengono rispettati ad eccezioni di alcuni casi che sono stati opportunamente giustificati.</b>	Comunicazione al RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e aggiornamento Amministrazione Trasparente

### MISURA GENERALE N.3

#### AZIONI PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSE

##### MISURE DA IMPLEMENTARE

1. Dare espressamente atto dell'assenza del conflitto di interesse nel corpo dell'atto amministrativo e continuare a compilare l'attestazione circa l'inesistenza di conflitto di interesse, secondo il modello allegato, da inserire nel fascicolo d'ufficio relativo al procedimento, da parte del responsabile del procedimento, del responsabile della sottoscrizione del provvedimento finale e di tutti coloro che comunque partecipano al procedimento amministrativo svolgendo funzioni e compiti anche di parziale incidenza. La presenza della suddetta attestazione costituirà 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 e dei dipendenti assegnati alla propria area.

3. *Acquisizione dichiarazioni dei Responsabili di P.O. di cui all'art.13 del Codice di Comportamento.*

MISURA GENERALE N.3	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore
Misura 1	Immediato ai fini della verifica in occasione del controllo successivo sugli atti con la periodicità del controllo successivo	Tutti i Responsabili di procedimento e Responsabili di P.O./Segretario Generale	<b>Dal controllo successivo è emerso che nella quasi totalità degli atti viene resa l'attestazione</b>	Prevedere l'attestazione nei modelli generali di tutti gli atti
Misura 2	Immediata e continua	Tutti i Responsabili di P.O.	<b>Dal controllo successivo è emerso che nella quasi totalità degli atti viene resa l'attestazione anche da parte dei responsabili di procedimento</b>	Controllo a campione sugli atti proposti dai responsabili di procedimento
Misura n.3	Aggiornamento e tempistica come richiesto dal Codice di Comportamento	Tutti i Responsabili di P.O.	<b>Sono state rese le dichiarazioni valide anche per per l'anno 2018</b>	Verifica acquisizione dichiarazione

## MISURA GENERALE N.4

### CONTROLLI SUGLI ATTI

#### MISURE DA IMPLEMENTARE

1. Con atto organizzativo del Segretario Generale prot. n. 28626/2017 del 19.12.2017 sono state individuate, per l'anno 2018, le 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 2018-gennaio 2019). L'atto è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente- sottosezione Altri contenuti- Prevenzione della Corruzione.

**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 GENERALE N.4	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatori
Misura 1	Luglio 2018/Gennaio 2019	Segretario Generale	<b>Misura in corso di attuazione: si è già proceduto ad avviare le attività del controllo con l'edtrazione degli a da controllare e con l'acquisizione della relativa documentazione. Per i risultati del controllo si rimanda ai report conclusivi che verranno redatti in base all'atto rorganizzativo per l'anno 2018.</b>	Redazione report dei controlli svolti previsti nell'atto organizzativo suddetto

## MISURA GENERALE N.5

### LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

#### MISURE DA IMPLEMENTARE

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 RPCT, 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 GENERALE N.5	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore
Misura 1	Marzo 2018	Responsabili di P.O.	<b>La rotazione a livello di responsabili di area continua a non essere attuabile in ragione del carattere eccessivamente specialistico delle competenze: si rimanda alla rendicontazione contenuta nel PTPC 2019; a livello di responsabili di procedimento, ove possibile in base al numero dei dipendenti assegnati essa viene attuata. A seguito dell'espletamento delle procedure concorsuali programmate a partire dall'anno 2017 è divenuto maggiormente possibile far ruotare il personale all'interno delle aree.</b> <b>In ogni caso le specifiche attestazioni richieste dal piano non sono state rese.</b>	Acquisizione attestazioni da parte delle P.O.

## MISURA GENERALE N.6

### PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

#### IMPLEMENTAZIONE MISURE

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 utile per l'effettuazione dei controlli da parte di tutti gli uffici.

MISURA GENERALE N.6	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore
Misura 1		Entro il 2018	Servizio Contratti/tutte le P.O.	<b>Misura solo parzialmente attuata da parte dell'ufficio contratti. Il protocollo in questione ha cessato la sua efficacia nel mese di settembre dell'anno 2018, come risulta anche dalla nota inviata dalla Prefettura di Verona in data 11.10.2018, prot. n.25793.</b>	Redazione documento e trasmissione agli uffici

## MISURA GENERALE N.7

### CODICE DI COMPORTAMENTO E REGOLAMENTO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

#### MISURE DA IMPLEMENTARE NEL TRIENNIO

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. Rivedizione 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.

MISURA GENERALE N.7	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore
Misura 1	Dicembre 2018	Servizio Personale	Misura non attuata	Adozione nuovo Codice
Misura 2	Dicembre 2018	Servizio Personale	Misura non attuata	Adozione nuovo Codice



## MISURA GENERALE N.8

### TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

#### MISURE DA IMPLEMENTARE

1. Compatibilmente con le risorse finanziarie che verranno messe a disposizione in sede di formazione del bilancio, l'ente valuterà la possibilità di utilizzare in riuso applicativi di altre pubbliche amministrazioni al fine di rendere completamente informatizzata la procedura di segnalazione come richiesto anche dall'ANAC. Tale obiettivo, si precisa, si intenderà assegnato solo a seguito di assegnazione delle risorse finanziarie necessarie all'implementazione e manutenzione dell'applicativo.

2. Adeguamento disciplina della procedura di segnalazione del Comune di Pescantina alla nuova disciplina contenuta nell'art.54-bis e alle Linee Guida che, ai sensi del comma 5, del medesimo articolo, dovranno essere emanate da ANAC.

MISURA GENERALE N.8	Tempi di realizzazione	Ufficio/oggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore
Misura 1	Dicembre 2018	RPCT/Area Amministrativa	<b>Misura attuata. Si rimanda alla rendicontazione contenuta nel PTPC 2019</b>	Adozione sistema informatizzato di gestione delle segnalazioni
Misura 2	Entro due mesi dalla emanazione delle Linee Guida ANAC di cui al comma 5 dell'art. 54.bis D.Lgs. 165/2001	RPCT	<b>Non risultano ancora emanate nuove linee guida da parte di Anac. Al fine di predisporre le Linee guida di cui all'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, è stato costituito da Anac in data 31.08.2018 il Tavolo tecnico per l'approfondimento delle problematiche relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni provenienti dai whistleblowers.</b>	Adeguamento procedure

## MISURA GENERALE N.9

### CONFERIMENTO ED AUTORIZZAZIONE INCARICHI

#### MISURE DA IMPLEMENTARE

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 annuale ed entro il mese di gennaio a trasmettere specifica richiesta a tutti i responsabili apicali, funzionari e dipendenti circa l'espletamento di incarichi extraistituzionali nell'anno precedente. Il dipendente dovrà attestare l'assenza, con dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, che verranno inserite nel fascicolo personale. I risultati saranno pubblicati nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, distinte per anno. Tutti i dipendenti sono tenuti a rendere la dichiarazione come attuazione di misura in materia di anticorruzione.

MISURA GENERALE N.9	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore
Misura 1	Annuale/entro il mese di gennaio	Servizio Personale/Tutti i Responsabili di P.O./tutti i dipendenti	<b>Misura attuata riferita all'anno 2017.</b>	Verifica autocertificazione relative all'anno precedente e successiva pubblicazione nell'Amministrazione Trasparente dei risultati

## MISURA GENERALE N.10

### INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE EX DLGS. N. 39/2013

#### MISURE DA IMPLEMENTARE

1. Acquisizione dichiarazioni sostitutive di certificazione al momento del conferimento dell'incarico ed in ogni caso annualmente entro il mese di gennaio – 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.

MISURA GENERALE N.10	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore
Misura 1	Immediata/Continua	Tutti i Responsabili di P.O./apicali e il Segretario Generale  Servizio Personale	<b>Misura attuata.</b>  <b>Non sono stati effettuati controlli sulle dichiarazioni. Rese.</b>	Acquisizione dichiarazioni, verifica e pubblicazione

## MISURA GENERALE N.11

### UTILIZZO DI UN SISTEMA INFORMATICO CHE NON CONSENTA MODIFICHE NON GIUSTIFICATE IN MATERIA DI PROCEDIMENTI E PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI

#### MISURE DA IMPLEMENTARE

1. Informatizzazione di tutto il flusso di gestione degli atti amministrativi di competenza sia degli organi gestionali che politici, inclusi le ordinanze e i decreti 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 GENERALE N.11	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatori
Misura 1	Dicembre 2018	Tutti i Responsabili di P.O./Responsabili di procedimento	<b>Misura attuata</b>	Utilizzo dei programmi per tutta l'attività amministrativa inclusi decreti e ordinanze.

## MISURA GENERALE N.12

### ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

#### MISURE DA IMPLEMENTARE

1.Si rimanda a ciascun Responsabile apicale l'attuazione della misura in sede di effettuazione di procedure di gara/ affidamento, dando espressa evidenza della natura di misura di prevenzione della corruzione, esercitando attività di costante controllo in relazione a ciascuna procedura di affidamento/gara 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 GENERALE N.12	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore
Misura 1	Immediato	Tutti i Responsabili di P.O	<b>Misura parzialmente attuata.</b>	Attestazione dell'attuazione della misura in sede di aggiudicazione /affidamento, come già in atto.

## MISURA GENERALE N.13

### FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.

#### MISURE DA IMPLEMENTARE

1.Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, con successivi controlli a campione da parte degli uffici, ovvero acquisizione dei certificati di carichi pendenti e casellario giudiziale

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche da parte dei Responsabili d'Area;
- all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale, anche da parte dei Responsabili d'Area;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del Dlgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis.

2.Verifica del rispetto della misura in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sulla formazione di commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

MISURA GENERALE N.13	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatori
Misura 1	Immediata e continua	Ufficio Personale/ Responsabili di P.O.	<b>Misura attuata</b>	Acquisizione dichiarazioni sostitutive, con successivi controlli a campione, o acquisizione certificati penali
Misura 2	Immediata e continua	Tutti i Responsabili di P.O/Segretario Generale	<b>Controllo II semestre 2018 ancora in corso. Si darà atto in sede di report del controllo</b>	Verifica rispetto della misura in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

**MISURA GENERALE N.14**  
**PIANO DELLA FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

**Misura attuata. Si rimanda alla rendicontazione contenuta nel PTPC 2019/2020/2021**

