

PTPC 2025-2027 COMUNE DI LAVAGNA				
MISURE OBBLIGATORIE – GENERALI – PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'				
TABELLA 04				
TIPOLOGIA	CONTENUTI	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE
CONTROLLI	Gestione	Report di gestione semestrali	Semestrale	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Regolarita' Amministrativa	Parere preventivo di regolarità tecnica su proposte deliberative e provvedimenti	Costante	Ogni dirigente per quanto di competenza
		Controllo successivo a campione	Semestrale	Segretario generale
	Regolarita' Contabile	Parere preventivo di regolarità contabile su proposte deliberative e determinazioni dirigenziali	Costante	Dirigente Settore Servizi finanziari
	Equilibri Finanziari	Monitoraggio	Trimestrale	Dirigente Settore Servizi finanziari
	Qualita' Dei Servizi	Misurazione della soddisfazione dell'utenza	31/12/25	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Società partecipate	Monitoraggio periodico sull'andamento delle società non quotate partecipate	Annuale	Dirigente Settore Servizi finanziari
TRASPARENZA	Si rinvia all'apposita sezione del PTPC contenente il dettaglio degli obblighi di pubblicazione	Gestione documentale attraverso applicativo software che consenta l'automazione del processo di pubblicazione. Si rinvia alla apposita sezione del PTPC	Si rinvia alla apposita sezione del PTPC	Ogni dirigente per quanto di competenza, CED e Responsabile della Trasparenza
CODICE DI COMPORTAMENTO	Monitoraggio annuale sull'applicazione del Codice di comportamento generale e speciale del Comune di Lavagna	Relazione	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RPC, UPD ed Ufficio risorse umane
	Adeguate iniziative di formazione/informazione	Si rinvia al piano di formazione di cui alla successiva misura "Formazione"	Si rinvia al piano di formazione di cui alla successiva misura "Formazione"	RPC ed Ufficio risorse umane
	Aggiornamento del Codice di comportamento a seguito emanate linee guida ANAC	Redazione ed aggiornamento	Entro scadenza ANAC	RPC ed Ufficio risorse umane
ROTAZIONE DEL PERSONALE	Rotazione del Personale	Applicazione dei criteri per la rotazione del personale approvati con delibera del commissario straordinario con i poteri della Giunta comunale n. 54 del 27/12/2016.	immediata, all'occorrenza per la rotazione straordinaria. Per la rotazione ordinaria si rinvia alle considerazioni indicate in sede di contesto interno	Ogni dirigente per quanto di competenza e Segretario generale per i dirigenti
		Formazione dei responsabili di procedimento al fine di garantire l'interscambiabilità dei ruoli e abolire gli uffici monocratici	Costante	Ogni dirigente per quanto di competenza
		Responsabilizzazione di funzionari e istruttori direttivi, formale individuazione dei responsabili di procedimento, mediante atti di organizzazione	Costante	Ogni dirigente per quanto di competenza

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI		SVOLGIMENTO INCARICHI DUFFICIO ATTIVITA ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI		INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI		INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI	
Ogni dirigente per quanto di competenza	Costante	Applicazione del Codice di comportamento generale e speciale del Comune di Lavagna (La misura consiste in: obbligo di astensione per il responsabile di procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo procedurali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; dovere di segnalazione a carico del medesimo soggetto)					
RPC ed Ufficio risorse umane	Si rinvia al piano di formazione "Formazione" di cui alla successiva misura "Formazione"						
Ogni dirigente per quanto di competenza	immediata	Applicazione del Regolamento (appendice di quello e sull'ordinamento degli uffici e dei servizi) contenente criteri per il conferimento e l'autonizzazione degli incarichi approvato con DGC n. 6 del 23.01.2014 ed attenta verifica della corretta applicazione. Applicazione generale in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche", approvati dal Tavolo tecnico istituito presso il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione - Dipartimento della Funzione pubblica del 25 giugno 2014 - in adempimento dell'intesa sancita in Conferenza Unificata il 24 luglio 2013.					
Ufficio risorse umane	Entro il 30 giugno di ogni anno successivo	Monitoraggio degli incarichi conferiti/autorizzati (report annuale)					
Ufficio risorse umane	immediata	Applicazione dell'apposito Regolamento sul funzionamento del servizio ispettivo approvato con delibera n. 128 in data 15/12/2017					
Ogni dirigente per quanto di competenza	immediata	Adeguamento delle procedure relative al conferimento degli incarichi, avendo cura di far rendere agli interessati: - la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico - la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico - la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico. Utilizzo modello adeguato ai suggerimenti forniti dalla deliberazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016					
Ogni dirigente per quanto di competenza	immediata	Controlli d'ufficio sulla veridicità delle dichiarazioni, mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale dei soggetti interessati. Ulteriori verifiche in caso di segnalazione.					
Ogni dirigente per quanto di competenza	immediata	Adeguamento delle procedure relative al conferimento degli incarichi, avendo cura di far rendere agli interessati: - la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico - la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico - la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico. Utilizzo modello adeguato ai suggerimenti forniti dalla deliberazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016					
Ogni dirigente per quanto di competenza	immediata	Applicativa direttiva sull'esecuzione dei controlli a campione sulle autocertificazioni di cui alla conferenza dei dirigenti del 10.01.2017					
Ogni dirigente per quanto di competenza	immediata	Applicativa direttiva sull'esecuzione dei controlli a campione sulle autocertificazioni di cui alla conferenza dei dirigenti del 10.01.2017					

DIVIETO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	<p>Ottemperanza alle disposizioni di cui all'art 53, comma 16 ter D. Lgs. n. 165/2001 e art 1, comma 42, lettera l, legge n. 190/2012</p> <p>Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri</p>	Inserimento di apposite clausole nei bandi gara, nelle procedure negoziate e negli atti di affidamento diretto, nei contratti in genere della condizione soggettiva di non incorrere nel divieto suddetto, come condizione di ammissione, a pena quindi di esclusione.	immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
		Inserimento della clausola specifica negli schemi di atti rogati in forma pubblica amministrativa	immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
		Inserimento nei contratti di assunzione del personale, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	immediata	Ufficio risorse umane
		come suggerito nel PNA 2018 viene altresì previsto: l'obbligo del dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Tale obbligo dovrà essere inserito nei contratti di assunzione e nelle appendici contrattuali di cui al punto precedente	immediata	Ufficio risorse umane
FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AD UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA	Regolamentazione adeguata alla normativa, con riferimento a procedure di gara e di concorso/selezione.	Adeguamento delle procedure relative al conferimento degli incarichi, avendo cura di far rendere agli interessati: - la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico (I soggetti destinatari di una condanna anche non definitiva per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35 bis del TU 165/2001): a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".	immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
		Applicativa direttiva sull'esecuzione dei controlli a campione sulle autocertificazioni di cui alla conferenza dei dirigenti del 10.01.2017	immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
WHISTLEBLOWING	Tutela del dipendente che segnala illeciti	Istituzione di un apposito canale informatico riservato.	immediata	RPC e CED

FORMAZIONE		PATTI DI INTEGRITA'		AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON SOCIETA' CIVILE		CONTROLLO	
<p>Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei dirigenti e del personale viene adottato uno specifico programma, in coerenza con il piano dei fabbisogni formativi.</p> <p>Nel corso del triennio verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dipendenti sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del P.T.C.P., degli obblighi di trasparenza e del codice di comportamento integrativo.</p> <p>La formazione base e di carattere generale sarà impartita a tutti i dipendenti; quella specifica sarà differenziata in base al ruolo e destinata a dirigenti e dipendenti nelle aree di maggior rischio.</p> <p>Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione.</p>	<p>Formazione del personale</p>	<p>Sottoscrizione del protocollo di legalità con la Prefettura di Genova non appena proposto dalla Prefettura medesima (i patti di integrità - o protocolli di legalità- configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e alla valorizzazione di comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. La ex AVCP con determinazione n. 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali stabilendo che mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento di presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già dovorsi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St. Sez. VI, 8 maggio 2012 n. 2657; Cons. St. 9 settembre 2011, n. 5066).</p>	<p>Sottoscrizione ed utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di appalti.</p>	<p>Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi imposta e attuata mediante il P.T.P.C. l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla pa di episodi di corruzione cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.</p>	<p>Si rinvia alla precedente misura "Controlli"</p>	<p>Si rinvia alla precedente misura "Controlli"</p>	<p>Si rinvia alla precedente misura "Controlli"</p>
<p>Ogni dirigente per quanto di competenza</p>	<p>31/12/25</p>	<p>Responsabilizzazione di funzionari e istruttori direttivi, formale individuazione dei responsabili di procedimento, mediante atti di organizzazione</p>	<p>Sottoscrizione ed utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di appalti.</p>	<p>Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi imposta e attuata mediante il P.T.P.C. l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla pa di episodi di corruzione cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.</p>	<p>Si rinvia alla precedente misura "Controlli"</p>	<p>Si rinvia alla precedente misura "Controlli"</p>	<p>Si rinvia alla precedente misura "Controlli"</p>
<p>Ogni dirigente per quanto di competenza</p>	<p>2025-2027</p>	<p>I Dirigenti dovranno farsi carico di una ulteriore formazione interna nei rispettivi settori</p>	<p>Sottoscrizione ed utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di appalti.</p>	<p>Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi imposta e attuata mediante il P.T.P.C. l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla pa di episodi di corruzione cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.</p>	<p>Si rinvia alla precedente misura "Controlli"</p>	<p>Si rinvia alla precedente misura "Controlli"</p>	<p>Si rinvia alla precedente misura "Controlli"</p>
<p>RPC ed Ufficio risorse umane</p>	<p>Programma all'interno del PIAO</p>	<p>Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei dirigenti e del personale viene adottato uno specifico programma, in coerenza con il piano dei fabbisogni formativi.</p> <p>Nel corso del triennio verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dipendenti sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del P.T.C.P., degli obblighi di trasparenza e del codice di comportamento integrativo.</p> <p>La formazione base e di carattere generale sarà impartita a tutti i dipendenti; quella specifica sarà differenziata in base al ruolo e destinata a dirigenti e dipendenti nelle aree di maggior rischio.</p> <p>Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione.</p>	<p>Sottoscrizione ed utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di appalti.</p>	<p>Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi imposta e attuata mediante il P.T.P.C. l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla pa di episodi di corruzione cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.</p>	<p>Si rinvia alla precedente misura "Controlli"</p>	<p>Si rinvia alla precedente misura "Controlli"</p>	<p>Si rinvia alla precedente misura "Controlli"</p>

FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI	Introduzione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni ai fini della tracciabilità dei processi	Potenziamento dei controlli attraverso l'individuazione di diverse tipologie di atti a sottoporre a controllo sulla base degli esiti del referto dell'anno precedente ed alla valutazione dei rischi.	immediata	Segretario generale
MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti	Aggiornamento del monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie.	semestrale almeno a campione	Ogni dirigente per quanto di competenza
MONITORAGGIO RAPPORTI AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI	Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti	Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n.62/2013 e del Codice di comportamento dell'amministrazione, adottato con Deliberazione di Giunta Comunale per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.	immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
		Negli atti di incarico, nei bandi e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, delle forniture di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici di comportamento	immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
		Monitoraggio, almeno a campione, tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. I Responsabili presentano una relazione annuale al responsabile della prevenzione della corruzione sull'attività all'uopo svolta.	Annualmente entro il 31 ottobre	Ogni dirigente per quanto di competenza
CONTRASTO DEL RICICLAGGIO	Consiste nel monitoraggio e nella segnalazione delle operazioni anomale sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo	Applicazione delle disposizioni contenute nel D.M. Interno 25 settembre 2015, recante: "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione". Le segnalazioni devono essere indirizzate al Responsabile finanziario dell'Ente che avrà l'obbligo di trasmetterle telematicamente all'apposita struttura UIF (Unità di Informazione Finanziaria) presso la Banca d'Italia.	immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza.
MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	Monitoraggio periodico (semestrale) dello stato di attuazione delle misure obbligatorie e ulteriori previste dal PTPC, da coordinarsi con il ciclo di gestione della performance ed il controllo di gestione e già in sede di prima applicazione con il sistema dei controlli interni.	Monitoraggio e rendicontazione. Il monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione avviene con cadenza semestrale, in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa e mediante presentazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione delle relazioni elaborate dai Dirigenti.	semestrale	RPC
		Il RPC redige la relazione sullo stato di attuazione del piano dell'anno precedente.	entro termine disposto dall'ANAC.	RPC

