



## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2014

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
<b>RISORSE UMANE E CONTROLLI INTERNI</b>	<b>Giovanna Marangoni</b>

<b>Titolo Obiettivo classificato di:</b> Innovazione Sviluppo <b>X</b> Mantenimento	Creazione e gestione del fascicolo giuridico del personale che matura i requisiti a pensione entro il 31.12.2016	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	L'obiettivo si propone di creare e gestire il fascicolo giuridico con l'applicativo "Gestione giuridica" del personale per i dipendenti che maturano i requisiti a pensione entro il 31.12.2016 Si stimano circa n. 8 fascicoli	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	1- Analisi della normativa in materia di requisiti di accesso a pensione e individuazione dei dipendenti in possesso dei prescritti requisiti entro il 31.12.2016; 2- Caricamento dati del dipendente e creazione del fascicolo con l'applicativo "Gestione giuridica" che comprende la gestione dei servizi prestati e le retribuzioni spettanti; 3- Predisposizione mod. PA04.	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>



Comune di Bovolone  
Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
<b>C4</b>	<b>Manzini Fernanda</b>	<b>In ragione alla effettiva partecipazione all'obiettivo</b>
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso
Predisposizione del PA04		n. 8 modelli

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2					X	X	X	X	X	X	X	X
3									X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	



**Provvedimenti correttivi**

Intrapresi

Da attivare

**Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio**

In un primo momento si è provveduto ad analizzare la normativa in materia, le modifiche ed integrazioni verificatesi nel corso dell'anno. In seguito quindi sono state esaminate le singole situazioni dei dipendenti interessati dalla normativa in questione, per verificare l'effettivo raggiungimento dei nuovi requisiti richiesti per l'accesso alla prestazione pensionistica.

Successivamente si è provveduto all'inserimento e costituzione del fascicolo dei dipendenti che maturano il requisito a pensione nel biennio 2015-2016, utilizzando lo strumento "Gestione Giuridica" presente nel programma Halley "Gestione del Personale" in uso nell'ente.

Si è provveduto ad impostare i parametri fondamentali all'interno della procedura codificando le informazioni necessarie alla gestione del fascicolo, secondo le esigenze interne dell'ente. Si è provveduto quindi all'inserimento di n. 12 fascicoli personali, specificando nel dettaglio gli eventi con singoli report, completati dai relativi provvedimenti ad essi collegati.

I periodi trattati sono stati i seguenti:

- assunzione
- ricongiunzione
- servizio presso altri enti
- servizio pre-ruolo
- servizio in ruolo
- interruzioni per aspettative
- variazioni economiche
- variazioni giuridiche
- cessazione

In questo modo all'interno della procedura viene creato il fascicolo personale della carriera lavorativa, contenente nello specifico ogni variazione e tutti gli elementi utili per le valutazioni necessarie sia ai fini pensionistici, che lavorativi.

Successivamente si è provveduto alla predisposizione del Mod. PA04, inserendo i dati nell'apposito programma S7, per i dipendenti che nel 2015 raggiungono il diritto a pensione, e contiene tutte le informazioni circa l'aspetto giuridico ed economico del rapporto di lavoro nell'ente pubblico, documento fondamentale per l'elaborazione della pratica pensionistica e per la liquidazione del Trattamento di Fine Servizio da trasmettere a INPS ex INPDAP.

Trattandosi di una nuova procedura recentemente attivata all'interno del programma "Gestione Personale" non ancora completamente definita, alcuni aspetti sono ancora in fase di aggiornamento ed elaborazione, e richiedono interventi tecnici e formativi, ma consente nel tempo di creare e gestire correttamente l'aspetto giuridico del rapporto di lavoro dei dipendenti.

Li 15.04.2015

Il Responsabile del Servizio



## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2014

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile	
<b>RISORSE UMANE E CONTROLLI INTERNI</b>	<b>Giovanna Marangoni</b>	
<b>Titolo Obiettivo classificato di:</b> Innovazione Sviluppo X Mantenimento	Comunicazione agli utenti attraverso telefono e SMS	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	L'operatore centralinista, supporta e collabora con gli uffici per le comunicazioni agli utenti, attraverso telefono e SMS	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	1- Acquisizione dagli uffici dell'elenco degli utenti da contattare con l'indicazione dell'informazione da comunicare; 2- Ricerca dei contatti nella rubrica Datatel e gestione della stessa 3- Creazione del messaggio, se si utilizza l'SMS, e successivo invio, oppure chiamata telefonica negli altri casi;	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>



Comune di Bovolone  
Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
<b>B7</b>	<b>Passaia Roberto</b>	<b>In ragione alla effettiva partecipazione all'obiettivo</b>
<b>C4</b>	<b>Novarini Nicola</b>	
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso
Comunicazioni esterne		Non meno di 100 annui

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	



Comune di Bovolone  
Provincia di Verona

<b>Provvedimenti correttivi</b>	
Intrapresi	
Da attivare	

<b>Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio</b>
<p>Nel corso del 2014 l'operatore del centralino non vedente, ha gestito più di 500 contatti telefonici, per conto dell'Ufficio Tributi, per dare informazioni sulle scadenze dell'IMU e della TASI. Nello specifico, l'elenco predisposto dall'ufficio tributi completo dei nominativi e dei contatti telefonici con indicata l'informazione da comunicare, è stato poi adattato dall'Istruttore Informatico per renderlo compatibile alle esigenze di lettura dell'operatore del centralino. Sono stati gestiti anche più di 300 SMS per convocare i componenti della Giunta e della Maggioranza.</p>

Li 15.04.2015

Il Responsabile del Servizio  
Giovanna Marangoni



## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2014

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
<b>RISORSE UMANE E CONTROLLI INTERNI</b>	<b>Giovanna Marangoni</b>

<b>Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione</b> X Sviluppo Mantenimento	Gestione applicativo "Gong"	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	L'obiettivo si propone di utilizzare "Gong", un'applicativo per smartphone, per gestire le comunicazioni tra l'Amministrazione ed i cittadini. Con tale strumento si possono fornire informazioni sui servizi pubblici in genere, o sugli eventi culturali, a tutti i cittadini ed a coloro che si trovano nelle circostanze del territorio bovolonese. Una piattaforma ideale per la comunicazione tra la Pubblica Amministrazione e i cittadini.	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	1- Acquisizione delle credenziali e nozioni di funzionamento dell'applicativo; 2- Formazione del personale assegnato ai diversi servizi coinvolto nella comunicazione; 3- Gestione delle informazioni sull'applicativo;	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>



Comune di Bovolone  
Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C4	Novarini Nicola	In ragione alla effettiva partecipazione all'obiettivo
C4	Manzini Fernanda	
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso
Gestione della comunicazione		n. 200 inserzioni

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1			X	X								
2			X	X	X	X						
3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	





**Provvedimenti correttivi**

Intrapresi	
Da attivare	

**Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio**

Come previsto nelle fasi di attuazione, acquisite le credenziali e le nozioni di funzionamento dell'applicativo "Gong", l'Istruttore Informatico il 12.03.2015 alla presenza del Consigliere Turrini e del Segretario Generale ha illustrato ai Responsabili di Servizio il nuovo sistema di comunicazione concordando la formazione sull'utilizzo dell'applicativo al personale individuato e coinvolto nella comunicazione per il giorno 18 marzo 2014.

L'utilizzo dell'applicativo è entrato a regime nel mese di maggio 2015 con la pubblicazione in media di due/tre comunicati alla settimana.

Alla data del 31.12.2014 le pubblicazioni caricate sull'applicativo risultano 106.

A tal proposito si richiama la richiesta di modifica del valore atteso di 200 inserzioni quale indicatore di risultato dell'obiettivo presentata da questo Servizio il 28.10.2014, in quanto monitorando la frequenza con la quale le comunicazioni si perfezionano, si è riscontrato che mediamente si pubblicano da due a tre comunicati alla settimana. Pertanto l'indicatore di n. 200 inserzioni deve considerarsi sovrastimato rispetto alla reale gestione dell'informazione sull'applicativo.

Li 15.04.2015

Il Responsabile del Servizio  
Giovanna Marangoni



## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2014

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
<b>RISORSE UMANE E CONTROLLI INTERNI</b>	<b>Giovanna Marangoni</b>

<b>Titolo Obiettivo classificato di:</b> Innovazione Sviluppo X Mantenimento	Collaborazione per riorganizzazione uffici e servizi	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	L'obiettivo si propone di arrivare all'adozione di un provvedimento di riorganizzazione uffici e servizi nel rispetto delle relazioni sindacali previste.	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Presentazione della proposta di riorganizzazione presentata dal Segretario alla Giunta Comunale;</li><li>2- Iter procedurale per la predisposizione degli atti connessi alla proposta di provvedimento deliberativo di riorganizzazione uffici e servizi;</li><li>3- Gestione delle relazioni sindacali previste dalla normativa vigente;</li><li>4- Adozione della delibera dalla Giunta Comunale e comunicazione agli uffici.</li></ol>	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>



Comune di Bovolone  
Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C4	Manzini Fernanda	<b>In ragione alla effettiva partecipazione all'obiettivo</b>
C4	Novarini Nicola	
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso
Predisposizione delibera di riorganizzazione		n. 1 provvedimento

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1			X									
2			X	X								
3				X	X							
4				X	X							

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	



<b>Provvedimenti correttivi</b>	
Intrapresi	
Da attivare	

<b>Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio</b>
<p>La presentazione della proposta di riorganizzazione, tenuto conto delle relazioni pervenute dai Responsabili di Servizio richieste con nota prot. N. 22571 del 22.11.2013, è stata fatta dal Segretario alla Giunta nella seduta del 27.02.2014.</p> <p>Il 05.03.2014 sono stati convocati tutti i Responsabili per le comunicazioni sulla riorganizzazione proposta, da parte del Sindaco e del Segretario.</p> <p>Il 14.04.2014 è stata predisposta la bozza dell'atto di organizzazione interna relativa alla collocazione degli uffici direttivi al primo piano della sede municipale, firmata dal Sindaco il 16.04.2014.</p> <p>Il 29.04.2014 è stata predisposta la proposta di delibera di approvazione della riorganizzazione degli uffici e servizi con tutti gli allegati connessi.</p> <p>Il 14.05.2014 la Giunta ha approvato il provvedimento di Riorganizzazione degli uffici e servizi giusto verbale n. 51.</p> <p>La comunicazione agli uffici è stata effettuata il 19.05.2014 e l'informazione alle Organizzazioni Sindacali e alle R.S.U. è stata trasmessa con nota del 23.05.2015 prot. N. 10585.</p>

Li 15.04.2015

Il Responsabile del Servizio



## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2014

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
<b>RISORSE UMANE E CONTROLLI INTERNI</b>	<b>Giovanna Marangoni</b>

<b>Titolo Obiettivo classificato di:</b> Innovazione Sviluppo X Mantenimento	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Attuazione delle misure comuni e obbligatorie contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016 adottato dall'Ente, secondo l'allegato prospetto predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'16.05.2014.	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	1- Secondo le competenze assegnate al Settore, applicazione delle misure di prevenzione e contrasto come dettagliate nelle schede del Piano triennale anticorruzione; 2- Relazione nei tempi previsti, secondo le disposizioni allegate del Responsabile della Prevenzione della Corruzione del 16.05.2014.	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>



Comune di Bovolone  
Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C4	Manzini Fernanda	<b>In ragione alla effettiva partecipazione all'obiettivo</b>
C4	Novarini Nicola	
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso
Adempimenti previsti e relazione finale		Al 31.12.2014

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1				X	X	X	X	X	X	X	X	X
2												X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	



Comune di Bovolone  
Provincia di Verona

<b>Provvedimenti correttivi</b>	
Intrapresi	
Da attivare	

<b>Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio</b>
<p>Si richiama la relazione sull'attuazione delle misure (azioni ed obiettivi) del Piano triennale per la prevenzione della corruzione per l'anno 2014, presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione Dott. Alessandro De Pascali il 18.12.2014, qui allegata.</p>

Li 15.04.2015

Il Responsabile del Servizio



## **OBIETTIVO TRASVERSALE 2014 RELATIVO A: ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Normativa di riferimento e Piani adottati:

- D.Lgs. 33/2013;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2014/2016 approvato con delibera di G. C. n. 12 del 31.01.2014;
- Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I) 2014/2016 approvato con delibera di G.C. n. 11 del 31.01.2014;
- Codice di Comportamento integrativo approvato con delibera di G.C. n. 152 del 20.12.2013.

### **MISURE COMUNI DA ADOTTARE A CURA DI TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE**

(Misura M01) “Adempimenti relativi alla trasparenza”:

- completamento pubblicazione dati nella sezione Amministrazione Trasparente del D.Lgs. 33/2013 e del PTTI;
- aggiornamento pubblicazione dati secondo la tempistica prevista;
- verifica della comunicazione al privato che chiede il rilascio di un provvedimento, delle informazioni relative al procedimento medesimo.

(Misura M02) “Codice di Comportamento” (vedi Codice di Comportamento integrativo approvato con delibera di G.C. n. 152 del 20.12.2013):

- Acquisizione autodichiarazioni dai Responsabili di settore, dipendenti e collaboratori del Comune.

(Misura M03, M04, M05, M06 e M011) “Informatizzazione dei processi” – “Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti” – “Monitoraggio termini procedurali” – “Monitoraggio comportamenti in caso di conflitti d'interessi” – “Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro” :

- Relazione al 31.12.2014 in merito all'avvenuto adempimento sulle diverse misure soprariportate.

(Misura M07) “Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio”:

- Relazione entro il 30.06.2014 circa le misure organizzative possibili per distinguere la responsabilità del procedimento da quella di chi adotta il provvedimento finale.

(Misura M08) “Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice”:

- Entro il 30.06.2014 acquisizione autocertificazioni dal Segretario Generale, Vice Segretario e Posizioni Organizzative a cura dell'Ufficio Risorse Umane;
- Entro il 30.06.2014 acquisizione autocertificazione dagli Assessori Comunali;





(Misura M10) “Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici”:

- Acquisizione autocertificazione con relazione finale a cura dei Responsabili interessati all’organizzazione di commissioni;
- Acquisizione autocertificazione con relazione finale a cura del Responsabile delle Risorse Umane per le assegnazioni previste alla lettera b) della misura M10.

(Misura M12) “Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)”:

- Relazione al 31.12.2014 circa il rispetto dell’obbligo previsto e delle misure per la corretta gestione anche a livello informatico.

(Misura M13) “Formazione”:

- Formazione di base interna ai nuovi assunti;
- Attività almeno annuale di formazione generale sulle normative in materia di prevenzione della corruzione.

(Misura M14) “Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione”:

- Indicazione criteri di rotazione per l’assegnazione dei procedimenti al personale del settore entro il 30.06.2014;
- Relazione finale al 31.12.2014 in merito all’avvenuto adempimento.

#### **MISURE DA ADOTTARE A CURA DEL RESPONSABILE RISORSE UMANE**

(Misura M09) “Incarichi d’ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti”:

- Verifica adeguatezza del Regolamento interno e loro eventuale adeguamento.

(Misura M15) “Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile”:

- Organizzazione giornata della trasparenza.

#### **MISURA DA ADOTTARE A CURA DEL RESPONSABILE RAGIONERIA E FINANZE**

(Misura M16) “Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati”

- Relazione al 31.12.2014 circa il monitoraggio effettuato ai fini della verifica del rispetto degli obblighi previsti.

Bovolone 16.05.2014

Il Responsabile della Prevenzione delle  
Corruzione e Trasparenza  
F.to Dott. Alessandro De Pascali



Bovolone, 18.12.2014

**Al Responsabile per la Prevenzione  
della corruzione  
Dott. De Pascali Alessandro  
SEDE**

**OGGETTO:** Relazione sull'attuazione delle misure (azioni ed obiettivi) del Piano triennale per la prevenzione della corruzione per l'anno 2014.

In riscontro alla richiesta dell'11.12.2014, la sottoscritta Giovanna Marangoni, in qualità di Responsabile del Servizio Risorse Umane e Controlli Interni del Comune di Bovolone, con la presente, trasmette la relazione annuale in attuazione di quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2014/2016, dal Piano della performance per l'anno 2014 e dal Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità.

L'analisi che segue, riguardante la situazione generale del Servizio Risorse Umane e Controlli Interni, in questo primo anno di applicazione dei Piani Triennali adottati e per ogni singola misura ivi prevista ha evidenziato:

#### **MISURA M01**

##### **ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA:**

Il Servizio, anche in sinergia con gli altri settori del Comune di Bovolone ha curato il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare di propria competenza, in applicazione al D.Lgs. 33/2013 e nel rispetto di quanto previsto dal garante della privacy.

Regolare anche l'adempimento relativo ai procedimenti amministrativi (legge 241/1990) di competenza del servizio, così come indicati nell'apposita sezione del sito istituzionale di "Amministrazione Trasparente".

#### **MISURA M02**

##### **CODICI DI COMPORTAMENTO:**

Il codice di comportamento è stato illustrato in uno specifico incontro formativo con il personale dipendente, nel quale è stato sottolineato il corretto svolgimento dell'attività amministrativa sia sotto l'aspetto legale che etico.

Il rispetto del codice di comportamento è inoltre regolarmente inserito nei contratti di servizio o fornitura che il Settore è chiamato a stipulare.

Si sottolinea altresì, che all'intero del Servizio non si sono verificati episodi per i quali sia stato necessario intraprendere azioni disciplinari.



### **MISURA M03**

#### **INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI:**

La valutazione sull'attuale stato di informatizzazione dei singoli processi per il Servizio Risorse Umane e Controlli Interni ha evidenziato in generale un buon livello di informatizzazione.

Da segnalare nello svolgimento delle procedure di concorso o mobilità l'utilizzo della PEC nella comunicazione dei bandi con gli Enti e Associazioni mentre con i candidati partecipanti tramite la Pec se ne sono in possesso, o tramite le e-mail. Gli avvisi pubblici di concorsi e selezioni nonché l'esito delle prove d'esame sono rese pubbliche sul sito istituzione dell'ente.

Per la gestione delle assenze del personale la maggior parte del personale dipendente utilizza il portale del dipendente per le richieste di ferie e permessi, e la bacheca per scaricare moduli per la richiesta di autorizzazioni ad espletare incarichi extraufficio, per detrazioni fiscali, per gli assegni famigliari, per il lavoro straordinario e per le trasferte .

Vi sono altri procedimenti che riguardano la comunicazione delle assenze mensili, i permessi sindacali, il monitoraggio del lavoro flessibile, la formazione ecc., che vengono trasmessi utilizzando specifici sistemi integrati tipo "Perlapa" o applicativi messi a disposizione dai singoli enti.

Anche per gli acquisti di beni e servizi il settore utilizza in maniera sistematica il Portale degli acquisti in rete del mercato elettronico il "MEPA".

### **MISURA M04**

#### **ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI:**

E' assicurata l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno che fa conoscere la propria attività al pubblico nei diversi ambiti, assoggettandolo nel contempo al controllo da parte dell'utenza.

La pubblicazione degli atti amministrativi sul sito istituzionale del Comune consente di far conoscere all'esterno l'attività dell'ente.

### **MISURA M05**

#### **MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI:**

Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, non ha evidenziato anomalie. Nello specifico, per le diverse tipologie di procedimento di competenza pubblicate sul sito istituzionale, non ci sono stati sforamenti nei termini previsti.

### **MISURA M06**

#### **MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI:**

Il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, di competenza del Settore, non ha prodotto la presentazione, da parte del personale preposto, di comunicazioni di astensione per "conflitto d'interesse" di cui all'art. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 e del Codice di Comportamento del Comune di Bovolone, per l'assenza di tali ipotesi.



#### **MISURA M07**

#### **MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO:**

Il Settore compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, ha cercato di dare attuazione a quanto previsto dalla misura in esame attraverso la nomina di responsabile di procedimento, nello specifico per Sistemi Informativi, distinto rispetto al Responsabile di Servizio, mentre più problematica è la possibilità di introdurre tale intervento organizzativo per l'ufficio personale.

Tuttavia l'attuazione dei controlli di regolarità amministrativa, con riferimento alle attività più esposte al rischio di corruzione, in conformità al regolamento sulla disciplina dei controlli interni approvato con delibera C.C. n. 4 del 21.01.2013 ed agli atti organizzativi adottati dal Segretario Generale, consente di monitorare e verificare nel dettaglio le procedure adottate

#### **MISURA M08**

#### **INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE:**

Misura prevista nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e che riguarda in particolar modo la figura di "vertice" del Segretario Generale e dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

L'acquisizione delle autocertificazioni da parte sia del Segretario Generale che dei Responsabili di Posizione nel corso dell'incarico avvenuta entro il 30.06.2014, evidenziano l'insussistenza delle cause di inconfiribilita' e di incompatibilità previste dalla normativa vigente in conformità al Codice di comportamento.

Le autocertificazioni risultano pubblicate nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

#### **MISURA M09**

#### **INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI:**

Per questa misura prevista dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, il Settore ha provveduto a verificare la corrispondenza del regolamento dell'Ente adottato con delibera n. 33 del 12.07.2011, con la normativa vigente e con i criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti elaborati nel tavolo tecnico previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata del 24.07.2013 e notiziata dalla Funzione Pubblica il 24.06.2014. La verifica ha prodotto l'elaborazione di una proposta di modifica che è stata trasmessa il 14.10.2014 al Segretario Generale.

Nel rilascio delle autorizzazioni, il Settore ha applicato le disposizioni impartite dal Segretario Generale con nota del 18.12.2012 prot. N. 21629.

#### **MISURA M10**

#### **FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI:**

Le Commissioni di concorso formate nel corso dell'anno 2014 sono state composte dal Segretario e dai Responsabili di Servizio che con il rilascio delle autocertificazioni, specificata nella Misura M08, hanno favorito il controllo e la verifica della misura.



#### **MISURA M11**

##### **ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:**

Tale misura è stata oggetto di specifica ottemperanza attraverso l'inserimento, nella stipula del contratto individuale di lavoro della seguente dichiarazione " Al dipendente è fatto divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente".

La medesima misura è stata adottata anche nei contratti stipulati dal Servizio per l'acquisizione di servizi e forniture.

#### **MISURA M12**

##### **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (c.d. WHISTLEBLOWING):**

Per il Settore la misura in esame, in questo primo anno di attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, non ha trovato effettiva applicazione in quanto non si sono registrati casi di segnalazione di illeciti.

#### **MISURA M13 (A e B)**

##### **FORMAZIONE:**

Nel corso del 2013 è stata effettuata la formazione del personale dipendente in tema di codice di comportamento, norme anticorruzione e disciplina delle incompatibilità degli incarichi di cui alla Legge n. 190/2012.

Nel 2014, il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) del Comune di Bovolone ha effettuato la formazione generale sul Piano triennale Prevenzione Anticorruzione ai Responsabili di Servizio e ai Responsabili di Procedimento.

Da segnalare che nel Settore non ci sono stati nuovi assunti.

#### **MISURA M14**

##### **ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE:**

La misura non è di facile attuazione soprattutto per il servizio Sistemi Informativi in quanto vi è un unico operatore in possesso delle specifiche professionalità non interscambiabili.

Tuttavia l'attuazione dei controlli di regolarità amministrativa, con riferimento alle attività più esposte al rischio di corruzione, in conformità al regolamento sulla disciplina dei controlli interni approvato con delibera C.C. n. 4 del 21.01.2013 ed agli atti organizzativi adottati dal Segretario Generale, consente di monitorare e verificare nel dettaglio le procedure adottate

#### **MISURA M15**

##### **AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE:**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Bovolone è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione dedicata, dove è possibile consultarlo da chiunque ne abbia interesse. Già in sede di adozione, con specifico avviso pubblico è stata invitata tutta la collettività a presentare proposte di osservazioni da inserire nel piano, utilizzando un modello allo scopo predisposto.



## Comune di Bovolone

Provincia di Verona

Le proposte/osservazioni eventualmente pervenute saranno tenute in debita considerazione anche nella successiva revisione annuale del piano triennale.

Si evidenzia tuttavia che allo stato attuale non risulta pervenuta nessuna osservazione in merito.

Altra azione di sensibilizzazione è l'organizzazione della "Giornata della trasparenza" che alla data attuale non è ancora stata fissata.

### **MISURA M16**

### **MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI:**

Le azioni di questa misura non sono di competenza del Servizio assegnata alla sottoscritta.

Il Responsabile di Servizio  
Risorse Umane e Controlli Interni  
Giovanna Marangoni