

**REPORT**  
**SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**P.T.P.C. 2015/2017**

| NR. | DESCRIZIONE MISURA<br>P.T.P.C. 2015- 2017   | SOGGETTI<br>RESPONSABILI   | RISULTATO ATTESO   | RISULTATO OTTENUTO   |
|-----|---|--|--|--|
| 1   | TRASPARENZA<br>AMMINISTRATIVA   | I Dirigenti di ciascun settore e i funzionari da questi delegati                       | Procedere ad un continuo aggiornamento e monitoraggio degli adempimenti previsti dal Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità – PTTI - e dalle disposizioni di legge in materia.   | Il monitoraggio è stato eseguito dalle strutture organizzative. L'adempimento degli obblighi è attestato periodicamente dall'organismo di valutazione secondo le indicazioni ANAC  |
|     |   | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza       | Svolgimento giornate della trasparenza per la diffusione del contenuto del PTPC e del PTTI e delle azioni poste in essere nella fase attuativa. Valutare e definire, insieme agli altri Comuni che partecipano al ciclo formativo di cui alla misura 11, il coinvolgimento alle giornate della trasparenza degli studenti.               | - in data 30/10/2015 si è svolta la giornata della trasparenza rivolta alla cittadinanza;<br>- in data 10/12/2015 si è tenuta la "Giornata della Trasparenza per le Scuole", nell'ambito del più ampio progetto di promozione della legalità, etica e trasparenza nelle scuole, ideato in attuazione del protocollo di intesa con i Comuni di Ancona, Senigallia, Jesi, Fabriano, Chiaravalle. |
|     |   | Dirigente del Settore Servizi Finanziari e SIC   | Informatizzazione del flusso per la pubblicazione di dati relativi ai tempi di pagamento di cui all'art. 33 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.  | Attività espletata.  |
|     |   | Segretario Generale  | Pubblicazione dei verbali delle Commissioni consiliari permanenti.   | Pubblicazione a decorrere dalla prima seduta di Commissione del 2° semestre 2015   |
| 2   | CODICE DI<br>COMPORAMENTO   | Tutti i dipendenti: personale di qualifica dirigenziale e personale delle categorie    | Rispetto delle prescrizioni del codice nazionale (DPR n. 62 del 2013) e del codice di amministrazione approvato con delibera di Giunta n. 10 del 21.01.2014  | N. 1 sanzione disciplinare comminata per violazione commessa nel 2015.   |
|     |   | Responsabile della prevenzione della corruzione; U.P.D.; Dirigenti di ciascun Settore. | Monitoraggio e verifica dello stato di attuazione del codice   | Il monitoraggio annuale è stato eseguito dalle strutture organizzative dell'Ente e allo stato sono in corso le relative valutazioni.   |
| 3   | ROTAZIONE DEL<br>PERSONALE  | Tutti i Dirigenti  | Per ognuno degli anni del triennio 2015-2017, dovrà effettuarsi, per ogni Settore, una rotazione di personale che coinvolga almeno due Uffici tra quelli maggiormente esposti al rischio di corruzione, previa formazione del personale da adibire ad attività diverse.  | Tutti i Dirigenti hanno comunicato le modalità di attuazione della misura con le seguenti note:<br>- n. 6583 del 03/11/2015 1°Settore<br>- n. 7140 del 27/11/2015 2°Settore<br>- n. 6522 del 02/11/2015 3°Settore<br>- n. 6648 del 05/11/2015 4°Settore  |
| 4   | OBBLIGO DI ASTENSIONE<br>IN CASO DI CONFLITTO DI<br>INTERESSE                     | Tutti i dipendenti: personale di qualifica dirigenziale e personale delle categorie    | Rispetto delle prescrizioni del codice nazionale (DPR n. 62 del 2013) e del codice di amministrazione approvato con delibera di Giunta n. 10 del 21.01.2014  | Nessuna segnalazione pervenuta.  |
|     |   | Tutti di dirigenti   | Verifica quadrimestrale, da parte del Dirigente di ciascuna macroarticolazione organizzativa, della veridicità di quanto attestato da almeno un dipendente, individuato mediante sorteggio, in merito all'insussistenza, nel quadrimestre precedente, di conflitti d'interesse nei procedimenti a cui ha partecipato a qualsiasi titolo. | Il monitoraggio sull'attuazione della misura è ancora in corso.  |
| 5   | CONFERIMENTO E<br>AUTORIZZAZIONE<br>ATTIVITA' ED INCARICHI<br>EXTRA ISTITUZIONALI | Tutti i dirigenti  | Controllo (in forma incrociata tra i Dirigenti) su un campione (la cui dimensione verrà di volta in volta stabilita) da formare mediante estrazione a  | Il monitoraggio sull'attuazione della misura è ancora in corso.  |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
|   |  |  | sorte tra tutti gli atti di autorizzazione rilasciati nel quadrimestre precedente, al fine di verificare la ricorrenza dei presupposti/elementi di cui all'art. 7 del Codice di comportamento di amministrazione   |  |
| 6 | INCONFERIBILITA' DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI | Sindaco  | Acquisizione, preventivamente all'incarico, di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R.445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità ed espresso richiamo, nell'atto di conferimento, di tale intervenuta acquisizione.  | Nessun conferimento di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali.   |
|   |  | Dirigente della UOC Risorse Umane e Responsabile della Trasparenza | Pubblicazione permanente sul sito web del Comune della dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa alla insussistenza di cause ostative al conferimento   | Ripristinata pubblicazione permanente.   |
|   |  | Responsabile del PTPC  | Esame ed assunzione di decisioni in merito a segnalazioni pervenute riguardanti cause di inconferibilità in capo a soggetti incaricati, in applicazione dell'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013   | Nessuna segnalazione pervenuta.  |
| 7 | INCOMPATIBILITA' INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI    | Sindaco  | Acquisizione, preventivamente all'incarico, di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R.445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità ed espresso richiamo, nell'atto di conferimento, di tale intervenuta acquisizione.  | Nessun conferimento di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali.   |
|   |  | Dirigente della UOC Risorse Umane                                  | Acquisizione, con cadenza annuale, di analogo dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R.445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità.   | Acquisizione agli atti del I° Settore  |
|   |  | Dirigente della UOC Risorse Umane e Responsabile della Trasparenza | Pubblicazione permanente - con aggiornamento annuale - sul sito web del Comune della dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa alla insussistenza di cause ostative al conferimento   | Pubblicazione effettuata.  |
|   |  | Responsabile del PTPC  | Esame ed assunzione di decisioni in merito a segnalazioni pervenute riguardanti cause di incompatibilità in capo a soggetti incaricati, in applicazione dell'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013   | Nessuna segnalazione pervenuta.  |
| 8 | SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO       | Responsabile del Servizio Gare e Dirigenti di ciascun Settore      | Verifica veridicità in capo all'aggiudicatario della dichiarazione prodotta in sede gara, attraverso la richiesta della documentazione comprovante il rispetto del divieto di avere alle proprie dipendenze o intrattenere rapporti di collaborazione con soggetti che sono cessati dal rapporto di pubblico impiego con il Comune di Falconara Marittima da meno di tre anni e che presso il Comune medesimo hanno esercitato, nei 3 anni precedenti la cessazione, poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'aggiudicatario | Negli ultimi 3 anni sono cessati n. 3 rapporti di lavoro di Dirigenti, di cui uno per mobilità presso il Comune di Ancona, uno per dimissioni e successiva assunzione presso il Comune di Jesi e, l'altro, per inabilità assoluta al proficuo lavoro e successivo decesso. |
|   |  | Dirigente UOC Risorse Umane  | Sottoscrizione, nell'ambito dei contratti di costituzione del rapporto di lavoro con l'Ente nella qualifica dirigenziale e al momento dell'accettazione dell'incarico dirigenziale, di apposita dichiarazione con cui il dirigente manifesta espressamente di conoscere il contenuto della norma di legge limitativa della sua capacità negoziale nei tre anni successivi alla cessazione del suo rapporto di lavoro con il Comune   | Nessun conferimento di incarichi dirigenziali.   |
|   |  | Tutti i Dirigenti  | Sottoscrizione da parte del privato contraente, nell'ambito degli atti di affidamento, di apposita dichiarazione sulla conoscenza della norma di cui all'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001, che limita la capacità negoziale dei dipendenti comunali che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali rispetto all'affidamento stesso   | Dichiarazioni acquisite.   |
| 9 | FORMAZIONE COMM.NI, ASSEGNAZ. AGLI UFFICI E                            | Dirigente di Ciascun Settore                                       | Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da   | Acquisizione delle dichiarazioni previste dalla misura per le  |

|    |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|
|    | CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA DELITTI CONTRO LA P.A. |   | parte dei membri delle commissioni per l'accesso all'impiego nel Comune, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici   | commissioni di gara.  |
|    |   | Tutti i Dirigenti e i Responsabili delle UOC  | Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per dirigenti e personale assegnato ad Uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.  | Acquisizione delle dichiarazioni previste dalla misura.                               |
|    |   | Tutti i Dirigenti e i Responsabili delle UOC  | Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione - da parte dei Dirigenti e del personale assegnato ad Uffici preposti allo svolgimento delle attività sopra indicate - della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione) | Nessuna comunicazione pervenuta.  |
| 10 | TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)  | Responsabile della prevenzione della Corruzione   | Esame delle segnalazioni e attivazione delle azioni necessarie  | Nessuna segnalazione pervenuta.   |
| 11 | FORMAZIONE DEL PERSONALE  |   |   |   |
|    | - AREA TEMATICA N. 1  | Segretari Generali degli Enti coinvolti, coordinatore tecnico e Dirigente della Struttura competente del Comune di Ancona | Individuazione del Docente per la <b>Giornata formativa di audience allargato</b> previa definizione del programma formativo di massima Formalizzazione incarico al docente. Predisposizione, insieme al docente incaricato, del programma della formazione .   | Attività espletate e rendicontate dal Dirigente della struttura competente di Ancona. |
|    |   | Dirigente del Serv. Formazione Comune ospitante, coord. Tecnico, facilitatore e Segretari Comunali.                       | <b>Laboratorio iniziale sul "metodo"</b> dell'apprendere e lavorare insieme: incontro preparatorio del lavoro di gruppo vero e proprio. La docenza è svolta dalla ROM sas e parteciperanno i dipendenti individuati dai Comuni stessi.  | Attività espletate e rendicontate dal Dirigente della struttura competente di Ancona. |
|    |   | R.P.C. e tutti i Dirigenti di ciascun Settore, Segretari generali degli Enti coinvolti.                                   | <b>Giornata formativa di audience allargato</b> individuazione e convocazione dei destinatari con inoltro del programma di formazione. Svolgimento della giornata formativa   | Svolgimento della giornata formativa in data 26/03/2015 (1° modulo)                   |
|    |   | Segretari Comunali, facilitatore e componenti del gruppo di lavoro  | <b>Incontri di project work</b> da svolgersi durante tutto l'arco del 2015 tra tutti i soggetti individuati a far parte del gruppo di lavoro  | Attività espletate e rendicontate.  |
|    |   | Dirigente del Servizio Formaz. del Comune ospitante,  | <b>Giornata formativa di audience ristretto</b> alla quale parteciperà il personale individuato dai rispettivi Comuni.  | Svolgimento delle giornate formative nelle date 14/05 – 16/07 e 17/07/2015.           |
|    |   | Segretari Generali, Coordinatore tecnico e tutti i partecipanti   | Produzione e presentazione output concernenti:<br>- Definizione di proposte per le giornate della trasparenza da effettuare in ciascun anno;<br>- Elaborazione di schemi di Piano anticorruzione e della trasparenza che consentano di uniformarne l'impostazione e la struttura degli stessi nell'arco del triennio.   | Prodotti e conservati agli atti.  |

|    |   |   |  |  |
|----|---|---|--|--|
|    | - AREA TEMATICA N. 2  | Segretari generali degli Enti coinvolti, Coordinatore tecnico, Dirigente del Serv. Formazione del Comune ospitante. | Individuazione del Docente per la <b><u>Giornata formativa di audience allargato/ristretto</u></b> previa definizione del programma formativo; Formalizzazione incarico al docente. Predisposizione, insieme al docente incaricato, del programma della formazione .   | Attività espletate e rendicontate dal Dirigente della struttura competente di Ancona.  |
|    |   | Dirigente del Serv. Formazione Comune ospitante, coord. Tecnico, facilitatore e Segretari Comunali.                 | <b><u>Laboratorio iniziale sul “metodo”</u></b> dell'apprendere e lavorare insieme: incontro preparatorio del lavoro di gruppo vero e proprio. La docenza è svolta dalla ROM sas e parteciperanno i dipendenti già individuati dai Comuni stessi.  | Attività espletate e rendicontate dal Dirigente della struttura competente di Ancona.  |
|    |   | Dirigente del Servizio Formaz. del Comune ospitante.  | <b><u>Giornata formativa di audience allargato</u></b> individuazione e convocazione dei destinatari con inoltro del programma di formazione. Svolgimento della giornata formativa.  | Svolgimento delle giornate formative nelle date 15/06 – 22/07 e 29/07 2015 (2° modulo).  |
|    |   | Segretari Comunali, Facilitatore e componenti del gruppo di lavoro  | <b><u>Incontri di project work</u></b> da svolgersi durante tutto l'arco del 2015 tra tutti i soggetti individuati a far parte del gruppo di lavoro  | Attività espletate e rendicontate  |
|    |   | Segretari Comunali, Coord. tecnico, partecipanti all'incontro.  | Produzione e presentazione output concernenti:<br>- Proposta linee guida per procedimento tramite ME.PA.;<br>- Proposta regolamento per la disciplina delle spese in economia (lavori, servizi e forniture)  | Prodotti e conservati agli atti.   |
| 12 | PATTI D'INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI                          | Responsabile del Servizio Gare  | Verificare la possibilità di stipulare patti d'integrità e/o protocolli di legalità con gli altri Enti con cui verrà costituita la Centrale unica di Committenza, interessando eventualmente anche la Prefettura di Ancona o altri soggetti istituzionali all'uopo preposti.   | In data 27/11/2015, è stato stipulato presso al Prefettura di Ancona il Protocollo di Legalità con i rappresentanti del Governo.   |
| 13 | AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile del S.I.C.   | Pubblicazione permanente del PTPC, dei suoi aggiornamenti e, nel rispetto della normativa sulla Privacy, di tutte le osservazioni e proposte di modifica pervenute al Comune, nel sito istituzionale comunale con inserimento notizia nelle <i>news</i> sulla <i>home page</i> del sito medesimo   | Pubblicazione permanente effettuata.   |
|    |   | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza                                    | Svolgimento giornate della trasparenza per la diffusione del contenuto del PTPC e del PTTI e delle azioni poste in essere nella fase attuativa. Verrà valutato ed eventualmente definito, insieme agli altri Comuni che partecipano al ciclo formativo di cui alla misura 11, il coinvolgimento alle giornate della trasparenza degli studenti.                | Come da soprastante report sulla Misura n. 1.  |
|    |   | Dirigente del 4° Settore  | Svolgimento, in collaborazione con i competenti organi scolastici, del procedimento elettorale per la ricostituzione del Consiglio Comunale dei Ragazzi.   | Il procedimento elettorale, in capo agli organi scolastici, potrà essere avviato, presumibilmente, nel prossimo anno scolastico, secondo quanto emerso negli incontri tenutisi per l'organizzazione della fase esecutiva del progetto di promozione della legalità nelle scuole citato nel report della soprastante Misura n. 1. |
|    |   | R.P.C. e Dirigente del Settore di riferimento   | Esame delle segnalazioni e attivazione delle azioni necessarie   | Non pervenute segnalazioni   |
|    |   | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile del S.I.C.   | Pubblicazione nel sito istituzionale comunale, nelle <i>news</i> sulla <i>home</i> , di un ulteriore avviso per pubblicizzare la PEC per le segnalazioni, attraverso la quale sarà possibile segnalare anche:<br>- eventuali attività e/o incarichi di cui si sia venuti a conoscenza riguardanti il personale dell'Ente, al fine di verificare se siano stati | Pubblicazione effettuata.  |

|    |   |   |  |   |
|----|---|---|--|---|
|    |   |   | autorizzati e/o svolti nel rispetto della normativa vigente.<br>- violazione dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse da parte dei dipendenti comunali   |   |
|    |   | Dirigente del 2 Settore   | Allineamento del sito istituzionale al sito la bussola della trasparenza<br><a href="http://www.magellanopa.it/bussola/">http://www.magellanopa.it/bussola/</a> in modo da monitorare costantemente i risultati raggiunti e non raggiunti dal nostro comune.   | Il sito istituzionale è uniformato alle modalità della bussola della trasparenza.   |
| 14 | MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI   | Responsabile della Prevenzione della corruzione, tutti i Dirigenti.                         | Monitoraggio periodico (quadrimestrale) dei tempi procedimenti da parte dei Dirigenti e trasmissione al R.P.C. del report di ciascun monitoraggio.   | Monitoraggi quadrimestrali effettuati.  |
|    |   | R.P.C.  | Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio.  | Sono stati pubblicati sul sito istituzionale i report di monitoraggio dei primi due quadrimestri. Il 3° quadrimestre è in fase di pubblicazione.  |
| 15 | MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI  | Tutti i Dirigenti   | Monitoraggio periodico (quadrimestrale) da parte dei Dirigenti e trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione del report di ciascun monitoraggio che consente di verificare eventuali rapporti di coniugio/convivenza e le eventuali relazioni di parentela/affinità fino al secondo grado, sussistenti tra, da un lato, i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a proc. di aut.ne, concessione o erogazione di vantaggi economici e, dall'altro lato, i Dirigenti/Titolari di P.O./dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. | Monitoraggi quadrimestrali effettuati.  |
|    |   | Responsabile della Prevenzione della corruzione   | Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio attraverso questi effettuato.   | Sono stati pubblicati sul sito istituzionale i report di monitoraggio dei primi due quadrimestri. Il 3° quadrimestre è in fase di pubblicazione.  |
| 16 | DISTINZIONE TRA IL RESP. DEL PROCEDIMENTO E SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE                 | Tutti i Dirigenti e i Responsabili delle varie strutture                                    | Adozione da parte dei Dirigenti di atti con i quali vengono nominati i responsabili dei vari procedimenti  | Di norma, la misura viene attuata, secondo quanto è stato possibile desumere dagli atti oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa.  |
| 17 | SISTEMA CONTROLLI INTERNI   | Segretario Generale, Dirigente Del Settore Servizi Finanziari, Dirigenti di ciascun Settore | Svolgimento delle attività di controllo previste dal vigente Regolamento comunale approvato con deliberazione n. 15 in data 14 marzo 2013.   | I controlli interni vengono effettuati. Per il controllo sulla qualità dei servizi non si dispone di specifico report dalle strutture organizzative: è un'area di miglioramento su cui intervenire nel PTPC 2016/2018.  |
| 18 | REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA AI SENSI DELL'ART. 125 DEL D.LGS. 163/06 E S.M.I. | Segretario Generale, Responsabile del Servizio Gare, UOC Lavori pubblici ed infrastrutture  | Predisposizione della bozza di regolamento. Prosecuzione e conclusione del confronto con tutti i Dirigenti per l'elaborazione della bozza condivisa.   | La redazione della bozza di Regolamento è stata inclusa come output del gruppo di lavoro "Appalti" (2° Modulo formativo della Misura n. 11) all'interno del Protocollo d'Intesa per la formazione congiunta tra 6 Comuni (Ancona, Falconara M.ma, Chiaravalle, Jesi, Senigallia e Fabriano): la bozza è stata redatta come da documentazione in atti, ma il testo non è stato ancora condiviso con tutti i soggetti interni (Segretari, Dirigenti e Funzionari) dei 6 Comuni. Da ultimo, è stato fissato incontro da tenersi presso il Comune di Jesi il prossimo 17 febbraio 2016. |

|    |  |  |   |  |
|----|--|--|---|--|
|    |  | Responsabile del Servizio Gare                                     | Elaborazione della proposta di delibera consiliare di approvazione del regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia di cui all'art. 125 del D.Lgs. 163/05   | Come sopra.  |
| 19 | DISCIPLINA SULL' ACCESSO ALL'IMPIEGO NEL COMUNE DI FALCONARA M.MA            | Dirigente 1° Settore   | Predisposizione, <b>nell'anno 2016</b> , della bozza di nuova disciplina sull'accesso all'impiego comunale recante anche requisiti generali e speciali.   | =====  |
| 20 | MODIFICA CRITERI PER L'EROGAZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE                   | Dirigente 1° Settore   | Conclusione procedura accordo economico anno 2015 con la sottoscrizione del CCDI definitivo   | Accordo economico e sottoscrizione del CCDI in data 14/10/2015.  |
| 21 | PROCEDURA DI EROGAZIONE DELLE INDENNITA' FINANZIATE DALLE RISORSE DECENTRATE | Dirigente 1 settore  | Liquidazione, ai sensi dell'art. 184 del TUEL, della spesa relativa all'erogazione delle indennità accessorie (così come previsto dalla scheda 22 del PTPC 2014/2016).<br>Adeguamento, all'indirizzo fornito dalla Giunta in seduta del 10/03/2015, delle erogazioni eventualmente effettuate nei precedenti mesi del medesimo anno 2015, per le quali dovrà essere redatto l' "apposito prospetto" indicato nella delibera G.C. adottata nella seduta medesima | Da Aprile 2015 la liquidazione delle indennità accessorie viene effettuata utilizzando gli appositi prospetti approvati con D.G.C. n. 81/2015.   |
| 22 | POTENZIAMENTO CONTROLLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE                            | Tutti i Dirigenti e responsabili dei procedimenti                  | Monitoraggio semestrale sull'attuazione della direttiva prot. 12744 del 31/03/2014 emanata dal Responsabile della prevenzione della Corruzione per il potenziamento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. n. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000   | Monitoraggio effettuato per il 1° semestre, quello relativo al 2° semestre è in corso di elaborazione.   |
| 23 | INFORMATIZZAZIONE PROCESSI   | Dirigenti 1° e 2° Settore, Titolare P.O. SIC                       | Prenotazione <i>on line</i> dei locali comunali e inserimento nelle <i>news</i> della <i>home page</i> del sito istituzionale del relativo avviso pubblico informativo di tale operatività.   | La mancata sostituzione del lavoratore socialmente utile adibito all'attività di configurazione e personalizzazione del software dato in riuso ( SP2CON) non ha consentito il pieno raggiungimento dell'obiettivo. |
|    |  | Tutti i Dirigenti, titolare P.O. SIC e tutte le strutture comunali | Informatizzazione delle determinazioni dirigenziali entro il 30/09, illustrazione a Dirigenti e PO del cambiamento che si intende attuare e calendarizzazione del percorso formativo;<br>entro il 30/10 illustrazione e condivisione della procedura di digitalizzazione;<br>entro 20/12 completamento formazione di accompagnamento individuale all'utilizzo della nuova procedura dal 1° Gennaio 2016   | Attività tutte espletate nei tempi previsti..<br>Dal 1° gennaio 2016 è operativa la nuova procedura informatizzata.  |