

Misura	Azioni	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori di realizzazione
Controlli	Controlli interni	Per tutta la validità del presente Piano	Segretario Comunale	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provedimenti/etc
	Aggiornamento Regolamento controlli interni	Entro il 31/12/2025	Segretario Comunale	
Trasparenza	Monitoraggio richieste accesso civico e verifica rispetto obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Pubblicazione registro richieste accesso civico
	Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Per tutta la validità del presente Piano	Responsabili	Pubblicazione: valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2 Completezza, aggiornamento formato: valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Aggiornamento Codice di comportamento integrativo	Entro 30/06/2023	RPCT	Approvazione Codice
	Formazione in materia di codice di comportamento	Entro 31/12/2023	RPCT	Almeno 100% P.O.
		Per tutta la validità del presente Piano	Responsabili	Numero di incontri o comunicazioni effettuate per Settore
	Divieto di Pantouflage - Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici	Per tutta la validità del presente Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	Divieto di Pantouflage - Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	Divieto di Pantouflage - Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione di impegno al rispetto delle disposizioni	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)

	dell'art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001			
	Incarichi extraistituzionali - Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	Inconferibilità incarichi dirigenziali - Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Ufficio personale	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	Inconferibilità incarichi dirigenziali - Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	Sottoscrizione Patto d'Integrità	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
Regolamentazione	Definizione regole e standard	Per tutta la validità del presente Piano	Responsabili	verifica adozione di un determinato regolamento
Semplificazione	Definizione e condivisione processi/procedure gestionali	Per tutta la validità del presente Piano	Responsabili	N. iter definiti o revisionati
Formazione	Partecipazione a corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	Dipendenti	N. partecipanti/N. dipendenti; Modulo valutazione eventi: giudizio almeno buono nel 70% delle risposte
Sensibilizzazione e partecipazione			Responsabili	numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti
Rotazione e/o alternative	Rotazione personale e mansioni	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	Segregazione funzioni	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).

Segnalazione e protezione	Tutela del dipendente che segnala illeciti	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti; N. illeciti/N. segnalazioni
Disciplina del conflitto di interessi	Segnalazioni a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente	Responsabili	N. segnalazioni/N. dipendenti; N. controlli/N. dipendenti
	Segnalazioni a carico delle P.O. di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente	RPCT	N. segnalazioni/N. P.O.; N. controlli/N. P.O.
Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)	Organizzazione incontri con ordine del giorno predefinito	Per tutta la validità del presente Piano	Responsabili	numero incontri con o.d.g. definiti preventivamente