

<p style="font-size: 8px; margin: 0;">ALERT -&gt; L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere fatta in maniera casuale e generica, ma deve essere basata su accertamenti, attività di controllo e verifiche che si svolgono periodicamente e che risultano con un'attività di follow-up continuo e sistematico.</p> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO Misure Generali (Dn. P.M. 2019/18 S.1 e S.2)</p> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">L'individuazione delle misure deve essere con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutata e proposta in base ai rischi e ai soggetti ritenuti a rischio di reato, ma anche prendendo in considerazione i canali di ascolto degli stakeholder.</p> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">La misura deve essere in grado di essere valutata dal fatto dell'effettivo rischio, individuato dal punto di vista economico e organizzativo, adeguato alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione e dei rischi di reato.</p>								
MISURE GENERALI	STATO DI ATTUAZIONE e ... ALERT -> indicare se la misura è attuata, non attuata, in attuazione	FINI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO VIA TIEMPO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO	NOTE
Codice di comportamento		Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del D.P.R. n. 112/2013 e delle linee guida A.N.A.C.	Approvazione del Codice di comportamento	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno			(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			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 1 e X)
		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			
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali		Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno			(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			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 1 e X)
		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			
Conflitti d'interesse		Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero riascote da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	RPCT/SG/RESPONSABILE UFFICIO RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno			(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 di interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate		ogni anno			(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/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
Whistleblower		Mechanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblower	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno			(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			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "80%")
Misure alternative alla rotazione		Condizione delle fasi procedurali,	Numero di procedimenti condotti/sul totale	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO				(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 funzionari ruotati/sul totale		ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "80%")
		"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale					
Inconferibilità/incompatibilità (S6 e EQ)		Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno			(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			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "80%")
		Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
Divieto di part-time (art. 51, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)		Acquisizione delle dichiarazioni di part-time rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno			(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	Approvazione dello schema	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno			(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		ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "80%")
BASA		Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
Commissioni di gara e di concorsi		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	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno			(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	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno			(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	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti		ogni anno			(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 provvedimenti, ad egualità di merito, di valutazione della condotta del dipendente, al fine dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposti indicati dalla norma	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
		Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	Inserimento della previsione nel codice di comportamento		ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")