

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 al 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	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
		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		ogni anno			si/no
Codice di comportamento		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	RPCT	ogni anno			si/no

		Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto- formazione annuale obbligatoria di tutto il personale	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto- 100% dipendenti formati		ogni anno			si/no
		Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno		ogni anno			si/no
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali		Rilascio delle autorizzazioni- formazione delle eq da parte del rpct	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate- formazione da parte del rpct.	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno			si/no

		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			si7no
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	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	RPCT- TITOLARI EQ	ogni anno			100% dichiarazioni controllate dal rpct
		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			verifica a campione da parte del rpct di almeno 80% dichiarazioni, entro dicembre

Formazione		Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti 40 ore annuali di formazione	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno			si/no
Whistleblower		Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno			SI/NO
		Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno			si/no

Misure alternative alla rotazione		Condivisione delle fasi procedurali,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno			almeno 80%
		Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale					si/no
		"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale					almeno 50%

Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)		Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno			si/no
		Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali		ogni anno			
		Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		ogni anno			100% incarichi eq - e rup

Divieto di pantouflage (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)		Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno - previsioni espresse nei contratti da stipulare	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio - previsione clausola nei contratti e scritture private	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno			100%
Patti di integrità		Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno			SI/NO
		Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno			100% procedure
RASA		Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RASA	ogni anno			SI/NO
Commissioni di gara e di concorso		Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs.	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N.	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno			100% dichiarazioni e controllo da parte del rpct

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-	ogni anno			si/no
		Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	RPCT-TITOLARI EQ	ogni anno			100% procedimenti
Rotazione straordinaria		Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma		ogni anno			si/no
		Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di	inserimento della previsione nel codice di comportamento	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno			si/no