

MISURE E SCHEDA MONITORAGGIO

CODICE MISURA	AREA/UFFICIO	RESPONSABILE ATTUAZIONE	TIPOLOGIA MISURA (ANAC)
A1_01	TUTTE LE AREE	DIRIGENTE DI OGNI AREA/UFFICIO	A. CODICE DI COMPORTAMENTO
A1_02	TUTTE LE AREE	DIRIGENTE DI OGNI AREA/UFFICIO	A. CODICE DI COMPORTAMENTO
A1_03	TUTTE LE AREE	OIV	A. CODICE DI COMPORTAMENTO
A1_04	TUTTE LE AREE	RPCT	A. CODICE DI COMPORTAMENTO
A1_05	TUTTE LE AREE	TUTTI I DIPENDENTI	A. CODICE DI COMPORTAMENTO
A1_06	TUTTE LE AREE	DIRIGENTE DI OGNI AREA/UFFICIO	A. CODICE DI COMPORTAMENTO
A1_07	TUTTE LE AREE	RPCT	A. CODICE DI COMPORTAMENTO
B.1_01	TUTTE LE AREE	SINDACO	B.1 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE
B.1_02	TUTTE LE AREE	DIRIGENTE DI OGNI SETTORE	B.1 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE
B.2_01	TUTTE LE AREE	DIRIGENTE DI OGNI SETTORE	B.2 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE
B.2_02	TUTTE LE AREE	SINDACO	B.2 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE
C1_01	TUTTE LE AREE	OGNI OPERATORE, INCARICATO, COLLABORATORE CHE AGISCE SU UN PROCEDIMENTO	C. INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

MISURE E SCHEDA MONITORAGGIO

C1_02	TUTTE LE AREE	DIRIGENTE DI OGNI SETTORE	C. INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
C1_03	TUTTE LE AREE	DIRIGENTE DI OGNI AREA/UFFICIO	C. INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
C1_04	TUTTE LE AREE	RPCT	C. INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
C1_05	TUTTE LE AREE	SEGRETARIO GENERALE	C. INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
C1_06	TUTTE LE AREE	RPCT	C. INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
C1_07	TUTTE LE AREE	DIRIGENTE DI OGNI AREA/UFFICIO	C. INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
C1_07	TUTTE LE AREE	SEGRETARIO GENERALE	C. INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
C1_01	TUTTE LE AREE	DIRIGENTE DI OGNI AREA/UFFICIO	C. INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
C1_02	TUTTE LE AREE	RPCT	C. INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
D1.01	TUTTE LE AREE	RPCT	D. WHISTLEBLOWING
D1.02	TUTTE LE AREE	RPCT	D. WHISTLEBLOWING
E.1_01	TUTTE LE AREE	RPCT	E. FORMAZIONE

MISURE E SCHEDA MONITORAGGIO

E.1_02	TUTTE LE AREE	RPCT	E. FORMAZIONE
E.1_03	TUTTE LE AREE	RPCT	E. FORMAZIONE
E.1_04	TUTTE LE AREE	RPCT	E. FORMAZIONE
F.1_01	TUTTE LE AREE	SEGRETARIO GENERALE	F. TRASPARENZA
F.1_02	TUTTE LE AREE	DIRIGENTE DI OGNI AREA/UFFICIO	F. TRASPARENZA
G.1_01	TUTTE LE AREE	DIRIGENTE DI OGNI AREA/UFFICIO	G. DIVIETI POST-EMPLOYMENT – PANTOUFLAGE
G.1_02	TUTTE LE AREE	DIRIGENTE DI OGNI AREA/UFFICIO	G. DIVIETI POST-EMPLOYMENT – PANTOUFLAGE
G.1_03	TUTTE LE AREE	DIRIGENTE DI OGNI AREA/UFFICIO	G. DIVIETI POST-EMPLOYMENT – PANTOUFLAGE
H.1_01	TUTTE LE AREE	DIRIGENTE DI OGNI AREA/UFFICIO	H. COMMISSIONI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA
I.1_01	TUTTE LE AREE	DIRIGENTE DI OGNI AREA/UFFICIO	I. PATTI DI INTEGRITÀ

MISURE E SCHEDA MONITORAGGIO

DESCRIZIONE MISURA

Controllo mensile a campione sulla presenza in servizio e sulla regolarità delle timbrature dei dipendenti assegnati e non collocati in smart working (almeno un controllo all'anno su ogni dipendente)

Costante vigilanza da parte dei dirigenti sul rispetto del Codice
Controllo a campione sul rispetto delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento interno

L' OIV assicura il coordinamento tra contenuti del Codice e il sistema di valutazione della performance e svolge una attività di supervisione sull'applicazione del Codice.

Monitoraggio delle segnalazioni di violazioni comportamentali dei dipendenti e malfunzionamento servizi e uffici

Dovere di rispettare e attuare le misure di prevenzione previste dal Piano, di collaborare con il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza

Obbligo di inserimento negli atti di affidamento degli incarichi o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento di Ente, per quanto compatibili con l'incarico.

Aggiornamento del codice di comportamento

Rotazione Dirigenti

Rotazione Responsabili di procedimento (salvo Ufficiali di Anagrafe e Stato civile)

Valutazione motivata circa la rotazione del Dirigente accusato di condotta corruttiva a seguito di procedimento penale

Valutazione motivata circa la rotazione del Dirigente accusato di condotta corruttiva a seguito di procedimento penale

– Dovere di informare per iscritto il proprio superiore gerarchico e l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza sull'esistenza di conflitti d'interesse anche potenziali, sui procedimenti/funzioni presiedute;
– Astensione dal prendere decisioni o agire su atti e documenti relativi al procedimento su cui si configura un potenziale conflitto d'interessi.

MISURE E SCHEDA MONITORAGGIO

<p>– Dovere di informare per iscritto il Segretario generale e l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza sull'esistenza di conflitti d'interesse anche potenziali, sui procedimenti/funzioni presiedute;</p> <p>– Astensione dal prendere decisioni o agire su atti e documenti relativi al procedimento su cui si configura un potenziale conflitto d'interessi.</p>
<p>Attestazione di verifica, sulla base alle dichiarazioni rese da RUP, DEC, DL, Coordinatori sicurezza, consulenti, incarichi professionali, incarichi collegati ai lavori pubblici, componenti commissioni, dell'insussistenza di cause ostative alla nomina (vedi punto .3 Linee guida ANAC n. 3) e di conflitto d'interessi sulla base del modello disponibile nella intranet</p>
<p>Incontri informativi di sensibilizzazione con gli operatori</p>
<p>Assunzione del potere sostitutivo in caso di insorgenza di conflitto d'interessi di un dirigente o approvazioni di azioni di mitigazione dello stesso</p>
<p>Predisposizione Check List di controllo per il rilascio di autorizzazioni ai dipendenti per collaborazioni ed incarichi istituzionali</p>
<p>Monitoraggio semestrale rispetto del Codice di comportamento e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in ordine al rilascio di autorizzazioni ai dipendenti per collaborazioni ed incarichi istituzionali</p>
<p>Pubblicazione sulla intranet di modelli di: - attestazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi (RUP, DEC, Dirigenti, Consulenti e incaricati) - segnalazione di conflitto d'interesse (dipendenti) - verifica insussistenza di conflitto d'interesse sulle attestazione prodotte</p>
<p>Compilazione dichiarazioni assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità</p> <p><input type="checkbox"/> in fase di candidatura a procedura selettiva;</p> <p><input type="checkbox"/> in fase assunzionale;</p> <p><input type="checkbox"/> in occasione di ogni nuovo incarico dirigenziale;</p> <p><input type="checkbox"/> con cadenza annuale ai sensi dell'art 20. co.2 del D. Lgs. N° 39/2013.</p>
<p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione controlla la regolare acquisizione delle dichiarazioni con particolare riferimento all' acquisizione annuale delle autocertificazioni.</p>
<p>Creazione della casella mail dedicata per le segnalazioni di illecito con il software gratuito messo a disposizione da ANAC</p>
<p>– Presidio casella di posta elettronica delle segnalazioni del whistleblower , accessibile al solo Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Verifica delle segnalazioni</p>
<p>Inserimento nel Piano della Formazione di specifica formazione in tema di Anticorruzione.</p>

MISURE E SCHEDA MONITORAGGIO

<p>Minimo di 4 ore di corsi, incontri, focus group a: Dirigenti, AP/PO, Responsabili Ufficio, RUP, Referenti Anticorruzione, su Piano Formazione Anticorruzione</p>
<p>Incontro annuale sul Piano triennale prevenzione Corruzione e trasparenza per verificare esigenze di variazione ai processi, ai livelli di rischio, al monitoraggio. Discussione sulle risultanze del monitoraggio ed eventuali aggiornamenti</p>
<p>Incontri di formazioni a richiesta dell'Ufficio per discussioni su aspetti specifici dell'area</p>
<p>Predisposizione del REGISTRO ACCESSI informatizzato</p>
<p>Compilazione semestrale Allegato n.5 (predisposto in maniera conforme alla deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310)</p>
<p>Nei contratti di assunzione del personale di cat. D o superiore o incarichi di collaborazione deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa o professionale (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;</p>
<p>Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o ex collaboratori che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;</p>
<p>Nei contratti con i privati va inserita la clausola che preveda l'impegno dei contraenti di osservare la disposizione di cui all'art. 53 comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001 sopra citata</p>
<p>L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa per: a) membri di commissione; b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente piano</p>
<p>I Dirigenti devono adeguare i propri bandi e contratti di lavori, servizi e forniture, inserendo le clausole ivi indicate, dovranno sovrintendere all'adempimento delle procedure previste per le imprese assegnatarie dei lavori, servizi e forniture, e dovranno inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto dei Patti d'integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.</p>

MISURE E SCHEDA MONITORAGGIO

TEMPO_ATTUAZIONE	INDICATORE_MONITORAGGIO
IMMEDIATA	n. controlli mese n. dipendenti controllati nel mese n. segnalazioni UPD Report semestrale con dati mensili all' RPCT
IMMEDIATA	n. controlli mese n. dipendenti controllati nel mese n. segnalazioni UPD Report annuale con dati mensili all' RPCT
IMMEDIATA	Evidenza del riscontro nell'ambito della valutazione annuale dei dirigenti
IMMEDIATA	Controllo puntuale su tutte le segnalazioni con indicazione di modalità di gestione/azioni
IMMEDIATA	N° Segnalazioni
IMMEDIATA	Effettiva attuazione misura
31/12/2021	Effettiva attuazione misura
OGNI 5 ANNI A PARTIRE DALLA DATA DI AFFIDAMENTO DELL'INCARICO	Effettiva attuazione misura
OGNI 5 ANNI A PARTIRE DALLA DATA DI AFFIDAMENTO DELL'INCARICO	Effettiva attuazione misura
ALL'ISCRIZIONE NEL REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO	Effettiva attuazione misura
IMMEDIATA - ALLA CONOSCENZA DELL'AVVIO DI UN PROCEDIMENTO PENALE	Effettiva attuazione misura
IMMEDIATA – ALL'ASSEGNAZIONE ALL'INSORGENZA DEL CONFLITTO	Report al dirigente

MISURE E SCHEDA MONITORAGGIO

IMMEDIATA - ALL'ASSEGNAZIONE ALL'INSORGENZA DEL CONFLITTO	Report Segretario e RPCT
ALLA NOMINA	Numero dichiarazioni rese/Numero Attestazioni di verifica
IMMEDIATA – DALL' ANNUALITÀ 2021	Numero di incontri svolti
IMMEDIATA – ALL'INSORGENZA DEL CONFLITTO	Descrizione azioni attuate
30/09/21	
IMMEDIATA – DALL' ANNUALITÀ 2021	REPORT INCARICHI AUTORIZZATI
01/09/21	Effettiva pubblicazione
IMMEDIATA	<p>Pubblicazione dichiarazioni in portale trasparenza. Costante aggiornamento delle dichiarazioni pubblicate.</p> <p>Report finale n. soggetti incaricati /n. attestazioni acquisite</p>
IMMEDIATA	<p>Controllo a campione su Pubblicazione dichiarazioni in portale trasparenza. Costante aggiornamento delle dichiarazioni pubblicate.</p>
31/08/21	Effettiva creazione casella di posta e comunicazione diffusa a tutti interessati
DAL 01/09/2021	Controllo puntuale
DAL 01/09/2021	Effettiva pubblicazione piano con specifica formazione in tema di anticorruzione

MISURE E SCHEDA MONITORAGGIO

IMMEDIATA – DALL’ ANNUALITÀ 2021	% dipendenti formati in tema di anticorruzione :100%
IMMEDIATA – DALL’ ANNUALITÀ 2021	Relazione su incontro e recepimento variazioni migliorative/integrative la Piano
A richiesta dell'ufficio/Area	N° richieste di incontro/N° riunioni effettuate
31/12/21	N° Report compilati nel semestre/ N° di Report di Aree/Uffici
IMMEDIATA	N° Report compilati nel semestre/ N° di Report di Aree/Uffici
IMMEDIATA	Assenza di rilievi nell'ambito dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa per le clausole in oggetto (pantouflage – revolving doors) N° contratti di assunzione con clausola specifica/N° contratti sottoscritti
IMMEDIATA	Assenza di rilievi nell'ambito dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa per le clausole in oggetto (pantouflage – revolving doors) N° Bandi Atti di affidamento con clausola specifica/N° Bandi Atti di affidamento
IMMEDIATA	Assenza di rilievi nell'ambito dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa per le clausole in oggetto (pantouflage – revolving doors) N° contratti tra privati con clausola
IMMEDIATA	Percentuale verifica a campione veridicità delle dichiarazioni presentate. 20% n. dichiarazioni rilasciare / n. commissari nominati
IMMEDIATA	100% degli avvisi, bandi di gara e lettere di invito con clausola di salvaguardia inserita

MISURE E SCHEDA MONITORAGGIO

		lista valori
MODALITA' DEL MONITORAGGIO	TEMPI DEL MONITORAGGIO	STATO ATTUAZIONE
CONTROLLO A CAMPIONE E REPORT	SEMESTRALE	ATTUATA
CONTROLLO A CAMPIONE E REPORT	ANNUALE	
CONTROLLO PUNTUALE	ANNUALE	
CONTROLLO PUNTUALE	SEMESTRALE	
Monitoraggio segnalazioni UPD e su uffici	ANNUALE	
CONTROLLO A CAMPIONE E REPORT	ANNUALE	
CONTROLLO PUNTUALE	ALLA SCADENZA	
CONTROLLO PUNTUALE	ANNUALE	
CONTROLLO PUNTUALE	ANNUALE	
CONTROLLO PUNTUALE	ANNUALE	
CONTROLLO PUNTUALE	ANNUALE	
CONTROLLO PUNTUALE	ANNUALE	
REPORT PERIODICO SPECIFICO	ANNUALE	

MISURE E SCHEDA MONITORAGGIO

REPORT PERIODICO SPECIFICO	ANNUALE	
REPORT PERIODICO SPECIFICO	ANNUALE	
CONTROLLO PUNTUALE	ANNUALE	
CONTROLLO PUNTUALE	ANNUALE	
CONTROLLO PUNTUALE	ALLA SCADENZA	
REPORT PERIODICO SPECIFICO	SEMESTRALE	
CONTROLLO PUNTUALE	ALLA SCADENZA	
CONTROLLO A CAMPIONE E REPORT	ANNUALE	
CONTROLLO A CAMPIONE	SEMESTRALE	
CONTROLLO PUNTUALE	ANNUALE	
CONTROLLO PUNTUALE	ANNUALE	
	ALLA SCADENZA	

MISURE E SCHEDA MONITORAGGIO

CONTROLLO PUNTUALE	ANNUALE	
CONTROLLO PUNTUALE	ANNUALE	
CONTROLLO PUNTUALE	ANNUALE	
CONTROLLO PUNTUALE	SEMESTRALE	
CONTROLLO PUNTUALE	SEMESTRALE	
REPORT PERIODICO SPECIFICO	ANNUALE	
REPORT PERIODICO SPECIFICO	ANNUALE	
REPORT PERIODICO SPECIFICO	ANNUALE	
CONTROLLO A CAMPIONE	ANNUALE	
REPORT PERIODICO SPECIFICO	ANNUALE	

MISURE E SCHEDA MONITORAGGIO

MISURE E SCHEDA MONITORAGGIO

