

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 31.12.2024 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.) 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 RISCONTRATE NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE
Codice di comportamento	IN ATTUAZIONE	L'amministrazione è dotata di codice di Comportamento che deve però essere aggiornato alle novità previste dal D. Lgs.n. che dovrà essere aggiornato entro il 31.07.2025	Deliberazione approvazione del Codice di comportamento	Segretario comunale	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	ATTUATA	Relazione semestrale all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate da effettuarsi entro il 15 luglio ed entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	N. violazioni rilevate e/o segnalate	Segretario comunale	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
	ATTUATA	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	Responsabile Servizio finanziario, tributi e personale	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	NON ATTUATA	Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	RPCT	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	ATTUATA	Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate	Tutti i Responsabili	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	ATTUATA	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	RPCT	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
	IN ATTUAZIONE	Adozione policy per la gestione delle situazione di conflitto d'interesse entro l'anno 2025	Approvazione in allegato al PIAO 2025_2027	Segretario comunale	ogni anno	Annuale		

Conflitti d'interesse	ATTUATA	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	Tutti i responsabili di Servizio, Segretario comunale, ufficio personale	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	ATTUATA	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	Tutti i responsabili di Servizio, Segretario comunale, ufficio personale	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Formazione	ATTUATA	Svolgimento dei corsi di formazione come previsti nel Piano della formazione allegato al PIAO	N. di corsi svolti	RPCT/SG/Servizio finanziario, tributi e personale	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
Whistleblowing	già in atto	Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutle dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non adottati")
	già in atto	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* Tale misura non è applicabile a causa della ridotta disponibilità di personale che non è intercambiabile		Condivisione delle fasi procedurali,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno			(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					(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					(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	ATTUATA	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totate delle funzioni dirigenziali attribuite		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di

Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)	ATTUATA	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali	RPCT/SG/Servizio finanziario, tributi e personale	ogni anno	Annuale		flag dell'opzione "<80%")
	ATTUATA	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 pantouflage (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)	ATTUATA	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Patti di integrità	ATTUATA	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità		RPCT	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	ATTUATA	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	Tutti i Responsabili	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
RASA	ATTUATA	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RPCT	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	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	Responsabile del Servizio finanziario, tributi e personale	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Monitoraggio dei tempi procedimentali.	ATTUATA	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	Tutti i Responsabili	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	tutti i responsabili	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
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/SG/Servizio finanziario, tributi e 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")