

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO
<b>Codice di comportamento</b>		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	31.12.2025
		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	100%
		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	100%

<b>Autorizzazioni incarichi extra- istituzionali</b>		Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	31.12.2025
		Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate	100%
		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	100%

<b>Conflitti d'interesse</b>		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	100%
		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	100%
<b>Formazione</b>		Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi realizzati/N. corsi previsti nel PIAO	100%

<b>Whistleblowing</b>		Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	31.12.2025
		Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate	100%
		Condivisione delle fasi procedurali,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	100%

<b>Misure alternative alla rotazione</b>		Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale	ove previsto e funzionale rispetto alle attività
		"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale	ove previsto e funzionale rispetto alle attività
		Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	100%

<b>Inconferibilità/ incompatibilità (SG e EQ)</b>		Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totate dei soggetti con funzioni dirigenziali	100%
		Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale	100%
<b>Divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)</b>		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	100%

<b>Patti di integrità</b>		Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	31.12.2025
		Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	100%
<b>RASA</b>		Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	trimestrale
<b>Commissioni di gara e di concorso</b>		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	100%

<b>Monitoraggio dei tempi procedimentali.</b>		Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	entro 60 gg. dalle approvazione delle modifiche organizzative
		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	alla conclusione di ogni procedimento
		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	SI

<b>Rotazione straordinaria</b>		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	SI
--------------------------------	--	--	--	----

SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	NOTE
RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale	
	ogni anno	Annuale	
	ogni anno	Annuale	

RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale	
	ogni anno	Annuale	
	ogni anno	Annuale	

RPCT/SG/RESPONSABILE UFFICIO RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale	
	ogni anno	Annuale	
RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale	

RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale	
	ogni anno	Annuale	
		Annuale	

RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE  
UMANE/ALTRO

ogni anno

Annuale

Annuale

ogni anno

RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE  
UMANE/ALTRO

ogni anno

ogni anno

RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE  
UMANE/ALTRO

ogni anno

RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno		
RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno		
RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno		
RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno		

RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno		
RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno		
	ogni anno		

RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE  
UMANE/ALTRO

ogni anno