

(Provincia di Verona)

Ufficio del Segretario Generale



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.22943 del 13.09.2018

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

Il presente report, relativo al **I 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 avuto 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 nella 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, dovuto alla concomitanza con altre scadenze.

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. 17394 del 13.07.2018 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. 17621 del 16.07.2018, ha attestato, con relativa pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, il rispetto dei termini di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi di competenza, nonché l'attuazione degli obblighi di trasparenza di competenza. Con nota prot. 17595 del 16.07.2018, la Responsabile ha trasmesso altresì apposito report relativo allo stato di attuazione delle misure generali e speciali, ed elenco relativo all'attuazione delle misure di prevenzione dell'area a rischio contratti.

3. Area Finanziaria

La Responsabile ha prodotto, con mail in data 28.08.2018, il report relativo allo stato di attuazione delle misure generali e speciali di cui al Piano Anticorruzione, nonostante la rendicontazione non risulti completa non essendo stata fornita alcuna informazione sullo stato di attuazione della misura n.15 relativa alle società partecipate. Per quanto concerne il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti assegnati all'area la Responsabile ha dichiarato la mancata conclusione nei termini di circa n.16 procedimenti e non ha proceduto alla pubblicazione dell'attestazione; non ha invece 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. 19966 del 09.08.2018, i report e le attestazioni richieste e in particolare i report relativi allo stato di attuazione delle misure generali e speciali; nello specifico il Responsabile, con nota integrativa del 12.09.2018 ha attestato il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi curati, segnalando solo 2 casi di mancato rispetto per il rilascio dei permessi a costruire e comunicando di non ritenere necessario intervenire con particolari misure correttive. 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.

5. Area Polizia Locale

Il Responsabile, con note prot. n.17648, 17657 e 17655 del 17.07.2018, 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 di tutti gli obblighi di legge.

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.

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”*: si invita la stessa a comunicare e concordare con la sottoscritta quali misure ritiene più opportuno adottare. In relazione ai processi 5 e 6 si invita la Responsabile a definire in tempi rapidissimi i criteri di priorità per la concessione dei benefici ed in ogni caso a relazionare per iscritto sull'assolvimento delle misure.

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. Ad ogni buon conto, è in corso una procedura concorsuale per l'assunzione di 1 istruttore direttivo ed è stata programmata 1 ulteriore assunzione anche per il 2019. Si auspica, successivamente a tali assunzioni, una migliore attuazione delle misure relative all'Area in questione.

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. In relazione agli stessi si invita il Responsabile a definire e concordare, per iscritto, con la sottoscritta in tempi rapidissimi misure alternative per limitare o azzerare i rischi individuati.

&&&&&

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 I 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, si sono registrati, negli anni passati, affidamenti di incarichi al medesimo legale.

Il responsabile dell'Area Amministrativa con riferimento ad alcune misure specificamente assegnate all'ufficio contratti ha descritto le azioni intraprese; l'attuazione sicuramento non è completa.

In conclusione, dal presente monitoraggio emerge una sostanziale difficoltà nell'applicazione sistematica di tutte le misure relative ai contratti.

Si ritiene necessario rivedere le modalità di attuazione delle specifiche misure con lo scopo di farle diventare parte di un controllo sistematico da attuare con riferimento a ciascuna procedura di affidamento. Sarà compito del sottoscritto Responsabile procedere, con la collaborazione delle P.O., adottare gli opportuni accorgimenti per agevolare l'attuazione di tutte le misure

Area a rischio Discarica

Il Responsabile dell'Area Tecnica ha prodotto apposita relazione sull'area a rischio relativa alla discarica aggiornata alla data del 07.08.2018.

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.

Tale inadempienza continua a denotare una mancanza di attenzione, nonostante la formazione e i solleciti scritti 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, che contiene l'elencazione di tutte le richieste di accesso agli atti, e che risulta pubblicato nell'Amministrazione Trasparente del Comune. Mancano le annotazioni all'interno del predetto registro della data di adozione del provvedimento finale, come previsto dal PTPC: si invitano i Responsabili d'Area competenti a provvedere.

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.

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	Controllo effettuato in occasione del controllo sugli atti del I semestre. La misura relativa alla chiarezza e completezza della motivazione degli atti risulta non completamente recepita da tutti i Responsabili. Si rimanda ai rilievi mossi in sede di controllo sui singoli atti controllati.	Controllo concluso nel mese di agosto 2018/inizi di settembre.

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	Nella quasi totalità dei casi degli atti controllati è presente l'attestazione.	Attestazione specifica all'interno degli atti amministrativi
Misura 2	Immediata	Tutti i Responsabili dei provvedimenti finale e i responsabili di procedimento	All'interno degli atti continua in maniera generalizzata a non risultare l'attestazione del rispetto dei termini procedurali.	Attestazione specifica all'interno degli atti amministrativi
Misura 3	Periodicità del controllo successivo di regolarità amministrativa atti	Tutti i responsabili di P.O.	L'attestazione è stata resa da tutti i Responsabili e dalle stessa risulta che in linea generale i termini vengono rispettati ad eccezioni di alcuni casi che riguardano prevalentemente la fase della liquidazione della spesa, nella quale si riscontrano numerosi errori nella redazione delle determinazioni che causano un eccessivo allungamento dei tempi. Non tutti i responsabili pubblicano l'attestazione nell'Amministrazione	Comunicazione al RPTC in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e aggiornamento Amministrazione Trasparente

			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	Dal controllo successivo è emerso che nella quasi totalità degli atti viene resa l'attestazione	Prevedere l'attestazione nei modelli generali di tutti gli atti
Misura 2	Immediata e continua	Tutti i Responsabili di P.O.	Dal controllo successivo è emerso che nella quasi totalità degli atti viene resa l'attestazione anche da parte dei responsabili di procedimento	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.	Sono state rese le dichiarazioni valide anche per per l'anno 2018	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	Misura attuata: controllo relativo al I semestre avviato nel mese di luglio e concluso nel mese di agosto/inizi di settembre. Si rimanda ai report conclusivi del controllo.	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.	La rotazione a livello di responsabili di area continua a non essere attuabile in ragione del carattere eccessivamente specialistico delle competenze; 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. In ogni caso le specifiche attestazioni richieste dal piano non sono state rese.	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.	Misura parzialmente attuata da parte dell'ufficio contratti.	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. 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.

MISURA GENERALE N.7	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore
Misura 1	Dicembre 2018	Servizio Personale	Misura non ancora attuata	Adozione nuovo Codice
Misura 2	Dicembre 2018	Servizio Personale	Misura non ancora 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/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore
Misura 1	Dicembre 2018	RPCT/Area Amministrativa	Misura non ancora attuata per mancata disponibilità di risorse finanziarie	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	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.	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	Misura attuata riferita all'anno 2017.	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	Misura attuata.	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	Misura attuata, ad eccezione dei decreti ed ordinanze per le quali è in corso di attuazione	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	Misura parzialmente attuata.	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.	Misura attuata	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	Misura attuata	Verifica rispetto della misura in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

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

Il Piano della Formazione relativo all'anno 2018 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 12.07.2018 ed è in corso di attuazione.

MISURA GENERALE N.15

MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI SOCIETÀ ED ALTRI ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO E PARTECIPATI

MISURE DA IMPLEMENTARE NEL TRIENNIO

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.

Soggetti responsabili: Il Responsabile dell'Area Finanziaria

Tempi di realizzazione: Immediata

La Responsabile non ha relazionato in merito: si ritiene necessario fissare un incontro per verificare direttamente l'attuazione della misura, prevedendo in caso negativo le azioni da intraprendere.

Pescantina, 12.09.2018

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