MISURE E SCHEDA MONITORAGGIO

CODICE MISURA	AREA/Ufficio	RESPONSABILE ATTUAZIONE	TIPOLOGIA MISURA (ANAC)	DESCRIZIONE MISURA	TEMPO ATTUAZIONE	INDICATORE_MONITORAGGIO	MODALITA' DEL MONITORAGGIO	TEMPI DEL MONITORAGGIO	lista valori	SINO	Da compilare solo se STATO ATTUAZIONE = ATTUAZIONE RINVIATA	Da compilare solo se STATO ATTUAZIONE = NON ATTUABILE	Da compilare solo se STATO ATTUAZIONE = ATTUAZIONE RINVIATA	SINO	LE MISURE ADOTTATE HANNO INCISO SU:
									STATO ATTUAZIONE	E' STATA ADOTTATA UNA PROCEDURA/REGOLAMENTO/ATTO	MOTIVAZIONI SLITTAMENTO ATTUAZIONE	MOTIVAZIONE MANCATA ATTUAZIONE	MOTIVAZIONI MANCATO MONITORAGGIO	IN BASE HAI RISULTATI DEL MONITORAGGIO SONO STATE INSERITE MISURE SPECIFICHE ?	
A1_01	TUTTE LE AREE	DIRIGENTE DI OGNI AREA/Ufficio	A. CODICE DI COMPORTAMENTO	Controllo mensile a campione sulla presenza in servizio e sulla regolarità delle timbrature dei dipendenti assegnati e non collocati in smart working (almeno un controllo all'anno su ogni dipendente)	IMMEDIATA	n. controlli mese n. dipendenti controllati nel mese n. segnalazioni UPD Report semestrale con dati mensili all'RPCT	CONTROLLO A CAMPIONE E REPORT	SEMESTRALE	ATTUATA						
A1_02	TUTTE LE AREE	DIRIGENTE DI OGNI AREA/Ufficio	A. CODICE DI COMPORTAMENTO	Costante vigilanza da parte dei dirigenti sul rispetto del Codice Controllo a campione sul rispetto delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento interno	IMMEDIATA	n. controlli mese n. dipendenti controllati nel mese n. segnalazioni UPD Report annuale con dati mensili all'RPCT	CONTROLLO A CAMPIONE E REPORT	ANNUALE							
A1_03	TUTTE LE AREE	OIV	A. CODICE DI COMPORTAMENTO	L'OIV assicura il coordinamento tra contenuti del Codice e il sistema di valutazione della performance e svolge una attività di supervisione sull'applicazione del Codice.	IMMEDIATA	Evidenza del riscontro nell'ambito della valutazione annuale dei dirigenti	CONTROLLO PUNTUALE	ANNUALE							
A1_04	TUTTE LE AREE	RPCT	A. CODICE DI COMPORTAMENTO	Monitoraggio delle segnalazioni di violazioni comportamentali dei dipendenti e malfunzionamento servizi e uffici	IMMEDIATA	Controllo puntuale su tutte le segnalazioni con indicazione di modalità di gestione/azioni	CONTROLLO PUNTUALE	SEMESTRALE							
A1_05	TUTTE LE AREE	TUTTI I DIPENDENTI	A. CODICE DI COMPORTAMENTO	Dovere di rispettare e attuare le misure di prevenzione previste dal Piano, di collaborare con il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza	IMMEDIATA	N° Segnalazioni	Monitoraggio segnalazioni UPD e su uffici	ANNUALE							
A1_06	TUTTE LE AREE	DIRIGENTE DI OGNI AREA/Ufficio	A. CODICE DI COMPORTAMENTO	Obbligo di inserimento negli atti di affidamento degli incarichi o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento di Ente, per quanto compatibili con l'incarico.	IMMEDIATA	Effettiva attuazione misura	CONTROLLO A CAMPIONE E REPORT	ANNUALE							
A1_07	TUTTE LE AREE	RPCT	A. CODICE DI COMPORTAMENTO	Aggiornamento del codice di comportamento	31/12/2021	Effettiva attuazione misura	CONTROLLO PUNTUALE	ALLA SCADENZA							
B.1_01	TUTTE LE AREE	SINDACO	B.1 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE	Rotazione Dirigenti	OGNI 5 ANNI A PARTIRE DALLA DATA DI AFFIDAMENTO DELL'INCARICO	Effettiva attuazione misura	CONTROLLO PUNTUALE	ANNUALE							
B.1_02	TUTTE LE AREE	DIRIGENTE DI OGNI SETTORE	B.1 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE	Rotazione Responsabili di procedimento (salvo Ufficiali di Anagrafe e Stato civile)	OGNI 5 ANNI A PARTIRE DALLA DATA DI AFFIDAMENTO DELL'INCARICO	Effettiva attuazione misura	CONTROLLO PUNTUALE	ANNUALE							
B.2_01	TUTTE LE AREE	DIRIGENTE DI OGNI SETTORE	B.2 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE	Valutazione motivata circa la rotazione del Dirigente accusato di condotta conniviva a seguito di procedimento penale	ALL'ISCRIZIONE NEL REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO	Effettiva attuazione misura	CONTROLLO PUNTUALE	ANNUALE							
B.2_02	TUTTE LE AREE	SINDACO	B.2 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE	Valutazione motivata circa la rotazione del Dirigente accusato di condotta conniviva a seguito di procedimento penale	IMMEDIATA - ALLA CONOSCENZA DELL'AVVIO DI UN PROCEDIMENTO PENALE	Effettiva attuazione misura	CONTROLLO PUNTUALE	ANNUALE							
C1_01	TUTTE LE AREE	OGNI OPERATORE, INCARICATO, COLLABORATORE CHE AGISCE SU UN PROCEDIMENTO	C. INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	- Dovere di informare per iscritto il proprio superiore gerarchico e l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza sull'esistenza di conflitti d'interesse anche potenziali, sui procedimenti/funzioni presiedute; - Astensione dal prendere decisioni o agire su atti e documenti relativi al procedimento su cui si configura un potenziale conflitto d'interessi.	IMMEDIATA - ALL'ASSEGNAZIONE ALL'INSORGENZA DEL CONFLITTO	Report al dirigente	REPORT PERIODICO SPECIFICO	ANNUALE							
C1_02	TUTTE LE AREE	DIRIGENTE DI OGNI SETTORE	C. INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	- Dovere di informare per iscritto il Segretario generale e l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza sull'esistenza di conflitti d'interesse anche potenziali, sui procedimenti/funzioni presiedute; - Astensione dal prendere decisioni o agire su atti e documenti relativi al procedimento su cui si configura un potenziale conflitto d'interessi.	IMMEDIATA - ALL'ASSEGNAZIONE ALL'INSORGENZA DEL CONFLITTO	Report Segretario e RPCT	REPORT PERIODICO SPECIFICO	ANNUALE							
C1_03	TUTTE LE AREE	DIRIGENTE DI OGNI AREA/Ufficio	C. INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Attestazione di verifica, sulla base alle dichiarazioni rese da RUP, DEC, DL, Coordinatori sicurezza, consulenti, incarichi professionali, incarichi collegati ai lavori pubblici, componenti commissioni, dell'insussistenza di cause ostative alla nomina (vedi punto 3 Linee guida ANAC n. 3) e di conflitto d'interessi sulla base del modello disponibile nella intranet	ALLA NOMINA	Numero dichiarazioni rese/Numero Attestazioni di verifica	REPORT PERIODICO SPECIFICO	ANNUALE							
C1_04	TUTTE LE AREE	RPCT	C. INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Incontri informativi di sensibilizzazione con gli operatori	IMMEDIATA - DALL' ANNUALITÀ 2021	Numero di incontri svolti	CONTROLLO PUNTUALE	ANNUALE							
C1_05	TUTTE LE AREE	SEGRETARIO GENERALE	C. INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Assunzione del potere sostitutivo in caso di insorgenza di conflitto d'interessi di un dirigente o approvazioni di azioni di mitigazione dello stesso	IMMEDIATA - ALL'INSORGENZA DEL CONFLITTO	Descrizione azioni attuate	CONTROLLO PUNTUALE	ANNUALE							
C1_06	TUTTE LE AREE	RPCT	C. INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Predisposizione Check List di controllo per il rilascio di autorizzazioni ai dipendenti per collaborazioni ed incarichi istituzionali	30/09/21		CONTROLLO PUNTUALE	ALLA SCADENZA							
C1_07	TUTTE LE AREE	DIRIGENTE DI OGNI AREA/Ufficio	C. INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Monitoraggio semestrale rispetto del Codice di comportamento e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in ordine al rilascio di autorizzazioni ai dipendenti per collaborazioni ed incarichi istituzionali	IMMEDIATA - DALL' ANNUALITÀ 2021	REPORT INCARICHI AUTORIZZATI	REPORT PERIODICO SPECIFICO	SEMESTRALE							
C1_07	TUTTE LE AREE	SEGRETARIO GENERALE	C. INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Pubblicazione sulla intranet di modelli di: - attestazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi (RUP, DEC, Dirigenti, Consulenti e incaricati) - segnalazione di conflitto d'interesse (dipendenti) - verifica insussistenza di conflitto d'interesse sulle attestazioni prodotte	01/09/21	Effettiva pubblicazione	CONTROLLO PUNTUALE	ALLA SCADENZA							
C1_01	TUTTE LE AREE	DIRIGENTE DI OGNI AREA/Ufficio	C. INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Compilazione dichiarazioni assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ☐ in fase di candidatura a procedura selettiva; ☐ in fase assunzionale; ☐ in occasione di ogni nuovo incarico dirigenziale; ☐ con cadenza annuale ai sensi dell'art. 20, co.2 del D. Lgs. N° 39/2013.	IMMEDIATA	Pubblicazione dichiarazioni in portale trasparenza. Costante aggiornamento delle dichiarazioni pubblicate. Report finale n. soggetti incaricati /n. attestazioni acquisite	CONTROLLO A CAMPIONE E REPORT	ANNUALE							
C1_02	TUTTE LE AREE	RPCT	C. INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Il Responsabile della prevenzione della corruzione controlla la regolare acquisizione delle dichiarazioni con particolare riferimento all' acquisizione annuale delle autocertificazioni.	IMMEDIATA	Controllo a campione su Pubblicazione dichiarazioni in portale trasparenza. Costante aggiornamento delle dichiarazioni pubblicate.	CONTROLLO A CAMPIONE	SEMESTRALE							
D1.01	TUTTE LE AREE	RPCT	D. WHISTLEBLOWING	Creazione della casella mail dedicata per le segnalazioni di illecito con il software gratuito messo a disposizione da ANAC	31/08/21	Effettiva creazione casella di posta e comunicazione diffusa a tutti interessati	CONTROLLO PUNTUALE	ANNUALE							
D1.02	TUTTE LE AREE	RPCT	D. WHISTLEBLOWING	- Presidio casella di posta elettronica delle segnalazioni dei whistleblower, accessibile al solo Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Verifica delle segnalazioni	DAL 01/09/2021	Controllo puntuale	CONTROLLO PUNTUALE	ANNUALE							
E.1_01	TUTTE LE AREE	RPCT	E. FORMAZIONE	Inserimento nel Piano della Formazione di specifica formazione in tema di Anticorruzione.	DAL 01/09/2021	Effettiva pubblicazione piano con specifica formazione in tema di anticorruzione		ALLA SCADENZA							
E.1_02	TUTTE LE AREE	RPCT	E. FORMAZIONE	Minimo di 4 ore di corsi, incontri, focus group a: Dirigenti, APIPO, Responsabili Ufficio, RUP, Referenti Anticorruzione, su Piano Formazione Anticorruzione	IMMEDIATA - DALL' ANNUALITÀ 2021	% dipendenti formati in tema di anticorruzione :100%	CONTROLLO PUNTUALE	ANNUALE							
E.1_03	TUTTE LE AREE	RPCT	E. FORMAZIONE	Incontro annuale sul Piano triennale prevenzione Corruzione e trasparenza per verificare esigenze di variazione ai processi, ai livelli di rischio, al monitoraggio. Discussione sulle risultanze del monitoraggio ed eventuali aggiornamenti	IMMEDIATA - DALL' ANNUALITÀ 2021	Relazione su incontro e recepimento variazioni migliorative/integrative la Piano	CONTROLLO PUNTUALE	ANNUALE							
E.1_04	TUTTE LE AREE	RPCT	E. FORMAZIONE	Incontri di formazioni a richiesta dell'Ufficio per discussioni su aspetti specifici dell'area	A richiesta dell'ufficio/Area	N° richieste di incontro/N° riunioni effettuate	CONTROLLO PUNTUALE	ANNUALE							
F.1_01	TUTTE LE AREE	SEGRETARIO GENERALE	F. TRASPARENZA	Predisposizione del REGISTRO ACCESSI informatizzato	31/12/21	N° Report compilati nel semestre/ N° di Report di Area/Uffici	CONTROLLO PUNTUALE	SEMESTRALE							
F.1_02	TUTTE LE AREE	DIRIGENTE DI OGNI AREA/Ufficio	F. TRASPARENZA	Compilazione semestrale Allegato n.5 (predisposto in maniera conforme alla deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310)	IMMEDIATA	N° Report compilati nel semestre/ N° di Report di Area/Uffici	CONTROLLO PUNTUALE	SEMESTRALE							
G.1_01	TUTTE LE AREE	DIRIGENTE DI OGNI AREA/Ufficio	G. DIVIETI POST-EMPLOYMENT - PANTOUFLAGE	Nei contratti di assunzione del personale di cat. D o superiore o incarichi di collaborazione deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa o professionale (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;	IMMEDIATA	Assenza di rilievi nell'ambito dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa per le clausole in oggetto (pantouflage - revolving doors) N° contratti di assunzione con clausola specifica/N° contratti sottoscritti	REPORT PERIODICO SPECIFICO	ANNUALE							
G.1_02	TUTTE LE AREE	DIRIGENTE DI OGNI AREA/Ufficio	G. DIVIETI POST-EMPLOYMENT - PANTOUFLAGE	Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o ex collaboratori che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;	IMMEDIATA	Assenza di rilievi nell'ambito dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa per le clausole in oggetto (pantouflage - revolving doors) N° Bandi Atti di affidamento con clausola specifica/N° Bandi Atti di affidamento	REPORT PERIODICO SPECIFICO	ANNUALE							

MISURE E SCHEDA MONITORAGGIO

CODICE MISURA	AREA/UFFICIO	RESPONSABILE ATTUAZIONE	TIPOLOGIA MISURA (ANAC)	DESCRIZIONE MISURA	TEMPO ATTUAZIONE	INDICATORE_MONITORAGGIO	MODALITA' DEL MONITORAGGIO	TEMPI DEL MONITORAGGIO	lista valori	SINO	Da compilare solo se STATO ATTUAZIONE = ATTUAZIONE RINVIATA	Da compilare solo se STATO ATTUAZIONE = NON ATTUABILE	Da compilare solo se STATO ATTUAZIONE = ATTUAZIONE RINVIATA	SINO	- Sulla qualità dei servizi - Sull'efficienza dei servizi (es. in termini di riduzione dei tempi di erogazione dei servizi) - Sul funzionamento dell'amministrazione (es. in termini di semplificazione/ snellimento delle
									STATO ATTUAZIONE	È STATA ADOTTATA UNA PROCEDURA/REGOLAMENTO/ATTO	MOTIVAZIONI SLITTAMENTO ATTUAZIONE	MOTIVAZIONE MANCATA ATTUAZIONE	MOTIVAZIONI MANCATO MONITORAGGIO	IN BASE AI RISULTATI DEL MONITORAGGIO SONO STATE INSERITE MISURE SPECIFICHE ?	LE MISURE ADOTTATE HANNO INCISO SU:
G_1_03	TUTTE LE AREE	DIRIGENTE DI OGNI AREA/UFFICIO	G. DIVIETI POST-EMPLOYMENT – PANTOUFLAGE	Nei contratti con i privati va inserita la clausola che preveda l'impegno dei contraenti di osservare la disposizione di cui all'art. 53 comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001 sopra citata	IMMEDIATA	Assenza di rilievi nell'ambito dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa per le clausole in oggetto (pantouflage – revolving doors) N° contratti tra privati con clausola	REPORT PERIODICO SPECIFICO	ANNUALE							
H_1_01	TUTTE LE AREE	DIRIGENTE DI OGNI AREA/UFFICIO	H. COMMISSIONI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA	L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa per: a) membri di commissione; b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente piano	IMMEDIATA	Percentuale verifica a campione veridicità delle dichiarazioni presentate. 20% n. dichiarazioni rilasciate / n. commissari nominati	CONTROLLO A CAMPIONE	ANNUALE							
L_1_01	TUTTE LE AREE	DIRIGENTE DI OGNI AREA/UFFICIO	I. PATTI DI INTEGRITÀ	I Dirigenti devono adeguare i propri bandi e contratti di lavori, servizi e forniture, inserendo le clausole ivi indicate, dovranno sovrintendere all'adempimento delle procedure previste per le imprese assegnatarie dei lavori, servizi e forniture, e dovranno inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto dei Patti d'integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.	IMMEDIATA	100% degli avvisi, bandi di gara e lettere di invito con clausola di salvaguardia inserita	REPORT PERIODICO SPECIFICO	ANNUALE							

RESPONSABILE ATTUAZIONE	TIPOLOGIA MISURA (ANAC)	STATO ATTUAZIONE	MODALITA' DEL MONITORAGGIO	È STATA ADOTTATA UNA	LE MISURE ADOTTATE HANNO INCISO SU:
DIRIGENTE DI OGNI AREA/UFFICIO	A. CODICE DI COMPORTAMENTO	ATTUATA	CONTROLLO A CAMPIONE	SI	1. Anagrafica amministrazione 2. Anagrafica RPCT 3. Rendicontazione misure generali 4. Rendicontazione misure specifiche 5. Monitoraggio gestione del rischio 6. Monitoraggio altre misure 7. Monitoraggio procedimenti penali 8. Monitoraggio procedimenti disciplinari 9. Considerazioni generali 10. Monitoraggio misure specifiche
RPCT	B.1 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE	DA ATTUARE	CONTROLLO PUNTUALE	NO	
SINDACO	B.2 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE	NON ATTUABILE	REPORT PERIODICO SPECIFICO		
SEGRETARIO GENERALE	C. INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	ATTUAZIONE RINVIATA	CONTROLLO A CAMPIONE E REPORT		
OGNI OPERATORE, INCARICATO, COLLABORATORE CHE AGISCE SU UN PROCEDIMENTO	D. WHISTLEBLOWING				
TUTTI I DIPENDENTI	E. FORMAZIONE				
OIV	F. TRASPARENZA				
	G. DIVIETI POST-EMPLOYMENT – PANTOUFLAGE				
	H. COMMISSIONI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA				
	I. PATTI DI INTEGRITÀ				