

TAVOLA 4 - MISURE DI PREVENZIONE - PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	CONTROLLI E VERIFICHE // INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	NOTE (Riportare eventuali criticità o difficoltà riscontrate nell'attuazione e le iniziative che si intendono assumere per superarle)
Codice di comportamento	ATTUATA	Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	Approvazione del Codice di comportamento	RPCT//Segretario Generale//Resp. Ufficio Personale		Regolamento approvato con GC n. 35 del 18..02.2025
	ATTUATA	Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice = totale personale neo assunto		Annuale	
		Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate		Annuale	
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	ATTUATA	Adozione/Aggiornamento regolamento interno	Approvazione del regolamento	RPCT//Segretario Generale		Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 4.08.2016
	ATTUATA	Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate	Segretario Generale // Responsabili U.O per competenza	Annuale	
		Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate	RPCT//Segretario Generale	Annuale	
Conflitti d'interesse	ATTUATA	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	RPCT // Segretario Generale // Resp. Ufficio Personale // Responsabili U.O per competenza	Semestrale	
	ATTUATA	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate		Semestrale	
Formazione	PREVISTA	Svolgimento dei corsi di formazione generale e formazione specifica (come da previsione di apposita sezione del PIAO)	N. di corsi svolti	Segretario Generale // Responsabili U.O per competenza	Annuale	
Whistleblowing	ATTUATA	Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutele dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	RPCT//Segretario Generale	Annuale	
	ATTUATA	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		Annuale	
Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)	ATTUATA	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	RPCT//Segretario Generale//Resp. Ufficio Personale	Annuale	
		Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		Annuale	

Divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)	ATTUATA	Inserimento clausola nei contratti di assunzione del personale dipendente che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto del dipendente (NB. per apporto si intende non solo la sottoscrizione del provvedimento finale ma anche la collaborazione in atti endoprocedimentali che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione come pareri, perizie e certificazioni	n. contratti contenenti la clausola = n. contratti sottoscritti con il personale dipendente neoassunto	Segretario Generale // Responsabili U.O per competenza	Semestrale	
	ATTUATA	Inserimento nei bandi di gara e nei contratti di affidamento della condizione soggettiva per la ditta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; tale circostanza deve essere certificata in sede di gara	n. contratti di affidamento contenenti la clausola = n. contratti sottoscritti con ditte/soggetti privati affidatari	Segretario Generale // Responsabili U.O per competenza	Semestrale	
		Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio		Semestrale	
Patti di integrità	ATTUATA	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	Segretario Generale // Responsabili U.O per competenza	Semestrale	Deliberazione di G.C. 48 del 04.04.2019 di prosecuzione delle azioni e delle buone pratiche a difesa della legalità nel settore degli appalti nelle more dell'eventuale rinnovo del Protocollo di Legalità stipulato a livello regionale
		Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara per aggiudicazione appalti lavori, servizi e forniture	N. di patti d'integrità sottoscritti = n. partecipanti alle procedure di gara	Segretario Generale // Responsabili U.O per competenza	Semestrale	
RASA	ATTUATA	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	Come da nomina del Sindaco	Semestrale	
Monitoraggio dei tempi procedimentali	DA ATTUARE	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione da parte dell'organo titolare di indirizzo politico della nuova mappatura	RPCT // Segretario Generale // Responsabili U.O per competenza		
	DA ATTUARE	Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	RPCT // Segretario Generale // Responsabili U.O per competenza		
Rotazione ordinaria	PREVISTA // ATTUATA	Riguardo la rotazione dei responsabili di U.O. il numero limitato di dipendenti idonei per qualifica a ricoprire il ruolo e soprattutto le specifiche competenze che le attribuzioni di responsabile richiedono, non permettono di norma una rotazione dei ruoli senza al contempo mettere in seria crisi il corretto svolgimento delle funzioni. L'ente ha, pertanto, individuato alcune misure alternative alla rotazione. Una periodica rotazione viene attuata attraverso la previsione della sostituzione dei responsabili delle U.O. temporaneamente assenti per malattia o ferie, da parte di altri responsabili o del segretario comunale.			Annuale	
	PREVISTA //ATTUATA	Inserimento nelle determinazioni di una frase che attesti quanto segue: "di dare atto che la fase istruttoria del presente procedimento è stata curata dal sig....., nel rispetto de quanto previsto nel PTPC e che il RUP, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 e dell'art. 5 della legge 241/90 è"	n. determinazioni riportanti la frase = n. determine adottate	Responsabili U.O. per competenza	Semestrale	
Rotazione straordinaria		Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	RPCT // Segretario Generale	Annuale	
	ATTUATA	Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	Inserimento della previsione nel codice di comportamento		Annuale	

Misure alternative alla rotazione	ATTUATA	in Enti di dimensioni analoghe al Comune di Zevio, la rotazione può rilevarsi estremamente difficile, se non impossibile, per una serie di motivi contingenti ed oggettivi, quali – ad esempio – la presenza in determinate U.O. di figure infungibili, la scarsità di personale in determinati Uffici, la difficoltà del personale di acquisire in tempi brevi le competenze specifiche di altri settori, l'esigenza prioritaria di garantire continuità nello svolgimento dell'attività amministrativa senza interruzioni nell'erogazione dei servizi. In particolare, per quanto riguarda la rotazione dei responsabili delle Unità Organizzative, il numero limitato di dipendenti idonei per qualifica a ricoprire il ruolo e soprattutto le specifiche competenze che le attribuzioni di responsabile richiedono, non permettono di norma una rotazione dei ruoli senza al contempo mettere in seria crisi il corretto svolgimento delle funzioni. In conformità alle indicazioni di ANAC il merito a misure alternative ispirate al metodo della segregazione delle funzioni, i Responsabili delle U.O. provvederanno a separare in tutti i procedimenti, laddove possibile, la fase istruttoria che dovrà pertanto essere sottoscritta da altro dipendente rispetto al responsabile che si occuperà dell'emanazione del provvedimento finale. Al fine di limitare la gestione prolungata ed esclusiva di un procedimento, ovvero di una tipologia di procedimenti, da parte di pochi o di un unico soggetto, si raccomanda ai responsabili delle U.O., laddove possibile, di assegnare l'attività istruttoria ai collaboratori con criteri di rotazione e diversificazione. Ciò consente di innescare meccanismi di controllo reciproco tra i dipendenti di una stessa unità organizzativa.	Indicare nel testo della determinazione la seguente frase: “di dare atto che la fase istruttoria del presente procedimento è stata curata dal sig....., nel rispetto de quanto previsto nel PTPC e che il RUP, ai sensi dell’art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 e dell’art. 5 della legge 241/90 è” . Laddove questo non fosse possibile occorre darne atto nel provvedimento n. determinazioni riportanti la frase = n. determine adottate	Segretario Generale // Responsabili U.O per competenza	Annuale	
	ATTUATA	Periodica rotazione viene attuata attraverso la previsione della sostituzione dei responsabili delle U.O. temporaneamente assenti per malattia o ferie, da parte di altri responsabili o del segretario comunale.		Segretario Generale // Responsabili U.O per competenza	Annuale	
Trasparenza	ATTUATA	Pubblicazione in conformità alle previsioni normative e come da apposito allegato alla sezione 2.5 del PIAO	Inserimento/aggiornamento dei dati in A.T.	RPCT // OdV // ANAC	Annuale	