

## PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)

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 neutralizzare 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 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	MONITORAGGIO	NOTE RIPORTARE CRITICITÀ O DIFFICOLTÀ RISCONTRATE NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE
Codice di comportamento	ATTUATO	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/Segretario	ogni anno	ANNUALE	APPROVATO /NON APPROVATO	
	IN ATTUAZIONE	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	0, 1, >1	
	ATTUATO	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	80-100%, <80%	
Autorizzazioni incarichi extra- istituzionali	IN ATTUAZIONE	Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - UFFICIO PERSONALE	ogni anno	ANNUALE	APPROVATO /NON APPROVATO	
	ATTUATO	Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno	ANNUALE	80-100%, <80%	
	NON ATTUATO	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	0, 1, >1	
Conflitti d'interesse	ATTUATO	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	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - UFFICIO PERSONALE	ogni anno	ANNUALE	80-100%, <80%	
	ATTUATO	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	ANNUALE	80-100%, <80%	
Formazione	IN ATTUAZIONE	Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - UFFICIO PERSONALE	ogni anno	ANNUALE	0, 1, >1	
Whistleblower	ATTUATO	Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	RPCT/Segretario	ogni anno	ANNUALE	ADOTTATI /NON ADOTTATI	
	ATTUATO	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno	ANNUALE	80-100%, <80%	
Misure alternative alla rotazione	IN ATTUAZIONE	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale			ANNUALE	80-100%, <80%	
	IN ATTUAZIONE	"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale			ANNUALE	80-100%, <80%	
	IN ATTUAZIONE	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite		ogni anno	ANNUALE	80-100%, <80%	

## PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)

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 neutralizzare 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 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	MONITORAGGIO	NOTE RIPORTARE CRITICITÀ O DIFFICOLTÀ RISCONTRATE NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE
Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)	IN ATTUAZIONE	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - UFFICIO PERSONALE	ogni anno	ANNUALE	0, 1, >1	
	IN ATTUAZIONE	Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		ogni anno	ANNUALE	0, 1, >1	
Divieto di pantoufage (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)	IN ATTUAZIONE	Acquisizione delle dichiarazioni di pantoufage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - UFFICIO PERSONALE	ogni anno	ANNUALE	80-100%, <80%	
RASA	ATTUATO	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - UFFICIO PERSONALE	ogni anno	ANNUALE	SI / NO	
Commissioni di gara e di concorso	ATTUATO	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	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - UFFICIO PERSONALE	ogni anno	ANNUALE	80-100%, <80%	
Monitoraggio dei tempi procedimentali.	IN ATTUAZIONE	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione delle nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - UFFICIO PERSONALE	ogni anno	ANNUALE	APPROVATO /NON APPROVATO	
	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	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - UFFICIO PERSONALE	ogni anno	ANNUALE	SI / NO	
Rotazione straordinaria	NON ATTUATO	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	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - UFFICIO PERSONALE	ogni anno	ANNUALE	SI / NO	
	ATTUATO	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	SI /NO	