



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

Sito internet www.comune.pescantina.vr.it
e mail segretario@comune.pescantina.vr.it

Prot.n. 2832
del 02 FEB. 2018

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

Il presente report, relativo al **II semestre 2017**, viene adottato sulla base di quanto disposto dal 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, con mail del 12.12.2017, ha trasmesso la rendicontazione relativa allo stato di attuazione delle misure generali e speciali e all'attuazione degli obblighi di trasparenza.

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, pur essendo stato attestato il rispetto di tutti gli obblighi di legge, con il verbale n.4 del 11.01.2018 relativo all'estrazione degli atti del secondo semestre dell'anno 2017 da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa, si è concesso termine al Responsabile fino **al 25.01 u.s.** per provvedere alla pubblicazione dei dati, documenti, e informazioni eventualmente non pubblicati, anche adottati successivamente alla data di trasmissione del report in questione. **L'attività di aggiornamento è in corso.**

2. Area Servizi alla Persona

Il Responsabile, con nota prot. 28297/ del 15.12.2017, ha trasmesso i report richiesti attestando il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza, rendicontando, attraverso apposito report, lo stato di attuazione delle misure generali e speciali.

Relativamente all'attuazione degli obblighi di trasparenza, poichè nessuna attestazione è pervenuta in ordine al rispetto e all'assolvimento di tali obblighi nel periodo oggetto di controllo, con il verbale n.4 del 11.01.2018 relativo all'estrazione degli atti del secondo semestre dell'anno 2017 da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa, si è invitato il Responsabile a fornire un report dettagliato con riferimento a tutta l'attività del II semestre 2017 posta in essere nei vari servizi dell'Area, provvedendo immediatamente alla pubblicazione dei dati, documenti, e informazioni eventualmente non pubblicati. Si è concesso a tal fine termine fino al **25.01 u.s.**

L'attività di aggiornamento è in corso.

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 all'attuazione degli obblighi di trasparenza, poichè nessuna attestazione è pervenuta in ordine al rispetto e all'assolvimento di tali obblighi nel periodo oggetto di controllo, con il verbale n.4 del 11.01.2018 relativo all'estrazione degli atti del secondo semestre dell'anno 2017 da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa, si è invitato il Responsabile a fornire un report dettagliato con riferimento a tutta l'attività del II semestre 2017 posta in essere nei vari servizi dell'Area, provvedendo immediatamente alla pubblicazione dei dati, documenti, e informazioni eventualmente non pubblicati. Si è concesso a tal fine termine fino al **25.01 u.s.**

4. Area Tecnica

Il Responsabile ha trasmesso, con nota non protocollata del 09.01.2018, parte dei report e delle attestazioni richieste; in particolare il Responsabile non ha attestato l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, trasmettendo unicamente i report relativi allo stato di attuazione delle misure di prevenzione generali e speciali e l'attestazione relativa al rispetto dei tempi procedurali. Riguardo a quest'ultimo, si invita il Responsabile a provvedere alla pubblicazione nella competente sezione dell'Amministrazione Trasparente dell'attestazione resa.

Relativamente all'attuazione degli obblighi di trasparenza, poichè nessuna attestazione è pervenuta in ordine al rispetto e all'assolvimento di tali obblighi nel periodo oggetto di controllo, con il verbale n.4 del 11.01.2018 relativo all'estrazione degli atti del secondo semestre dell'anno 2017 da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa, si è invitato il Responsabile a fornire un report dettagliato con riferimento a tutta l'attività del II semestre 2017 posta in essere nei vari servizi dell'Area, provvedendo immediatamente alla pubblicazione dei dati, documenti, e informazioni eventualmente non pubblicati. Si è concesso a tal fine termine fino al **25.01 u.s.. L'attività di aggiornamento è in corso.**

5. Area Polizia Locale

Il Responsabile, con nota prot. n.28232 del 14.12.2017 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 e delle 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, pur essendo stato attestato il rispetto di tutti gli obblighi di legge, con il verbale n.4 del 11.01.2018 relativo all'estrazione degli atti del secondo semestre dell'anno 2017 da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa, si è concesso termine al Responsabile fino al **25.01 u.s..** per provvedere alla pubblicazione dei dati, documenti, e informazioni eventualmente non pubblicati, anche adottati successivamente alla data di trasmissione del report in questione. **L'attività di aggiornamento è in corso.**

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 2017 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 in data 28.07 u.s.. e da ultimo nel mese di novembre u.s..

Quanto appena descritto 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: con il report trasmesso il Responsabile ha rendicontato sull'attuazione delle misure generali, sugli obblighi di trasparenza, sul rispetto dei tempi procedurali, mentre non ha trasmesso alcuna rendicontazione relativa all'attività svolta nel II semestre in attuazione delle misure specifiche relative ai processi a rischio specifici previsti nel vigente PTCP: si tratta in ogni caso di misure permanenti, già in corso di attuazione, per le quali non risultano segnalate nel corso dell'anno criticità se non per l'aspetto della scarsità di risorse umane assegnate all'Area che rende estremamente difficile il rispetto dei termini e l'assolvimento delle procedure. Si invita il Responsabile ad effettuare in maniera corretta la rendicontazione in relazione al Piano 2018/2019/2020.

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 ha relazionato sull'attuazione delle misure generali e specifiche, sull'area contratti e sull'attuazione delle misure di trasparenza di competenza. Si invita tuttavia ad effettuare la rendicontazione in maniera più attenta, limitandosi alle attività di propria competenza e non anche a quelle di competenza di altri soggetti (come il RPCT); anche per l'Area Amministrativa risultano indicate delle misure che non hanno trovato attuazione che varranno riproposte in sede di PTPC 2018 con esplicita richiesta di porre in essere tutte le attività necessarie. Si prende atto comunque della generale situazione di difficoltà anche in relazione all'Area Amministrativa, soprattutto dell'ufficio contratti, a causa della scarsità di risorse umane e dell'eccessivo carico di lavoro.

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

Area Tecnica: nel report trasmesso il Responsabile ha relazionato sui processi a rischio specifici e sull'attuazione delle misure specifiche di sua competenza contenute nel vigente PTCP; alcune misure risultano non realizzate o perché la fattispecie non si è verificata o perché non è stato possibile farlo per la scarsità delle risorse umane o finanziarie assegnate, risultano quindi segnalate situazioni di criticità e di impossibilità di attuazione di misure in scadenza nel periodo di riferimento. Si prende atto della difficoltà in cui versa l'area e si valuterà, qualora le stesse non dovessero migliorare anche a seguito delle nuove assunzioni di personale, di rivedere le misure stesse.

&&&&&

Area a rischio Contratti

In relazione alle misure di prevenzione previste nel vigente Piano, solo il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e dell'Area Amministrativa hanno rendicontato sulle attività svolte. Quella dei contratti risulta essere l'area in cui, pur senza essere state segnalate alla sottoscritta nella qualità di RPCT particolari criticità, le misure specifiche previste hanno ricevuto meno attuazione e attenzione. Al di là della rendicontazione si è comunque direttamente a conoscenza dell'estrema difficoltà in cui versano alcuni uffici a causa dell'elevato numero di procedure a fronte di un esiguo numero di personale specializzato nella materia. Si ritiene necessario convocare una conferenza dei responsabili d'Area al fine di programmare periodici approfondimenti interni sugli obblighi discendenti in materia ed in particolare sulle Linee Guida dell'Anac.

Area a rischio Discarica

Il Responsabile, con apposita nota, ha relazionato sull'area a rischio relativa alla discarica riepilogando tutte le attività in corso di attuazione. Si prende atto di quanto relazionato.

**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.

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.

Con il verbale n.4 del 11.01.2018 relativo all'estrazione degli atti del secondo semestre dell'anno 2017 da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa, relativamente all'attuazione degli obblighi di trasparenza, i Responsabili inadempienti in sede di rendicontazione dell'attuazione del PTPC (Responsabile Area Tecnica, Area Servizi alla Persona e Finanziaria) sono stati invitati a fornire un report dettagliato delle pubblicazioni con riferimento a tutta l'attività del II semestre 2017 posta in essere nei vari servizi dell'Area; tutti i Responsabili sono comunque stati invitati a procedere alla pubblicazione dei dati, documenti, e informazioni eventualmente non pubblicati. A tal fine è stato concesso termine fino al **25.01 u.s...** **L'attività di aggiornamento è in corso**

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 tenere conto, ai fini del riconoscimento del trattamento accessorio, del grado di attuazione delle misure da parte di ciascun Responsabile come già accaduto per gli anni precedenti. A tal fine la presente relazione viene inviata al Nucleo di Valutazione p.t. per la valutazione delle P.O. per l'anno 2017.

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)

Ufficio/soggetto responsabile: Segretario Generale

RENDICONTAZIONE

Dall'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati nell'anno 2017 (di cui è ancora in corso il controllo relativo all'ultimo semestre), è emersa una generalizzata difficoltà nella redazione della parte motiva dell'atto; in particolare in una buona quantità di atti controllati, si continua a riscontrare una scarsa attenzione all'elemento della forma e alla motivazione degli atti amministrativi e alla loro funzione di rendere l'atto il più chiaro, intellegibile e corretto possibile, facendo così emergere tutti gli elementi di fatto e di diritto che giustificano l'adozione della decisione finale. Proprio per tale ragione, in attuazione di quanto previsto dal Piano di formazione contenuto all'interno del PTPC, in data 27 novembre u.s. è stata riproposta, da parte del Segretario Generale/RPCT una formazione interna sulla legge 241/1990 e sul procedimento amministrativo in generale alla quale hanno partecipato dipendenti di categoria C e D.

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.

Ufficio/soggetto responsabile: tutte le P.O.

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.

Ufficio/soggetto responsabile: tutte le P.O./responsabili di procedimento

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.

Ufficio/soggetto responsabile: tutte le P.O.

RENDICONTAZIONE

Le misure, già previste nel precedente PTPC, risultano solo parzialmente attuate.

La misura n.2 risulta sostanzialmente attuata, si continuerà a monitorare, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, il rispetto dei tempi procedurali e il rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione al protocollo delle istanze di parte.

Risulta completamente inattuata la misura relativa alla redazione di una ceck-list dei procedimenti amministrativi ad elevato rischio di corruzione; a tal riguardo si prende atto della difficoltà per i Responsabili di provvedere a tale adempimento, pur importante, a causa dell'eccessivo carico di competenze di ciascun area a fronte della scarsità numerica del personale assegnato, e si ritiene di non riproporla per l'anno 2018, demandando tale controllo al momento dell'aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi ai fini dell'aggiornamento dei PTPC.

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.

Ufficio/soggetto responsabile: tutte le P.O./responsabili di procedimento

2. Il rispetto del termine di conclusione del procedimento deve risultare espressamente dagli atti, con adeguata motivazione delle eventuali ragioni del ritardo.

Ufficio/soggetto responsabile: tutte le P.O./responsabili di procedimento

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.

Ufficio/soggetto responsabile: tutte le P.O.

RENDICONTAZIONE

La misura risulta sostanzialmente rispettata, sono state rese le attestazioni da parte dei Responsabili ad eccezione dell'Area Finanziaria. Da tali dichiarazioni i tempi procedurali risultano rispettati, salvo alcuni casi di mancato rispetto riconducibili alle disfunzioni organizzative più volte segnalate.

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.

Ufficio/soggetto responsabile: tutti i Responsabili di procedimento e Responsabili di P.O./Segretario Generale

2. Vigilanza da parte del Responsabile di P.O. sul rispetto dell'obbligo da parte dei responsabili di procedimento assegnati alla propria area.

Ufficio/soggetto responsabile: tutte le P.O.

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

Ufficio/soggetto responsabile: tutte le P.O.

RENDICONTAZIONE

La misura relativa alle dichiarazioni relative all'assenza di conflitto di interesse risulta oramai attuata da parte di tutti i dipendenti obbligati a renderla, essendo ormai generalmente recepita l'importanza della valutazione preventiva di possibili situazioni di incompatibilità e della necessità di eventuali dichiarazioni in merito. La misura in questione è stata mantenuta anche per l'anno 2018.

Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei dati reddituali richiesti dal Codice di Comportamento anche in relazione ai Responsabili di P.O. (mentre l'art.14 del D.Lgs. 33/2013 riguarda solo i dirigenti e non anche le P.O.), si ricorda che in via generale in relazione all'obbligo di pubblicazione previsto dall'art.14, comma 1, lett. c) ed f) del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., in forza della Delibera ANAC numero 382 del 12 aprile 2017, vige la sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN.

Per le altre dichiarazioni richieste dall'art. 13 del Codice di Comportamento le stesse sono state rese dai Responsabili dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona nell'anno 2017 anche prima della scadenza biennale; nel mese di gennaio del corrente anno è stato in ogni caso richiesto a tutte le P.O. di aggiornare le dichiarazioni.

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.

Ufficio/soggetto responsabile: Segretario Generale

RENDICONTAZIONE

La misura è stata attuata nel corso dell'anno 2017. Non è stato possibile istituire un gruppo di supporto permanente al Segretario Generale nell'espletamento dei controlli, a causa della scarsità di personale. Il controllo sul II semestre del 2017 è iniziato in data 11.01.2018 con l'estrazione degli atti da controllare, come risulta dal verbale n.4 in pari data.

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.

Ufficio/soggetto responsabile: tutti i Responsabili di P.O.

RENDICONTAZIONE

A partire dall'anno 2015, per effetto dei due processi di riorganizzazione operati dalla Giunta Comunale nel mese di marzo e di ottobre, e fino a tutto l'anno 2017 (da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 170 del 22.06.2017 avente ad oggetto "Modifica delle competenze e funzioni delle aree del comune di Pescantina di cui alla deliberazione di giunta comunale n. 125 del 15/10/2015 – conferma dotazione organica dell'Ente) il principio di rotazione ha ricevuto notevole applicazione all'interno del Comune di Pescantina sia per effetto di effettivi cambi del Responsabile apicale d'Area sia per effetto della redistribuzione di interi ambiti di competenze e funzioni da una articolazione organizzativa ad un'altra.

Nel corso dell'anno 2017, come per gli anni precedenti, si è riscontrata l'impossibilità di attuare la rotazione a livello dei responsabili di procedimento per l'assenza all'interno degli uffici di più figure da far ruotare. Come ha sottolineato anche l'ANAC nell'aggiornamento al PNA del 2016 *deve escludersi che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.*

Si evidenzia che l'assunzione di nuovi dipendenti, sia a seguito di procedure di mobilità volontaria ex art.30 del D.Lgs. 165/2001 (n.2 vigili inseriti nell'Area Polizia Municipale), sia a seguito dell'espletamento di concorsi pubblici con utilizzo della capacità assunzionale (n.1 dipendente di cat. B3 inserita nell'Ufficio Tributi), hanno consentito di assegnare ambiti di competenza ai neo assunti con il conseguente effetto di una redistribuzione di competenze anche tra i dipendenti addetti agli uffici.

A seguito della chiusura con esito positivo di n.2 procedure concorsuali, nel mese di febbraio del 2018 prenderanno inoltre servizio presso l'ente anche n.1 dipendente di categoria D da assegnare al Servizio Edilizia Privata, nel quale si registrerà anche la cessazione per dimissioni di un dipendente di cat.C, e n.1 dipendente di categoria C nei Servizi Demografici a seguito del pensionamento di un dipendente di categ. C.

Nello specifico le dichiarazioni non sono state rese come richiesto dal Piano.

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.

Ufficio/soggetto responsabile: Servizio Contratti/tutte le P.O.

RENDICONTAZIONE

Nell'anno 2016 si è aderito al Protocollo di Legalità di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.69 del 16.06.2016.

Non è stata data attuazione alla misura relativa alla redazione di una ceck-list delle attività di controllo da svolgere; per quanto riguarda l'inserimento del rispetto degli obblighi previsti a carico delle imprese all'interno degli atti di gara è stata inserita l'attestazione da parte dei partecipanti circa la presa visione e l'obbligo ad ottemperare a tutti gli obblighi previsti dal protocollo stesso disponibile su sito internet del comune.

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.

Ufficio/soggetto responsabile: Ufficio Personale

2. Rivisitazione Codice disciplinare, da coordinarsi con le disposizione 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.

Ufficio/soggetto responsabile: Ufficio Personale

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.

Ufficio/soggetto responsabile: Ufficio Personale/RPCT

RENDICONTAZIONE

In data 28.07.2015 la Giunta Comunale ha adottato, con deliberazione n.94, il Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari che detta le regole per l'individuazione dell'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari.

Nel Comune di Pescantina l'Ufficio Procedimenti disciplinari è affidato ad un soggetto esterno all'amministrazione individuato con avviso pubblico. L'incarico è svolto senza compenso.

Il Codice di Comportamento è stato adottato con deliberazione del Commissario Straordinario n.3 del 30.01.2014.

Le misure previste dal Piano non risultano attuate.

Per la misura relativa alla formazione si veda la rendicontazione relativa alla misura generale n.8 e n.15

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)

Ufficio/oggetto responsabile: Ufficio Personale/RPCT

RENDICONTAZIONE

Su proposta del Responsabile dell'Anticorruzione la Giunta Comunale ha adottato, con deliberazione n.96/2015 l'atto organizzativo contenente la procedura per la tutela del segnalante, come richiesto dall'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001, istituendo una apposita casella PEC dedicata alle segnalazioni accessibile esclusivamente al RPC. Gli accorgimenti tecnici previsti affinché trovi attuazione la tutela del segnalante sono:

- l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza da parte dei soggetti destinatari della segnalazione o che vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al presente P.N.A;
- l'utilizzo di canali riservati (PEC dedicata) accessibili esclusivamente da un numero ristretto di persone e dall'utilizzo di codici sostitutivi dei nomi;
- previsione di un modello contenente le informazioni necessarie per la valutazione della fondatezza della segnalazione;
- attività di comunicazione a tutti i dipendenti dei contenuti dell'atto organizzativo.

La casella di posta e la procedura sono segnalate, oltre che nella Sezione Amministrazione Trasparente, nella Home Page del sito istituzionale.

La procedura sopra descritta dovrà essere adeguata alla luce della nuova disciplina contenuta nel nell'art.54-bis e alle Linee Guida che, ai sensi del comma 5, del medesimo articolo, dovranno essere emanate da ANAC.

Si conferma che dalla data di attivazione della casella (metà anno 2015) non si sono registrate segnalazioni attraverso il sistema in questione. E' stato somministrato nel mese di dicembre 2016 un questionario anonimo rivolto a tutti i dipendenti (a cui non tutti hanno risposto) che ha fatto emergere la scarsa conoscenza dell'istituto e dei suoi contenuti.

In data 08.05.2017 è stata erogata, da parte del RPCT, come previsto dal PTPC, una specifica formazione rivolta a tutti i dipendenti riuniti in Assemblea Generale sui contenuti del Codice di Comportamento e sui contenuti della procedura di segnalazione al fine di diffondere valori di giustizia e di legalità.

Nel Piano per l'anno 2018, è stato previsto come obiettivo l'adeguamento 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. 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.

Ufficio/soggetto responsabile: Servizio Personale/tutti i Responsabili di P.O./tutti i dipendenti

RENDICONTAZIONE

Nel corso dell'anno 2017 sono state richieste e concesse due autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionale da parte di un Responsabile di posizione organizzativa. Attesa la scarsità di personale dipendente da dedicare ad un ufficio di controllo ispettivo interno si è ritenuto di mantenere, per l'anno 2018, la misura che prevede l'autocertificazione da parte di tutti i dipendenti in ordine all'espletamento di incarichi non autorizzati i cui risultati dovranno essere pubblicati nella relativa sezione dell'amministrazione trasparente al fine di autoresponsabilizzare il personale e consentire un controllo diffuso da parte della cittadinanza. Per l'anno 2017 la misura è in corso di attuazione da parte dell'ufficio personale, anche se con ritardo.

**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.

Ufficio/soggetto responsabile: tutte le P.O.

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.

Ufficio/soggetto responsabile: tutte le P.O./Segretario Generale

RENDICONTAZIONE

Con atto organizzativo del RPCT prot. 17885 del 29.09.2016, in conformità alla deliberazione ANAC n. 833/2016, è stato adottato l'atto di regolazione delle procedure di contestazione di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità da parte dello stesso RPC. L'atto è stato pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente- Altri contenuti- Corruzione- Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La misura risulta attuata per l'anno 2017, ad eccezione dei controlli sulle dichiarazioni che non risultano effettuati.

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.

Ufficio/soggetto responsabile: tutte le P.O./Responsabili di procedimento.

RENDICONTAZIONE

La misura risulta attuata per l'anno 2017 con riferimento alle determinazioni dirigenziali e alle deliberazioni degli organi collegiali. Non si è ancora attuata l'informatizzazione dei decreti e delle ordinanze per le quali è stato assegnato specifico obiettivo nel PTPC dell'anno 2018.

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.

Ufficio/oggetto responsabile: tutti i Responsabili di P.O.

RENDICONTAZIONE

Per tutti gli uffici è disponibile in intranet lo schema di dichiarazione sostitutiva da richiedere alla ditte prima di ogni affidamento. Il punto 12 della predetta dichiarazione è reso con riferimento all'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 (*"12. con riferimento alle cause di nullità dei contratti di cui al comma 16ter dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 introdotto dalla L. 190/2012, dichiara di non avere alle proprie dipendenze e di non aver conferito incarichi professionali o di collaborazione a persone che negli ultimi tre anni abbiano esercitato potere autoritativo o negoziale per conto del Comune di Pescantina in forza di un rapporto di pubblico impiego"*).

La medesima attestazione è inserita, unitamente all'impegno dell'appaltatore a rispettare gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (consegnato anche materialmente all'atto di stipula), anche nei contratti di appalto stipulati dal Comune di Pescantina mentre per gli acquisti effettuati sulla piattaforma Mepa viene sottoscritto lo specifico "documento di stipula" nel testo predisposto dalla piattaforma medesima.

Non sono state comunicate verifiche circa la veridicità delle dichiarazioni rese dagli affidatari.

E' stata stralciata dal Piano per il 2018 la parte relativa all'inserimento della attestazione nei contratti di assunzione per le difficoltà legate all'individuazione, al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, delle figure dotate di poteri autoritativi in quanto le stesse derivano da provvedimenti di assegnazione della responsabilità di P.O. o di servizio, e non dalla categoria di appartenenza.

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.

Ufficio/soggetto responsabile: Ufficio Personale congiuntamente all'Ufficio Contratti

2. Effettuazione controlli e accertamenti sui procedimenti penali mediante richiesta dei certificati penali per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli interessati.

Ufficio/soggetto responsabile: Tutti i Responsabili di P.O/Segretario Generale

RENDICONTAZIONE

Con circolare prot. n.6491 del 05.04.2017 indirizzata a tutte le posizioni organizzative sono state fornite agli uffici indirizzi in merito alle modalità di effettuazione dei controlli previsti dal citato art.35-bis.

L'attuazione delle verifiche, secondo le modalità indicate dalla circolare, verrà monitorato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti del II semestre 2017.

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

Misura 1. Predisposizione piano annuale di formazione.

Ufficio/soggetto responsabile: Ufficio Personale/RPCT

RENDICONTAZIONE

Nel corso dell'anno 2017 la formazione erogata ai dipendenti del Comune di Pescantina, come previsto dalla deliberazione di Giunta Comunale n.99 del 12.10.2017 di approvazione del Piano annuale, è la seguente:

Codice di comportamento in relazione alla materia dell'anticorruzione e della promozione della legalità nella pubblica amministrazione - Obbligo di denuncia delle violazioni al codice di comportamento e meccanismi di denuncia- Approfondimento della procedura di segnalazione degli illeciti (whistleblowing) realizzata dal Comune mirata a sensibilizzare e informare sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione di azioni illecite da parte dei dipendenti.	Formazione destinata a tutti i dipendenti
	Modalità di erogazione della formazione: formazione interna da parte del Segretario Generale /RPCT
	Stato di attuazione: formazione erogata in data 08.05.2017 in Assemblea Generale a tutti i dipendenti comunali
	Durata: tre ore

I procedimenti amministrativi – Il responsabile del procedimento e i suoi compiti- La disciplina del conflitto di interesse anche potenziale e l'obbligo di astensione	Formazione destinata a tutti i dipendenti
	Modalità di erogazione della formazione: formazione interna da parte del Segretario Generale /RPCT

Stato di attuazione: formazione erogata a tutti i dipendenti di categoria C e D in data 27.11.2017

Durata: 4 ore

Normativa contratti pubblici- Approfondimenti alla luce delle novità normative. In particolare definizione dell'oggetto dell'affidamento ed individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento - Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione - La valutazione delle offerte e la verifica delle eventuali anomalie - Procedure negoziate ed affidamenti diretti- La revoca del bando - La redazione del cronoprogramma e le varianti in corso di esecuzione del contratto - Il subappalto- Il bando di gara: contenuti e riferimenti ai protocolli di legalità e patti di integrità- Trasparenza e pubblicità delle gare - I controlli antimafia - Cause di esclusione dalle gare- Incompatibilità dei componenti delle commissioni giudicatrici - Cause di risoluzione dei contratti e relative conseguenze - Rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Responsabili apicali- Dipendenti operanti nel settore dei contratti pubblici individuati dalle P.O.

Modalità di erogazione: formazione da erogare mediante docenza esterna a tutti i dipendenti di cat. C e D

Stato di attuazione: formazione erogata in data 21.12.2017

Durata: 5 ore e mezza

Il nuovo sistema contabile- Iscrizione delle entrate e iscrizione delle spese- Equilibri e pareggio di bilancio

Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Responsabili apicali- Dipendenti operanti nel settore dei contratti pubblici individuati dalle P.O.

Modalità di erogazione: formazione da erogare mediante docenza esterna a tutti i dipendenti di cat. C e D

Stato di attuazione: formazione erogata in data 30.11.2017

Durata: 3 ore e mezza

RENDICONTAZIONE FORMAZIONE NEO ASSUNTI

Con riferimento alle n.2 assunzioni verificatesi nel II semestre del 2017 (1 dipendente cat.C nell'Area Tecnica e 1 dipendente cat.B3 nell'Area Finanziaria), la sottoscritta ha provveduto a richiedere con nota prot.20900 del 03.10.2017 ai Responsabili d'Area il rispetto della misura n.15 relativa alla formazione dei neo assunti, indicando anche i contenuti minimi della formazione da erogare. La nota non è stata riscontrata da nessuno dei Responsabili interessati.

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.

Ufficio/soggetto responsabile: Responsabile Area Finanziaria.

RENDICONTAZIONE

Le misure non hanno ricevuto alcuna attuazione da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria.

Pescantina, 29.01.2018

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il Segretario Generale

Dott.ssa Elena Letizia

