

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)

ALERT --> L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere fatta in maniera astratta e generica. La misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio. L'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder. Le misure devono essere in grado di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, graduabili rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al 31/12/2024 ALERT--> indicare se la misura è ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO ALERT --> Il monitoraggio delle misure generali va fatto su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT (cfr. PNA 2022, § 10.2.1.1) ALERT -->SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	MONITORAGGIO ALERT --> SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	NOTE ALERT --> RIPORTARE CRITICITÀ O DIFFICOLTÀ RICONTRATE NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE
Codice di comportamento		Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.ove necessario;	Approvazione del Codice di comportamento	RESPONSABILE RISORSE UMANE: RESPONSABILE DI AREA PER IL PERSONALE DELLA PROPRIA AREA /RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE PER IL PERSONALE DELLA PROPRIA AREA E PER I TITOLARI DI P.O.; dipendenti e collaboratori per l'osservanza; U.P.D. Nucleo valutazione per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento; Giunta comunale per l'approvazione; Nucleo di Valutazione per parere obbligatorio.	ogni anno	Annuale	Approvato	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
		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		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
		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		ogni anno	Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali		Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina ,ove necessario	Approvazione del regolamento o altro atto interno	RESPONSABILE RISORSE UMANE: RESPONSABILE DI AREA PER IL PERSONALE DELLA PROPRIA AREA /RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE PER IL PERSONALE DELLA PROPRIA AREA E PER I TITOLARI DI P.O.	ogni anno	Annuale	Approvato	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
		Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno	Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
		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		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)

Conflitti d'interesse		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	RESPONSABILE RISORSE UMANE; RESPONSABILE DI AREA PER IL PERSONALE DELLA PROPRIA AREA /RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE PER IL PERSONALE DELLA PROPRIA AREA E PER I TITOLARI DI P.O./ Ciascun responsabile di area per gli incarichi conferiti ai consulenti e ai collaboratori	ogni anno	Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
		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		ogni anno	Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Formazione		Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	RPCT/ RESPONSABILE RISORSE UMANE; RESPONSABILE DI AREA PER IL PERSONALE DELLA PROPRIA AREA /RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE PER IL PERSONALE DELLA PROPRIA AREA E PER I TITOLARI DI P.O.	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
Whistleblowing		Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	A) proposta da parte del responsabile dell'area amministrativa dell'atto organizzativo interno inerente le procedure per il ricevimento delle segnalazioni e per la loro gestione; B) approvazione atto organizzativo interno inerente le procedure per il ricevimento delle segnalazioni e per la loro gestione da parte dell'organo esecutivo; C) attuazione della disciplina secondo quanto riportato nell'atto organizzativo interno da approvare	ogni anno	Annuale	Adottati	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non adottati")
		Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno	Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Misure alternative alla rotazione		Condivisione delle fasi procedurali,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale			Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
		Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale	RESPONSABILI DI AREE	ogni anno	Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
		"Doppia sottoscrizione" degli atti ove ammissibile	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale			Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")

Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	RESPONSABILE RISORSE UMANE; RESPONSABILE DI AREA PER IL PERSONALE DELLA PROPRIA AREA /RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE PER IL PERSONALE DELLA PROPRIA AREA E PER I TITOLARI DI P.O.	ogni anno	Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali		ogni anno	Annuale	80%-100%	
	Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
Divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)	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	RESPONSABILE RISORSE UMANE; RESPONSABILE DI AREA PER IL PERSONALE DELLA PROPRIA AREA /RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE PER IL PERSONALE DELLA PROPRIA AREA E PER I TITOLARI DI P.O.	ogni anno	Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Patti di integrità	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità, ove necessario	Approvazione dello schema	Responsabile del servizio OOPP per la proposta ; Giunta per l'approvazione	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	Responsabili di aree per i servizi facenti capo alla propria area	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
RASA	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RESPONSABILE OO.PP.	ogni anno	Annuale	si	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
Commissioni di gara e di concorso	Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	RESPONSABILE DEL SERVIZIO CHE NOMINA LA COMMISSIONE	ogni anno	Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Monitoraggio dei tempi procedurali.	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Verbale conferenza di organizzazione dei responsabili di servizio Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico, ove necessario	Verbale conferenza di organizzazione dei responsabili di servizio per l'istruttoria Organo politico per l'approvazione	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	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	Verbale conferenza di organizzazione dei responsabili di servizio /pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	Verbale conferenza di organizzazione dei responsabili di servizio per l'istruttoria : Responsabile del servizio amministrativo per la pubblicazione	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")

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		ogni anno	Annuale	Si	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
	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	Responsabile del servizio per i dipendenti appartenenti alla rispettiva area; Responsabile del servizio personale per i dipendenti appartenenti alla propria area e per i responsabili di servizio		ogni anno	Annuale	Si
Standardizzazione dei procedimenti	Predisposizione e/o presentazione di regolamentazioni e/o disposizioni e/o atti di regolazione: tesse a dettare principi generali per la disciplina della materia ovvero predisposizione di check list per la standardizzazione dei procedimenti.	N. propositi regolamenti e/o disposizioni e/o atti di regolazione; n. check list per la standardizzazione dei procedimenti	RESPONSABILI DI AREE	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)