

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, graduali 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 criticità dalla relazione annuale RPCT (cfr. PNA 2022, § 10.2.1.)	MONITORAGGIO ALERT --> SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	NOTE ALERT --> RIPORTARE CRITICITÀ O DIFFICOLTÀ RISCOTRATE 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.AC.	Approvazione del Codice di comportamento	RPCT	ogni anno	Annuale	Approvato	si/no
	ATTUATA	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	Nessuna violazione rilevata e/o segnalata		ogni anno	Annuale		si/no
	ATTUATA/IN ATTUAZIONE	Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto- formazione annuale obbligatoria di tutto il personale	Comunicazione dell'atto con il quale è stato approvato il codice di comportamento ed il link dove reperibile		ogni anno	Annuale	<80%	si/no
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali		Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	SEGRETARIO GENERALE/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno			si/no
	ATTUATA	Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno			si/no
	ATTUATA	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Nessuna violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale		si/no

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 collaboratori	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	ATTUATA	Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti 40 ore annuali di formazione	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno			si/no
Whistleblower	IN ATTUAZIONE	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
	IN ATTUAZIONE	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate (nessuna al 31/12/2024)		ogni anno			si/no
Misure alternative alla rotazione		Condivisione delle fasi procedurali,	Mappatura dei procedimenti condivisibili e condivisione degli stessi tramite partecipazione al procedimento istruttorio					almeno 80%
	ATTUATA	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio se presenti n. risorse umane sufficienti a garantirla	Numero di funzioni ruotate/sul totale	RPCT/SG/TUTTE LE E.Q.	ogni anno			si/no
	ATTUATA	"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale (si considera quale doppia sottoscrizione quella del Responsabile del procedimento e/o quella del Responsabile del Settore interessato e quella del Responsabile Contabile che assume l'impegno di spesa)			Annuale		almeno 50%

Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)	ATTUATA	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite		ogni anno			si/no
	ATTUATA	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno			
						ogni anno		100% incarichi eq - e rup
Divieto di pantouflage (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)	IN ATTUAZIONE	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	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno			100%
Patti di integrità	IN ATTUAZIONE	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	RPCT/SG/TUTTE LE E.Q.	ogni anno			SI/NO
	IN ATTUAZIONE	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/TUTTE LE E.Q.	ogni anno			100% procedure
RASA	IN ATTUAZIONE	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RESPONSABILE SETTORE TECNICO	ogni anno			SI/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	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno			100% dichiarazioni e controllo da parte del rpct
Monitoraggio dei tempi procedurali.	IN ATTUAZIONE	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	Annuale		si/no
	IN ATTUAZIONE	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-TITOLARI EQ	ogni anno			100% procedimenti

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	RPCT-TITOLARI EQ	ogni anno			si/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	Approvazione del Codice di comportamento		ogni anno			si/no

IN ATTUAZIONE
 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