



**Ufficio del Segretario Generale**

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

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

Prot.n.20045  
del 28.10.2016

**BERVE RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL Piano di Prevenzione della Corruzione triennio 2016-2017-2018 – II QUADRIMESTRE ANNO 2016**

Il presente report, relativo al II quadrimestre 2016, viene adottato sulla base di quanto disposto dal vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2016/2017/2018 adottato con deliberazione di Giunta Comunale n.9 del 11.02.2016.

In sede di trasmissione della documentazione estratta ai fini del controllo successivo di regolarità amministrativa relativo al II quadrimestre 2016, i Responsabili di P.O. sono stati invitati a trasmettere alla sottoscritta, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, 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 (aree), alle misure di prevenzione specifiche relative a ciascun processo/attività mappata con il vigente Piano, al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza di ciascun Responsabile e all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

Alla data odierna sono pervenute:

1. Area Amministrativa

Il Responsabile ha attestato, attraverso report relativo a controllo a campione, che non si sono verificati casi di non rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti assegnati alla sua area e di aver assolto a tutti gli obblighi di trasparenza di sua competenza (nota del 19.09.2016) e ha trasmesso apposito report relativo allo stato di attuazione delle misure generali e speciali (prot. 16264 del 05.09.2016).

2. Area Servizi alla Persona

Il Responsabile ha prodotto il report relativo al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e all'attuazione degli obblighi di trasparenza di competenza (Prot. 17099/ del 19.09.2016) e ha trasmesso apposito report relativo allo stato di attuazione delle misure generali e speciali.

### 3. Area Finanziaria

Il Responsabile ha attestato, attraverso report relativo a controllo a campione, che non si sono verificati casi di non rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti assegnati alla sua area e di aver assolto a tutti gli obblighi di trasparenza di sua competenza in relazione agli atti adottati nel I quadrimestre 2016 (nota del 19.09.2016).

Non è pervenuto il report relativo allo stato di attuazione delle misure generali e speciali di cui al Piano Anticorruzione.

### 4. Area Tecnica

Il Responsabile ha attestato, produrre apposito report, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti assegnati alla sua area ad eccezione di un procedimento per rilascio di permesso a costruire nonché il report relativo all'assolvimento degli obblighi di trasparenza di competenza in relazione agli atti adottati nel II quadrimestre 2016.

Non è pervenuto il report relativo allo stato di attuazione delle misure generali e speciali di cui al Piano Anticorruzione

### 5. Area Polizia Locale.

Il Responsabile ha prodotto attestazione e relativo report in merito al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti assegnati alla sua area comunicando il mancato rispetto dei procedimenti amministrativi relativi a rilascio permessi invalidi e apertura sinistri a causa della scarsità di personale (prot. n. 17150 del 19.09.2016) ; risulta inoltre prodotto il report relativo all'assolvimento degli obblighi di trasparenza di competenza in relazione agli atti adottati nel II quadrimestre 2016 (prot. 17148 del 19.09.2016) e allo stato di attuazione delle misure di prevenzione generali e speciali.

La sottoscritta effettivamente riscontra una difficoltà interna all'area per il ridotto numero di personale assegnato; si aggiunge tuttavia che sono in corso due procedure di mobilità in entrata per l'assunzione di n.2 istruttori di vigilanza (si è in attesa del nulla osta delle amministrazioni cedenti) che dovrebbero alleviare le difficoltà segnalate. Si invita il Responsabile a tenere aggiornata la sottoscritta delle misure organizzative che intende adottare per assicurare il rispetto dei termini anche dei procedimenti in questione.

## MISURA GENERALE N.1

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

Misura 1. Il Segretario Generale organizzerà appositi incontri formativi rivolti ai Responsabili di P.O., focalizzati sulle tecniche di redazione delle singole tipologie di atti amministrativi (determinazioni/deliberazioni/decreti/ordinanze) con l'adozione di schemi tipo, il cui rispetto verrà monitorato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Misura 2. Utilizzo del programma informatico "Protocollo e Atti" per la redazione degli atti amministrativi monocratici e collegiali, utilizzo della firma digitale, conservazione sostitutiva degli atti e formazione del fascicolo elettronico.

MISURA GENERALE N.1	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione
Misura 1		Luglio 2016	Responsabile Area Amministrativa/Segretario Generale	A seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti (D.Lgs. 50/2016) è stato adottato, con la collaborazione dell'ufficio contratti, modello di determina per l'affidamento dei contratti di importo inferiore ai 40.000, sia mediante ricorso al MEPA che fuori MEPA, con l'intento di uniformare gli atti degli uffici e ridurre al minimo il rischio di procedure non corrette. Si è tenuto conto delle linee guida dell'ANAC, ancorchè non ancora definitive.

Misura 2		Immediato- da concludere entro il 2016	Tutti i Responsabili d'Area e i Responsabili di procedimento	<p>Tutti i Responsabili di Area hanno attestato l'utilizzo del programma informatico per la redazione degli atti amministrativi sia gestionali che degli organi politici.</p> <p>La misura risulta attuata anche in ordine alla conservazione sostitutiva di tutti gli atti che arrivano al protocollo generale dell'ente.</p> <p><b><u>Relativamente all'utilizzo della firma digitale, nonostante il rinvio del termine di legge per il passaggio all'atto informatico, dal 10 ottobre in via sperimentale le determinazioni dei Responsabili sono redatte in formato elettronico con apposizione della firma digitale.</u></b></p> <p><b><u>A breve si comincerà a dare avvio anche alla fascicolazione elettronica.</u></b></p>
----------	--	--	--	---

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

Misura 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.

Misura 2. Ogni **Responsabile di Area** provvede ad aggiornare tempestivamente, provvedendo alla relativa pubblicazione nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate dal PTPC, dandone immediata comunicazione al RPC.

MISURA GENERALE N.2	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione
Misura n.1		Immediata	Tutti i responsabili dei provvedimenti finale e i responsabili di procedimento	In sede di controllo successivo è emerso che la misura è parzialmente attuata: non tutti i Responsabili inseriscono l'espressa attestazione all'interno degli atti. <b><u>Si invita ad adeguare tutti gli atti monocratici alla misura in questione</u></b>
Misura n.2		Aggiornamento periodico, ove occorra	Tutti i responsabili di P.O.	Non risultano effettuati alla data del controllo aggiornamenti della sottosezione relativa ai procedimenti di competenza.

### MISURA GENERALE N.3

#### **Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Misura 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.

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

Misura 3. Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali sarà effettuato sulla base di report quadrimestrali che dovranno essere trasmessi dai singoli Responsabili d'Area al RPC in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa. 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.	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione
--------------------	-----------------------	------------------------	-------------------------------	---------------------

Misura n.1		Immediata	Responsabili di procedimento/Responsabili di P.O.	<p><b><u>Dalle attestazioni dei Responsabili d'Area risultano alcune segnalazioni relative al mancato rispetto dei termini procedurali.</u></b>  <b><u>Si è valutato con i Responsabili delle aree interessate (Vigilanza e Tecnica) le possibili soluzioni, alla luce delle cause che hanno determinato il ritardo.</u></b>  <b><u>Principalmente i ritardi sono dovuti alla scarsità di risorse umane assegnate alle Aree e quindi ad un carico eccessivo di lavoro non proporzionato ai dipendenti in dotazione. Per quanto riguarda l'area vigilanza si è in attesa della conclusione della procedura di mobilità per l'assunzione di n.2 vigile, mentre è stata programmata una assunzione per il 2017 nell'area tecnica.</u></b></p>
------------	--	-----------	---	--

Misura n.2		Immediato	Tutti i Responsabili di procedimento e Responsabili di P.O.	La misura risulta parzialmente attuata: non risulta in tutti gli atti l'espressa attestazione del rispetto dei termini. <b><u>Si invita inoltre a indicare con chiarezza all'interno dell'atto il termine entro il quale il procedimento va concluso, oltre ad attestarne il rispetto.</u></b>
Misura n.3		Periodicità quadrimestrale /in occasione del controllo successivo atti	Tutti i Responsabili di P.O	I Responsabili hanno attestato il rispetto dei termini per gli atti adottati nel periodo di riferimento, adottando apposito report dal quale emergono i procedimenti curati, il loro numero, e l'attestazione del rispetto. <b><u>Tutte le attestazioni non risultano pubblicate nell'apposita sezione dell'amministrazione e trasparente. Si invita ad adempiere immediatamente.</u></b>

**MISURA GENERALE N.4**  
**Azioni per reprimere il rischio di conflitto di interesse**

Misura 1. Adeguamento del Codice disciplinare vigente prevedendo espressamente l'omessa comunicazione del conflitto di interesse quale ipotesi di responsabilità disciplinare con la previsione delle relative sanzioni.

Misura 2. 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 e la verifica dell'effettuazione di controlli a campione sulla sua veridicità costituiranno inoltre materia di controllo successivo 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.

Misura 3. Vigilanza da parte del Responsabile di P.O. sul rispetto dell'obbligo da parte dei responsabili di procedimento assegnati alla propria area.

Misura 4. Verifica a campione su almeno 10 procedimenti estratti con metodo casuale in sede di controllo successivo, con preventiva adozione di atto di indirizzo da parte del RPC.

Misura 5. Acquisizione dichiarazioni dei Responsabili di P.O. di cui all'art.13 del Codice di Comportamento.

MISURA GENERALE N.	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione
Misura n.1		Luglio 2016	Servizio Personale	<b>Misura non attuata.</b>
Misura n.2		Immediato/verifica in occasione del controllo successivo sugli atti	Tutti i Responsabili di procedimento e Responsabili di P.O.	<b><u>In sede di controllo è emerso il sostanziale, anche se non ancora completo, rispetto della misura</u></b>
Misura 3	Immediata e continua	Tutti i Responsabili di P.O.	Misura 3	L'attuazione della misura 2 presuppone l'avvenuta vigilanza dei capi area.

Misura 4	Maggio/Dicembre 2016	Ufficio Procedimenti Disciplinari	Misura 4	In sede di controllo Il quadrimestre è stata verificato il rispetto della misura, in particolare nelle determinazioni. E' stato adottato da parte del RPC atto di indirizzo prot. 4995 del 17.03.2016
Misura n.5	Immediata	Tutti i Responsabili di P.O.	Misura n.5	I Responsabili hanno trasmesso la dichiarazione ex art. 13 Codice di Comportamento richiesta dal RPC con nota prot. n. 4644 del 11.03.2016

## MISURA GENERALE N.5

### Controllo sugli atti

Misura 1. In attesa di completare la mappatura completa dei processi dell'ente e il processo di gestione dei relativi rischi, i Responsabili d'Area continuano ad assicurare l'osservanza, ai fini del controllo, di quanto stabilito nell'atto organizzativo sui controlli interni – prot. 21217 del 09.12.2014. Successivamente alla mappatura dei processi e al completamento del risk management, il Segretario Generale, previo confronto con i Responsabili di P.O., procederà ad individuare le singole tipologie di atti che obbligatoriamente dovranno essere soggette a controllo successivo, individuando a tal fine, anche ulteriori elementi per la preventiva e successiva valutazione della regolarità/legittimità degli atti stessi integrando/modificando, ove necessario, la lista di controllo succitata.

MISURA GENERALE N.	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione
Misura n.1		Maggio/Settembre/Gennaio	Segretario Generale	<b><u>La misura risulta attuata. Sono stati adottati n.2 atti organizzativi da parte del Segretario Generale – RPC- note prot. n. 3606 del 26.02.2016 e n. 4432 del 09.03.2016. Il controllo quadrimestrale ha avuto inizio il 12 settembre con l'estrazione degli atti e si è in attesa dei riscontri da parte dei Responsabili. Il controllo è stato effettuato preliminarmente dal Segretario Generale, procedendo poi all'esame degli atti anche con l'ausilio della struttura indicata nell'atto organizzativo, che ha sottoscritto i relativi report.</u></b>

## MISURA GENERALE N.6

### Rotazione del personale

Misura 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. **In caso contrario il Responsabile di P.O., sentito il RPC, dovrà opportunamente motivare l'impossibilità di far ruotare i dipendenti assegnati alla sua area.**

Misura 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 GENERAL E N.	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione
Misura n.1		Maggio 2016	Responsabili di P.O.	Il Responsabile dell'Area Tecnica, area all'interno della quale non è stato possibile effettuare la rotazione in relazione a tutti i servizi assegnati, ha comunicato l'impossibilità di effettuare la misura per l'esiguo numero del personale assegnato. Come attestato nel PTPC la misura risulta comunque attuata per buona parte della struttura a seguito di effettivi cambi del Responsabile apicale e della redistribuzione di interi ambiti di competenze e funzioni da una articolazione organizzativa ad un'altra.
Misura n.2				Non sono state stipulate convenzioni con altri enti.

## MISURA GENERALE N.7 PROTOCOLLI DI LEGALITA'

Misura 1. Predisposizione immediata Protocolli di Legalità/Patti di integrità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Misura 2. Assicurare l'inserimento nelle clausole contrattuali dei suddetti 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.

Misura 3. Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando formale dichiarazione, a: - non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge; - denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali.

La predisposizione del modello di dichiarazione spetta all'Ufficio contratti che provvederà a trasmetterlo a tutti i servizi, evidenziando che si tratta di misura generale di contrasto della corruzione.

MISURA GENERALE N.	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione
Misura n.1		Maggio 2016	Servizio contratti	<b><u>Misura attuata con deliberazione di Giunta Comunale n.69 del 2016</u></b>
Misura n.2		Luglio 2016	Responsabili di P.O./Responsabili di procedimento	Misura ancora da attuare.
Misura n.3		Maggio 2016	Servizio contratti	Misura non attuata. Si invita a dare attuazione

**MISURA GENERALE N. 8**  
**Codice di Comportamento e Regolamento Procedimenti disciplinari**

Misura 1. Adeguamento del Codice di Comportamento: in aderenza a quanto suggerito dall'ANAC nell'aggiornamento 2015, nel corso dell'anno 2016 occorrerà adeguare il Codice di Comportamento interno, anche alla luce delle Linee Guida preannunciate da ANAC, 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 deve 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; deve inoltre essere previsto uno specifico dovere dei dipendenti di segnalare situazioni illecite di cui sono a conoscenza che possono determinare responsabilità disciplinare. 52

Misura 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 3: Programmazione di adeguati momenti di formazione, con un taglio prevalentemente pratico, anche curati direttamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dall'Ufficio Personale, sui contenuti del Codice di comportamento e sui singoli obblighi in esso previsti.

Misura 4: Somministrazione di questionari anonimi per la rilevazione dei doveri comportamentali più frequentemente violati, anche se non segnalati.

MISURA GENERALE N.	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione
Misura n.1		A seguito pubblicazione indirizzi ANAC	Servizio Personale	Non ancora sono state pubblicate le linee guida Anac in materia di codice di comportamento
Misura n.2		Luglio 2016	Servizio Personale	<b>Misura non ancora attuata.</b>

Misura n.3		Luglio 2016		La misura verrà attuata a seguito dell'approvazione del programma annuale di formazione nel quale sarà previsto un momento formativo dedicato al Codice di Comportamento.
Misura n.4		Settembre 2016	Ufficio procedimenti disciplinari Ufficio Procedimenti disciplinari	Misura non ancora attuata.

**MISURA GENERALE N. 9**  
**Tutela del dipendente che denuncia illeciti**

Misura 1. Adeguamento Codice disciplinare attraverso la previsione di precise responsabilità in capo ai soggetti che violano l'obbligo di riservatezza nella procedura in questione.

Misura 2. Attività di formazione/informazione destinata a tutto il personale e divulgazione dell'istituto.

Misura 3. Verifica periodica di eventuali lacune del sistema e miglioramento della procedura anche alla luce delle esperienze di altri enti (best practics).

Misura 4. Somministrazione questionario anonimo ai dipendenti per individuare le ragioni che disincentivano la denuncia e per avere suggerimenti in merito al miglioramento della procedura.

MISURA GENERALE N.	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione
Misura n.1		Luglio 2016	Servizio Personale	Misura non ancora attuata.
Misura n.2		Immediato	Tutti i Responsabili di P.O./Responsabile Prevenzione Corruzione	Misura non ancora attuata.
Misura n.3		Ottobre 2016	Responsabile Prevenzione della Corruzione	Misura in corso di attuazione. Scadenza prevista a ottobre
Misura n.4		Ottobre 2016	Servizio Personale/Responsabile Prevenzione Corruzione	Misura in corso di attuazione. Scadenza prevista a ottobre.

**MISURA GENERALE N. 10**  
**Conferimento ed autorizzazione incarichi**

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

MISURA GENERALE N.	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione
Misura n.1		<b>Immediata</b>	<b>Servizio Personale/Tutti i Responsabili di P.O./tutti i dipendenti</b>	<b><u>La misura risulta parzialmente attuata. Occorre ancora procedere alla pubblicazione delle dichiarazioni. I dipendenti sono stati tutti invitati ad aggiornare le dichiarazioni alla scadenza di ciascun semestre</u></b>

## MISURA GENERALE N.11

### Inconferibilità per incarichi dirigenziali e posizioni organizzative ex Dlgs. n. 39/2013

Misura 1. Acquisizione dichiarazioni sostitutive di certificazione al momento del conferimento dell'incarico ed in ogni caso annualmente – Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni – Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative a cause di inconferibilità o incompatibilità sul sito web nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente. Previsione nel Codice di Comportamento di uno specifico obbligo di dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico.

Misura 2. Adozione Direttiva da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

MISURA GENERALE N.	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione
Misura n.1		<b>Immediata</b>	<b>Servizio Personale</b>	In sede di conferimento degli incarichi di P.O. e a scadenza annuale sono state rese le dichiarazioni da parte delle Posizioni Organizzative e del Segretario Generale
Misura n.2		Maggio 2016	<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione</b>	<b><u>Misura attuata con direttiva del RPC prot. n. 17885 del 29.09.2016 adottato a seguito dell'emanazione delle linee guida dell'ANAC in data 03.08.2016. L'atto è pubblicato nella sezione <u>Amministrazione Trasparente.</u></u></b>

## MISURA GENERALE N. 12

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

Misura 1. Su indicazione del sottoscritto Segretario Generale e in accordo con i Responsabili di P.O., con il presente aggiornamento verrà richiesto agli uffici di informatizzare, nel corso dell'anno 2016, tutto il flusso di gestione degli atti amministrativi di competenza sia degli organi gestionali che politici, ivi compreso il caricamento dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente. Le finalità che ci si prefigge di realizzare, sono: una maggiore trasparenza verso l'esterno dell'organizzazione relativamente ad atti e attività amministrative, e la tracciabilità e rintracciabilità di tutte le operazioni poste in essere, con conseguente monitoraggio dell'andamento di specifici processi organizzativi.

MISURA GENERALE N.	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione
Misura n.1		Febbraio 2016	Tutti i Responsabili di P.O./Responsabili di procedimento	Misura attuata.

### MISURA GENERALE N.13

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

Misura 1. Si ritiene di rafforzare il contenuto della misura richiedendo ai concorrenti che partecipano alle procedure di affidamento di prestazioni di qualsivoglia tipologia ed importo di sottoscrivere apposita dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000. Si rimanda all'ufficio Contratti la predisposizione del modello di dichiarazione da trasmettere a tutti i servizi per l'utilizzo nelle procedure di competenza, dando espressa evidenza della natura di misura di prevenzione della corruzione.

Misura 2. Attività di controllo da parte del Responsabile nei confronti dei dipendenti assegnati hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali che cessano dal servizio, al fine di effettuare controlli ad hoc nel triennio successivo alla cessazione mediante acquisizioni di dichiarazioni da parte degli stessi. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006). I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

MISURA GENERALE N.	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione
Misura n.1		Immediato	Tutti i Responsabili di P.O./Responsabili di procedimento	Misura non attuata. Si invita a dare attuazione.
Misura n.2		Immediato	Tutti i Responsabili di P.O.	Misura permanente. Non risultano segnalazioni.

## MISURA GENERALE N. 14

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

Misura 1. Predisposizione di procedura/direttiva per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo.

Misura 2. Effettuazione controlli e accertamenti sui procedimenti penali mediante richiesta del certificato del casellario giudiziale per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli interessati.

MISURA GENERALE N.	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione
Misura n.1		Giugno 2016	Ufficio Personale congiuntamente all'Ufficio Contratti	Misura parzialmente attuata. Si invita a completare l'attuazione della misura.
Misura n.2		Immediato	Tutti i Responsabili di P.O./Responsabili di procedimento	Non risulta comunicata l'avvenuta verifica sulle dichiarazioni. Si invita ad adempiere immediatamente

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

Misura 1. Predisposizione piano annuale di formazione

MISURA GENERALE N.	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione
Misura n.1		15 marzo	Ufficio Personale	<p>La misura non risulta ancora attuata.</p> <p>Tuttavia, a seguito dell'entrata in vigore del Nuovo codice dei contratti, è stata erogata una prima formazione della durata di circa tre ore, mediante partecipazione in videoconferenza sul tema "le procedure di aggiudicazione nel nuovo codice degli appalti", a cui hanno partecipato i responsabili di P.O. Inoltre sia i Responsabili di P.O. che altri dipendenti, responsabili di procedimento, hanno partecipato a 2 distinte giornate di formazione, la prima presso il Comune di Peschiera e l'altra presso il Comune di Oppeano, sempre sui medesimi temi.</p> <p>In assenza di adeguate risorse finanziarie, la formazione viene assicurata aderendo ai webinar gratuiti di IFEL o ad altre iniziative gratuite.</p>

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

Misura 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;

Misura 2. Con riferimento a società e altri enti di diritto privato partecipati: – 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; – comunicazione all'ente di diritto privato volta a promuovere l'adozione di protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché l'adozione di modelli come quello previsto dal d.lgs. 32 231/2001, ove compatibili.

MISURA GENERALE N.	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione
Misura n.1		Immediata	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Non risulta attestato il rispetto della misura. Si invita ad attuare
Misura n.2		Immediata	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Non risulta attestato il rispetto della misura. Si invita ad attuare la misura

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

**Area Polizia Locale:** il Responsabile con nota prot. n. 17150 del 19.09.2016 ha relazionato sul rispetto delle singole misure di prevenzione del rischio di sua competenza. Non risultano segnalate situazioni di impossibilità di attuazione di misure in scadenza nel periodo di riferimento.

Nello specifico delle misure di prevenzione dell'Area si chiede:

**processi 14 e 15: comprovare rispetto della misura con produzione della documentazione relativa ad un procedimento trattato**

**Area Servizi alla Persona:** il Responsabile con nota prot. n. 17099 del 19.09.2016 ha relazionato sul rispetto delle singole misure di prevenzione del rischio di sua competenza. Non risultano segnalate situazioni di impossibilità di attuazione di misure in scadenza nel periodo di riferimento.

Nello specifico delle misure di prevenzione dell'Area si chiede:

**processo 13: trasmissione della ceck list in materia di accertamenti anagrafici**  
**processo 33: comprovare l'avvenuto controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive e autocertificazioni.**

**Area Amministrativa:** il Responsabile con nota prot. n. 16264 del 05.09.2016 ha relazionato sul rispetto delle singole misure di prevenzione del rischio di sua competenza. Non risultano segnalate situazioni di impossibilità di attuazione di misure in scadenza nel periodo di riferimento.

Nello specifico delle misure di prevenzione dell'Area si chiede

**Processo 13: trasmissione della ceck list in materia di accertamenti anagrafici**  
**Non risulta attuata la misura prevista nell'ambito dell'Area a rischio Contratti Pubblici relativa alla procedura interna per la programmazione dei fabbisogni (assegnata al servizio contratti).**

**Non risultano pervenuti i report relativi allo stato di attuazione delle misure in questione da parte dei responsabili dell'Area Tecnica e Area Finanziaria. Si invita a provvedere immediatamente.**

**URGENTE: Si invitano inoltre tutti i Responsabili ad attestare il rispetto delle misure relative all'area a rischio "Contratti", in relazione all'attività espletata nel quadrimestre di riferimento, anche alla luce del Nuovo codice dei Contratti e dell'atto di indirizzo adottato dalla sottoscritta, in qualità di responsabile della Prevenzione della Corruzione-prot. n.n.8669 del 12.05.2016 sulle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilievo europeo.**

**Si invitano inoltre i Responsabili ad attuare le misure di carattere generale di loro competenza che non sono state ancora attuate.**

**Si invita infine il Responsabile dell'Area Tecnica a relazione are sul rispetto delle misure di prevenzione relative all'area a rischio "Discarica".**

## **Stato di attuazione obiettivi 2016 e Misure di cui al Programma dell'integrità e trasparenza**

Note di comunicazione della nomina degli incaricati della pubblicazione da parte di ogni P.O.:

**Area Servizi Sociali:** prot. n. 817-824-832- 833 del 19.01.2016

**Area Tecnica:** prot. n. 790 del 18.01.2016

**Area Finanziaria:** prot. n. 689 del 15.01.2016

**Area Amministrativa:** prot. n. 587 del 14.01.2016

**Manca il provvedimento di nomina da parte del responsabile dell'Area Polizia Locale. Si invita a provvedere immediatamente**

**Rispetto degli obblighi di pubblicazione D.Lgs. 33/2016: in sede di controllo quadrimestrale è stato richiesto all'ufficio contratti di verificare l'inserimento di tutti gli affidamenti, riscontrati con il numero di CIG richiesti nel periodo di riferimento, nella sottosezione "Bandi di gara e contratti", ai sensi della legge 190/2013, art.1, comma 32, con successivo eventuale invito ai Responsabili ad inserire le informazioni mancanti. Il controllo è in corso di esecuzione.**

Risultano inoltre inseriti nella sottosezione "Provvedimenti" tutti i provvedimenti sia gestionali che politici adottati nel quadrimestre.

Atti estratti nel II controllo quadrimestrale 2016: è stata verificata la pubblicazione degli atti estratti. In alcuni casi i Responsabili sono stati invitati a dare evidenza dell'avvenuta pubblicazione degli atti estratti, ove non risultasse la relativa pubblicazione. Si è in attesa di ricevere riscontro.

Effettuato inoltre un primo controllo random si invitano i responsabili competenti a provvedere immediatamente alle seguenti pubblicazioni:

Conto annuale 2015 (art.16)- Servizio Personale

**Si invita il Responsabile dell'Area Tecnica a pubblicare immediatamente il Programma triennale dei lavori 2016-2017-2018 (art.38), essendo rimasto inadempito l'obbligo nonostante la precedente segnalazione del Responsabile della Trasparenza.**

Si ricorda che il controllo viene effettuato anche al di fuori del controllo di regolarità amministrativa.

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