

Misura	Tipologia di misura ANAC	Responsabile attuazione	Indicatore Attuazione	Tempo Attuazione	Modalita Monitoraggio	Tempi Monitoraggio	Stato di attuazione	Motivazione mancata attuazione	Motivazione slittamento attuazione	Motivazione mancato monitoraggio	Esito del controllo
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	A. CODICE DI COMPORTAMENTO	TUTTI I DIPENDENTI	ASSENZA DI RILIEVI NEL MERITO DA PARTE DEL RPCT - DEI DIRIGENTI E STRUTTURA DI SUPPORTO.	IMMEDIATA	MONITORAGGIO SEGNALAZIONI UPD e RICHIAMI SCRITTI I IN ATTI	ANNUALE					
Dovere di standardizzazione dei processi interni (cfr PAGINA 154 DEL Piano)	A. CODICE DI COMPORTAMENTO	TUTTI I DIRIGENTI	Redazione Check list e relativa pubblicazione in amministrazione trasparente sottosezione di I livello attività e procesimenti - sottosezione di litipologie di procedimento	IMMEDIATA DALL'ANNUALITA	CONTROLLO PUNTUALE	ANNUALE					
Obbligo di inserimento negli atti di affidamento di incarichi nei contratti di collaborazione e nei contratti di appalto, 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.	A. CODICE DI COMPORTAMENTO	DIRIGENTE DI OGNI AREA/UFFICIO	Effettiva attuazione misura	IMMEDIATA	CONTROLLO A CAMPIONE NELL'AMBITO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	SECONDO IL PIANO ANNUALE DEI CONTROLLI					
Monitoraggio delle segnalazioni di violazioni comportamentali dei dipendenti e malfunzionamento servizi e uffici	A. CODICE DI COMPORTAMENTO	RPCT	Controllo puntuale su tutte le segnalazioni con indicazione di modalità di gestione/azioni	IMMEDIATA	REPORT SU SEGNALAZIONI IN PIATTAFORMA WHISTEBLOWING /E SU SEGNALAZIONI PERVENUTE SU ALTRI CANALI	ANNUALE					

Costante vigilanza da parte dei dirigenti sul rispetto del Codice di condotta da parte dei dipendenti tipizzando annualmente formalmente gli obblighi da monitorare a campione	A. CODICE DI COMPORTAMENTO	DIRIGENTE DI OGNI SETTORE	n. controlli mese n. dipendenti controllati nel mese n. segnalazioni UPD Report annuale con dati mensili all' RPCT	IMMEDIATA	CONTROLLO A CAMPIONE E REPORT	ANNUALE						
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.	A. CODICE DI COMPORTAMENTO	OIV	Evidenza del riscontro nell'ambito della valutazione annuale dei dirigenti	IMMEDIATA	CONTROLLO PUNTUALE	ANNUALE						
Rotazione Dirigenti	B.1 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE	SINDACO	Effettiva attuazione misura	OGNI 5 ANNI A PARTIRE DALLA DATA DI AFFIDAMENTO DELL'INCARICO	CONTROLLO PUNTUALE	ANNUALE						
Rotazione Responsabili di procedimento (salvo Ufficiali di Anagrafe e Stato civile).	B.1 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE	DIRIGENTE DI OGNI SETTORE	Atto di microrganizzazione con rotazione almeno di una unità	ALMENO OGNI 5 ANNI	CONTROLLO PUNTUALE	ANNUALE						
Procedura di mobilità interna intersettoriale	B.1 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE	Conferenza dei dirigenti	Avviso di mobilità interna	IMMEDIATA	CONTROLLO PUNTUALE	ANNUALE						
Rotazione del Dipendente accusato di condotta corruttiva nell'ambito di procedimento penale	B.2 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE	DIRIGENTE DI OGNI SETTORE	Atto di microrganizzazione	ALL'ISCRIZIONE NEL REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO	Report specifico	ANNUALE						

Rotazione del Dirigente accusato di condotta corruttiva nell'ambito di un procedimento penale	B.2 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE	SINDACO	Revoca incarico dirigenziale	IMMEDIATA - ALLA CONOSCENZA DELL'AVVIO DI UN PROCEDIMENTO PENALE	CONTROLLO PUNTUALE	ANNUALE						
Assunzione del potere sostitutivo in caso di insorgenza di conflitto d'interessi di un dirigente o approvazioni di azioni di mitigazione dello stesso	C. INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	SEGRETARIO GENERALE	PROVVEDIMENTO PER INTERVENTO SOSTITUTIVO	IMMEDIATA - ALL'INSORGENZA DEL CONFLITTO	CONTROLLO PUNTUALE	ANNUALE						
Controllo della regolare acquisizione delle dichiarazioni con particolare riferimento all'acquisizione annuale delle autocertificazioni.	C. INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	RPCT	Controllo a campione su Pubblicazione dichiarazioni in portale trasparenza. Costante aggiornamento delle	IMMEDIATA	CONTROLLO A CAMPIONE	SEMESTRALE						
Controlli delle autocertificazioni rese su incompiabilità, inconferibilità	C. INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	DIRIGENTE DEL III SETTORE	CONTROLLO A CAMPIONE SU AUTOCERTIFICAZIONI ACQUISITE	ANNUALE	CONTROLLO PUNTUALE	ANNUALE						
Compilazione dichiarazioni assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità <input type="checkbox"/> in fase di candidatura a procedura selettiva; <input type="checkbox"/> in fase assunzionale; <input type="checkbox"/> in occasione di ogni nuovo incarico dirigenziale; <input type="checkbox"/> per i dirigenti e consulenti in servizio con cadenza annuale ai sensi dell'art 20. co.2 del D. Lgs. N° 39/2013.	C. INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	DIRIGENTE DI OGNI SETTORE/UFFICIO	Pubblicazione dichiarazioni in portale trasparenza. Costante aggiornamento delle dichiarazioni pubblicate. Report finale n. soggetti incaricati /n. attestazioni acquisite	IMMEDIATA	CONTROLLO A CAMPIONE E REPORT	ANNUALE						

Monitoraggio del 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 extra istituzionali	C. INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	DIRIGENTE DI OGNI AREA/UFFICIO	TRASMISSIONE ATTO AUTORIZZATORIO ALL'UFFICIO CONTROLLI	IMMEDIATA –	RECEZIONE ATTO E CONTROLLO	AD EVENTO						
Attestazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse rispetto a tutti i procedimenti da parte del RUP e del dirigente firmatario del provvedimento finale	C. INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	DIRIGENTI DI OGNI SETTORE E RUP DI OGNI PROCEDIMENTO	Espressa attestazione di assenza di conflitto di interessi da parte del dirigente all'interno del provvedimento	Immediata	NELL'AMBITO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	SECONDO IL PIANO ANNUALE DEI CONTROLLI						
Incontri informativi di sensibilizzazione con il personale sul tema della legalità e dell'etica	C. INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	RPCT	amministrativa	Immediata	ATTESTAZIONE SVOLGIMENTO ALMENO N. 1 UN INCONTRO ANNUALE SUL TEMA	ANNUALE						
– Doveri di informare per iscritto il Segretario generale e l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza sull'esistenza di conflitti d'interesse anche potenziali, sui procedimenti/funzioni presidiate; – Astensione dal prendere decisioni o agire su atti e documenti relativi al procedimento su cui si configura un potenziale conflitto d'interessi.	C. INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	DIRIGENTE DI OGNI SETTORE	Report Segretario e RPCT	IMMEDIATA - ALL'ASSEGNAZIONE ALL'INSORGENZA DEL CONFLITTO	REPORT PERIODICO SPECIFICO	ANNUALE						

<p>– 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 presidiate;</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>C. INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI</p>	<p>OGNI OPERATORE, INCARICATO, COLLABORATORE CHE AGISCE SU UN PROCEDIMENTO</p>	<p>Report al dirigente</p>	<p>IMMEDIATA – ALL'ASSEGNAZIONE ALL'INSORGENZA DEL CONFLITTO</p>	<p>REPORT PERIODICO SPECIFICO</p>	<p>ANNUALE</p>					
<p>Monitoraggio costante delle segnalazione di illecito sul software in suo e delle segnalazioni acquisite per iscritto o telefonicamente</p>	<p>D. WHISTLEBLOWING</p>	<p>RPCT</p>	<p>Report</p>	<p>31 dicembre di ogni anno</p>	<p>evidenza nella relazione annuale del rpct sul ptpct</p>	<p>ANNUALE</p>					
<p>Incontri di formazioni a richiesta dell'Ufficio per discussioni su aspetti specifici dell'area</p>	<p>E. FORMAZIONE</p>	<p>RPCT</p>	<p>N° richieste di incontro/N° riunioni effettuate</p>	<p>A richiesta dell'ufficio/Area</p>	<p>REPORT PERIODICO SPECIFICO</p>	<p>ANNUALE</p>					
<p>Minimo di 4 ore di corsi, incontri, focus group a: Dirigenti, AP/PO, Responsabili Ufficio, RUP, Referenti Anticorruzione, su PIAO Piano integrato attività organizzativa: Piano delle Performance e programmazione Anticorruzione, Trasparenza e integrità Lavoro Agile</p>	<p>E. FORMAZIONE</p>	<p>RPCT</p>	<p>% dipendenti formati in tema di anticorruzione :100%</p>	<p>IMMEDIATA –</p>	<p>REPORT PERIODICO SPECIFICO</p>	<p>ANNUALE</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	E. FORMAZIONE	RPCT	Relazione su incontro e recepimento variazioni migliorative/integrative la Piano	entro il 30 NOVEMBRE DI OGNI ANNO	REPORT PERIODICO SPECIFICO	ANNUALE						
Compilazione semestrale Allegato n.5 (predisposto in maniera conforme alla deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310)	F. TRASPARENZA	DIRIGENTE DI OGNI AREA/UFFICIO	N° Report compilati nel semestre/ N° di Report di Aree/Uffici	IMMEDIATA	CONTROLLO PUNTUALE	SEMESTRALE						
Predisposizione del REGISTRO ACCESSI informatizzato	F. TRASPARENZA	DIRIGENTE III Settore	N° Report compilati nel semestre/ N° di Report di Aree/Uffici	IMMEDIATA	CONTROLLO PUNTUALE	SEMESTRALE						
Nei contratti di assunzione del personale di cat. D o superiore o incarichi di collaborazione inserimento della 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;	G. DIVIETI POST-EMPLOYMENT – PANTOUFLAGE	DIRIGENTE DI OGNI AREA/UFFICIO	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 = 100%	IMMEDIATA	CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA	SEMESTRALE						

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, affidamento diretto 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	G. DIVIETI POST-EMPLOYMENT – PANTOUFLAGE	DIRIGENTE DI OGNI AREA/UFFICIO	Assenza di rilievi nell'ambito dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa per le clausole in oggetto (pantouflage – revolving doors)	Bimestrale - A definizione del report di controllo	Sintesi dei rilievi conseguenti al controllo successivo di regolarità amministrativa	Bimestrale						
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	G. DIVIETI POST-EMPLOYMENT – PANTOUFLAGE	DIRIGENTE DI OGNI AREA/UFFICIO	Assenza di rilievi nell'ambito dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa per le clausole in oggetto	IMMEDIATA	Sintesi dei rilievi conseguenti al controllo successivo di regolarità amministrativa	Bimestrale						
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	H. COMMISSIONI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA	DIRIGENTE DI OGNI AREA/UFFICIO	Percentuale verifica a campione veridicità delle dichiarazioni presentate. 20% n. dichiarazioni rilasciare / n. commissari nominati	IMMEDIATA	CONTROLLO A CAMPIONE	ANNUALE						
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.	I. PATTI DI INTEGRITÀ	DIRIGENTE DI OGNI AREA/UFFICIO	100% degli avvisi, bandi di gara e lettere di invito con clausola di salvaguardia inserita	IMMEDIATA	NELL'AMBITO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	SECONDO IL PIANO ANNUALE DEI CONTROLLI						

<p>Previsione espressa nei bandi di gara per l'aggiudicazione degli appalti, dell'obbligo, per i soggetti partecipanti, di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo</p>	<p>ANTIRICICLAGGIO</p>	<p>DIRIGENTE DI OGNI AREA/UFFICIO</p>	<p>100% degli avvisi, bandi di gara e lettere di invito con clausola di obbligo di indicare il titolare effettivo inserita</p>	<p>IMMEDIATA</p>	<p>NELL'AMBITO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA</p>	<p>SECONDO IL PIANO ANNUALE DEI CONTROLLI</p>					
<p>esplicita indicazione del rispetto dei termini del procedimento in tutti i provvedimenti emessi ad istanza di parte</p>	<p>RISPETTO DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO</p>	<p>DIRIGENTE DI OGNI AREA/UFFICIO</p>	<p>100% dei provvedimenti con esplicita attestazione del rispetto dei termini o indicazione delle cause di violazione dei</p>	<p>IMMEDIATA</p>	<p>NELL'AMBITO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA</p>	<p>SECONDO IL PIANO ANNUALE DEI CONTROLLI</p>					