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, graduati rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE 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.) 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 RISCOstrate NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE
Codice di Comportamento	Attuata	Adozione/Aggiornamento del Codice di Comportamento alla luce del D.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.A.C.	Approvazione del Codice di Comportamento	Segretario Comunale	ogni anno	Annuale	Approvato	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	Attuata	Consegna di copia del Codice di Comportamento al personale neo assunto	Numero di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto	Responsabile del Servizio Finanziario ed Affari Generali	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	Attuato	Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	Responsabile del Servizio Finanziario ed Affari Generali	ogni anno	Annuale	Approvato	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	Attuato	Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate	Segretario Comunale / Responsabili dei Servizi	ogni anno	Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Conflitti d'interesse	Attuato	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti di 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 del Servizio Finanziario ed Affari Generali / Responsabili dei Servizi	ogni anno	Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	Attuato	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 verificate su numero di dichiarazioni acquisite	Responsabile del Servizio Finanziario ed Affari Generali / Responsabili dei Servizi	ogni anno	Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Formazione	Attuato	Svolgimento dei corsi di formazione	Numero di corsi svolti	Segretario Comunale	ogni anno	Annuale	1	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)

Whistleblowing	Attuato	Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	Segretario Comunale	ogni anno	Annuale	Adottati	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non adottati")
	Attuato	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	Numero di segnalazioni pervenute su numero di segnalazioni trattate	Segretario Comunale	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	Attuato	Condivisione delle fasi procedurali	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	Responsabili dei Servizi	ogni anno	Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	Non attuata	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni rotate/sul totale	Responsabili dei Servizi	ogni anno	Annuale	<80%	Il numero di personale dell'Ente è assai limitato e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione ordinaria. A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge n. 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".
	Non attuata	"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale	Responsabili dei Servizi	ogni anno	Annuale	<80%	Il numero di personale dell'Ente è assai limitato e non consente la "doppia sottoscrizione" degli atti.
Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)	Attuato	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	Numero di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	Segretario Comunale	ogni anno	Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	Attuato	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	Numero di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali	Segretario Comunale	ogni anno	Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	In attuazione	Verifica dei precedenti penali	Numero di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale	Segretario Comunale	ogni anno	Annuale	>1	(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)	Attuata	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 del Servizio Finanziario ed Affari Generali	ogni anno	Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Patti di integrità	Attuata	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	Segretario Comunale / Responsabili dei Servizi	ogni anno	Annuale	Approvato	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	Attuata	Applicazione dei patti di integrità a tutte le procedure di gara per le quali è prevista la sottoscrizione di patti di integrità	Numero di patti d'integrità sottoscritti su numero partecipanti alle procedure di gara per le quali è prevista la sottoscrizione di patti di integrità	Responsabili dei Servizi	ogni anno	Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
RASA	Attuata	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	Responsabile del Servizio Finanziario ed Affari Generali	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	Attuata	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 Finanziario ed Affari Generali / Responsabili dei Servizi	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.	Non attuata	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	Responsabili dei Servizi	ogni anno	Annuale	No	Si procederà a dare applicazione a tale misura.
Rotazione straordinaria	Attuata	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	Segretario Comunale / Responsabili dei Servizi	ogni anno	Annuale	Si	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
	Attuata	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	Segretario Comunale	ogni anno	Annuale	Si	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")