

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PMA 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 la 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 neutralizzare i 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 concernendo l'attuazione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT (cfr. PMA 2022, § 5.2.2.1.) 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 RILEVATE NELL'ATTUAZIONE E LE INDICAZIONI CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE |
|--|--|---|--|--------------------------------------|---------------------------|---|---|--|
| Codice di comportamento | | 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 | RPCT/SG/RESPONSABILE PERSONALE | ogni anno | Annuale | | (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 | Annuale | | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1) |
| | | 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 | Annuale | | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "80%") |
| Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali | | Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina | Approvazione del regolamento o altro atto interno | RPCT/SG/RESPONSABILE PERSONALE | ogni anno | Annuale | | (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 | Annuale | | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "80%") |
| | | 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 | Annuale | | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1) |
| Conflitti d'interesse | | Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un ruolo incarico diverso/riscattate da consulenti e collaboratori | Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico | RPCT/SG/RESPONSABILE PERSONALE/ALTRO | ogni anno | Annuale | | (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 d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopraveniente | Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate | | ogni anno | Annuale | | (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 PERSONALE/ALTRO | ogni anno | Annuale | | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0) |
| Whistleblowing | | Mechanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti | Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers | RPCT/SG | ogni anno | Annuale | | (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 | Annuale | | (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/TUTTI I RESPONSABILI DI AREA | | Annuale | | (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 funzioni ruotate/sul totale | | ogni anno | Annuale | | (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 | | | Annuale | | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "80%") |
| Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ) | | Acquisizione delle dichiarazioni sull'insistenza di situazioni di inconferibilità | n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite | RPCT/SG/RESPONSABILE PERSONALE | ogni anno | Annuale | | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "80%") |
| | | Acquisizione delle dichiarazioni sull'insistenza di situazioni di incompatibilità | n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali | | ogni anno | Annuale | | (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 | Annuale | | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0) |
| Divieto di part-time (art. 33, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001) | | Acquisizione delle dichiarazioni di part-time/resa del personale cessato dal servizio nel corso dell'anno | Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio | RPCT/SG | ogni anno | Annuale | | (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/TUTTI I RESPONSABILI DI AREA | ogni anno | Annuale | | (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 | RPCT/SG/TUTTI I RESPONSABILI DI AREA | ogni anno | Annuale | | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "80%") |
| RASA | | Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA | Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA | RPCT/SG/RESPONSABILE SETTORE TECNICO | ogni anno | Annuale | | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No") |
| Commissioni di gara e di concorso | | Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insistenza 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/TUTTI I RESPONSABILI DI AREA | ogni anno | Annuale | | (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 delle nuove mappature dall'organo titolare di indirizzo politico | RPCT/SG | ogni anno | Annuale | | (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 | RPCT/SG/TUTTI I RESPONSABILI DI AREA | ogni anno | Annuale | | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No") |
| Rotazione straordinaria | | Adozione - al momento del provvedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, al fine dell'eventuale applicazione della misura | Valutazione svolta per ogni atto di provvedimento penale del dipendente per i reati presupposti indicati dalla norma | RPCT/SG/RESPONSABILE PERSONALE | ogni anno | Annuale | | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No") |
| | | 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 | | ogni anno | Annuale | | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No") |