



All. A.2 alla Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO
Misure GENERALI - Attività e tempi di esecuzione

Rif. / Par.	Misura di carattere generale	FASI / ATTIVITA'	Tipologia MISURA	CODICE MISURA	RESPONSABILE DELLA MISURA	Tempi di esecuzione della Misura (Scadenze)
1.0	Trasparenza	Trasmissione e pubblicazione dati, informazioni e provvedimenti della propria area secondo le tempistiche e le modalità previste dall'Allegato "E" (Amministrazione Trasparente - Tabella obblighi di pubblicazione) del PTPCT. Accessibilità totale dei dati e documenti detenuti, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. (OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Portale "Amministrazione Trasparente").	misure di trasparenza	M001	Dirigenti/Referenti	Tempistica prevista dall'Alleg. "E" del PTPCT
2.0	Codice di comportamento integrativo	Inserimento nei nuovi contratti stipulati nell'anno di riferimento, provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o d'appalto, apposite clausole di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento.	misure di controllo	M004	Dirigenti	Tempestivo
2.0	Codice di comportamento integrativo	Verifiche semestrali in sede di controlli successivi, dell'intervenuto inserimento delle clausole di rispetto del Codice di comportamento integrativo di cui alla Direttiva Segr.Gen. n. 49070 del 08-03-2021 nell'ambito di contratti appalti, di consulenza, di collaborazione e di assunzione	misure di controllo	M039	Segretario Generale	Semestrale
2.0	Codice di comportamento integrativo	Formazione rivolta al personale sul rispetto del codice di comportamento integrativo	misure di formazione	M040	Segretario Generale	Entro il 31 dicembre 2023
2.0	Codice di comportamento integrativo	Verifiche semestrali su attivazione dei procedimenti disciplinari in relazione alle violazioni del codice di comportamento avviate direttamente o con segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari	misure di controllo	M005	Segretario Generale/Dirigenti	Semestrale
3.1	Rotazione ordinaria	Censimento del personale addetto a processi a rischio "alto" o "critico" per i processi indicati nell'Allegato A del PTPCT (compilazione Scheda di Rotazione).	misure di rotazione	M006	Tutti i Dirigenti/Segretario Generale/Direttore Generale	entro il 30 giugno
3.1	Rotazione ordinaria	Rotazione dei funzionari nelle attività ad alto rischio, ovvero definizione di misure alternative (rotazione delle assegnazioni dei singoli procedimenti, partecipazione di più funzionari).	misure di rotazione	M007	Tutti i Dirigenti/Segretario Generale/Direttore Generale	entro il 30 giugno
3.1	Rotazione ordinaria	Verifiche semestrali attuazione misure alternative alla ROTAZIONE, esempio: standardizzazione procedure, rotazione delle assegnazioni dei singoli procedimenti, partecipazione di più funzionari, verifica procedure dell'istruttore / funzionario a cura del Dirigente, attribuzione della responsabilità di procedimento a soggetto diverso da chi adotta l'atto finale, ecc..	misure di rotazione	M008	Dirigenti	Annuale
3.1	Rotazione ordinaria	Formazione del personale da sottoporre a rotazione (entro l'anno e comunque entro i termini programmati per l'attuazione della rotazione).	misure di formazione	M009	Dirigenti/Segretario Generale	Entro l'anno e comunque entro i termini programmati per l'attuazione della rotazione
3.2	Rotazione straordinaria	Comunicazione di essere sottoposto ad indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria o di essere proposto per l'applicazione di una misura di prevenzione personale o patrimoniale	misure di rotazione		Dipendenti/Dirigenti	5 giorni dalla notizia
3.2	Rotazione straordinaria	Adozione obbligatoria del provvedimento motivato in caso di notizia (comunque acquisita) di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte integranti reati di cui all'art 7 della L. 69/2015.	misure di rotazione		Dirigenti/Segretario Generale	15 giorni dalla notizia
3.2	Rotazione straordinaria	Verifiche semestrali su attivazione obbligatoria del provvedimento di ROTAZIONE STRAORDINARIA, motivato in caso di notizia (comunque acquisita) di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte integranti reati di cui all'art 7 della L. 69/2015.	misure di rotazione	M010	Dirigenti/Segretario Generale	semestrale
3.2	Rotazione straordinaria	Adozione facoltativa del provvedimento motivato in caso di notizia di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte integranti altri reati contro la PA	misure di rotazione		Segretario Generale	15 giorni dalla notizia
3.2	Rotazione straordinaria	Verifiche semestrali su adozione facoltativa del provvedimento motivato di ROTAZIONE STRAORDINARIA, in caso di notizia di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte integranti altri reati contro la PA.	misure di rotazione	M011	Segretario Generale	semestrale
3.3	Trasferimento ex art 3 della l. 97/2001	Tempestiva comunicazione del rinvio a giudizio al Dirigente del dipendente o al Sindaco, in caso il rinvio riguardi un Dirigente	misure di rotazione		Presidente ufficio procedimenti disciplinari o Dirigente che ha avuto la notizia	5 giorni dalla notizia
3.3	Trasferimento ex art 3 della l. 97/2001	Verifiche semestrali su provvedimenti attuati per il trasferimento ad altro ufficio in caso di rinvio a giudizio per i reati indicati dall'art 3 della l. 97/2001.	misure di rotazione	M012	Responsabile servizio dei procedimenti disciplinari	Entro il mese di ottobre
3.3	Trasferimento ex art 3 della l. 97/2001	Adozione del provvedimento di trasferimento ad altro ufficio	misure di rotazione		Dirigente competente/Segretario Generale	15 giorni dalla notizia
3.3	Trasferimento ex art 3 della l. 97/2001	Istituzione del registro dei trasferimenti ex art 97/2001, con indicazione dell'ufficio di originaria assegnazione, di quello di trasferimento, degli estremi del provvedimento di trasferimento.	misure di rotazione	M041	Dirigente Settore Risorse Umane	Entro maggio 2023
4.1	Astensione in caso di conflitto di interessi	Pubblicazione dei modelli di dichiarazioni nella sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti"	misure di disciplina del conflitto di interessi		Segretario Generale	Annuale
4.1	Astensione in caso di conflitto di interessi	Presentazione delle dichiarazioni recanti gli obblighi di comunicazione di cui al par. 4.1 del presente piano	misure di disciplina del conflitto di interessi		Dipendenti/Dirigenti	15 giorni dall'assegnazione ad un nuovo ufficio, diverso da quello di assegnazione all'atto dell'ultima dichiarazione resa di data inferiore al biennio
4.1	Astensione in caso di conflitto di interessi	Verifica annuale delle dichiarazioni rese (almeno 20%) dai dipendenti e recanti gli obblighi di comunicazione di cui al par. 4.1 del PTPCT, inerenti il conflitto di interessi, (ai sensi del D.P.R. n. 62/2013). Annotazione e Gestione del REGISTRO INFORMATICO recante gli estremi della segnalazione e della relativa decisione adottata dal Dirigente.	misure di disciplina del conflitto di interessi	M013	Dirigenti	Annuale
4.1	Astensione in caso di conflitto di interessi	Giornata formativa sul conflitto di interessi e i doveri di astensione.	misure di formazione	M042	Segretario Generale	Entro il 2023
4.1	Astensione in caso di conflitto di interessi	Verifica istituzione /aggiornamento del registro delle segnalazioni dei conflitti di interesse e delle relative decisioni	misure di disciplina del conflitto di interessi		Segretario Generale	Annuale
4.1	Astensione in caso di conflitto di interessi	Obbligo da parte del personale che interviene nello svolgimento delle procedure per l'affidamento di un appalto o di una concessione, di rendere apposita dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse ex art 42 del d.lgs. 50/2016	misure di disciplina del conflitto di interessi		Dipendenti/Dirigenti	Immediata
4.1	Astensione in caso di conflitto di interessi	Conservazione delle dichiarazioni rese in forma digitale	misure di disciplina del conflitto di interessi		Dirigenti	Immediata
4.1	Astensione in caso di conflitto di interessi	Verifica a campione (sul 10% delle procedure di aggiudicazione), sul rispetto dell'obbligo da parte del personale che interviene nello svolgimento delle procedure per l'affidamento di un appalto o di una concessione, di rendere apposita dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse ex art 42 del d.lgs. 50/2016.	misure di disciplina del conflitto di interessi	M014	Dirigenti	entro il 2023
4.2	Accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti dell'ente	Pubblicazione dei modelli di dichiarazioni nella sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti"	misure di disciplina del conflitto di interessi		Segretario Generale	Annuale
4.2	Accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti dell'ente	Rilascio della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi, prima del conferimento dell'incarico, nel cui atto occorre sia data menzione di tale acquisizione/	misure di disciplina del conflitto di interessi		Dirigente competente per materia	Immediata, prima del conferimento di ciascun incarico
4.2	Accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti dell'ente	Inserimento nel disciplinare di incarico dell'obbligo di aggiornare la dichiarazione ogni anno (in caso di incarichi di durata superiore) e di comunicare tempestivamente eventuali sopravvenute situazioni di conflitto di interessi.	misure di disciplina del conflitto di interessi		Dirigenti	Immediata

Rif. / Par.	Misura di carattere generale	FASI / ATTIVITA'	Tipologia MISURA	CODICE MISURA	RESPONSABILE DELLA MISURA	Tempi di esecuzione della Misura (Scadenze)
4.2	Accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti dell'ente	Verifica della pubblicazione delle dichiarazioni rese dai consulenti nella sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art 53, c. 14, del d.lgs. 33/2013	misure di disciplina del conflitto di interessi	M015	Segretario Generale	semestrale
5.0	Disciplina di autorizzazione di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti comunali	Rilevazione delle richieste di autorizzazione più frequenti (compilabile SOLO dal Dirigente Settore "Risorse Umane" ed entro il mese di Ottobre di ogni anno). Report annuale indicante il totale delle richieste presentate nell'anno, il numero di quelle respinte e tra quelle autorizzate la tipologia di quelle più frequenti.	misure di controllo	M017	Dirigente Settore Risorse Umane	Entro ottobre di ogni anno
5.0	Disciplina di autorizzazione di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti comunali	Trasmissione al Segretario Generale di segnalazioni o esposti ricevuti in ordine allo svolgimento di attività extra-istituzionali non autorizzati, da parte del personale assegnato	misure di controllo	M016	Dirigenti	Entro 2 giorni dalla segnalazione
5.0	Disciplina di autorizzazione di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti comunali	Aggiornamento del registro degli esposti e delle segnalazioni, inerenti incarichi e attività extra- istituzionali da parte dei dipendenti comunali	misure di controllo		Segretario Generale	Entro 5 giorni dall'esposto
6.0	Verifica insussistenza ipotesi di inconferibilità/ incompatibilità degli incarichi dirigenziali in corsoVerifica insussistenza ipotesi di inconferibilità/ incompatibilità degli incarichi dirigenziali in corso	Trasmissione al Settore Risorse Umane delle dichiarazioni annuali di insussistenza di ipotesi di inconferibilità/incompatibilità dei Dirigenti (entro il mese di febbraio di ogni anno), rese ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013.	misure di controllo	M018	Dirigenti	Entro il mese di Febbraio di ogni anno
6.0	Verifica insussistenza ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali in corsoVerifica insussistenza ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali in corso	Acquisizione del certificato del Casellario Giudiziale di ogni Dirigente, del Direttore Generale e del Segretario Generale (entro il mese di marzo e ottobre di ogni anno) a cura della struttura di supporto del RPCT.	misure di controllo	M019	Segretario Generale per il tramite della struttura di supporto	Entro il mese di giugno di ogni anno
6.0	Verifica insussistenza ipotesi di incompatibilità degli incarichi dirigenziali in corsoVerifica insussistenza ipotesi di incompatibilità degli incarichi dirigenziali in corso	Esame degli incarichi risultanti dal curriculum vitae del dirigente, tenuto conto di eventuali fatti notori comunque acquisitiEsame degli incarichi risultanti dal curriculum vitae del dirigente, tenuto conto di eventuali fatti notori comunque acquisitiEsame degli incarichi risultanti dal curriculum vitae del dirigente, tenuto conto di eventuali fatti notori comunque acquisiti	misure di controllo		Segretario Generale per il tramite della struttura di supporto	Entro il mese di giugno di ogni anno
6.0	Verifica insussistenza ipotesi di inconferibilità/incompatibilità degli incarichi dirigenziali da conferireVerifica insussistenza ipotesi di inconferibilità/incompatibilità degli incarichi dirigenziali da conferire	Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di ipotesi di inconferibilità/incompatibilità da parte del soggetto cui dovrà essere conferito l'incarico dirigenziale	misure di controllo		Dirigente del Settore Risorse Umane	In via preventiva rispetto alla sottoscrizione del contratto di assunzione e dell'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale
6.0	Verifica insussistenza ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali da conferireVerifica insussistenza ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali da conferire	Verifica delle dichiarazioni rese, mediante acquisizione del casellario giudiziale	misure di controllo		Dirigente del Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'acquisizione della dichiarazione e, in ogni caso, prima della sottoscrizione del contratto di assunzione e del conferimento dell'incarico dirigenziale
6.0	Verifica insussistenza ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali da conferireVerifica insussistenza ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali da conferire	Inserimento nel contratto di assunzione e nell'atto di conferimento dell'incarico dell'intervenuta acquisizione dell'attestazione di insussistenza di cause di inconferibilità e dell'esito positivo della verifica effettuata (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento dell'incarico)	misure di controllo		Dirigente del Settore Risorse Umane	Stipula del contratto di assunzione e atto di conferimento dell'incarico dirigenziale
6.0	Verifica insussistenza ipotesi di incompatibilità degli incarichi dirigenziali da conferireVerifica insussistenza ipotesi di incompatibilità degli incarichi dirigenziali da conferire	Esame degli incarichi risultanti dal curriculum vitae del soggetto cui dovrà essere conferito l'incarico dirigenziale, tenuto conto di eventuali fatti notori comunque acquisitiEsame degli incarichi risultanti dal curriculum vitae del soggetto cui dovrà essere conferito l'incarico dirigenziale, tenuto conto di eventuali fatti notori comunque acquisitiEsame degli incarichi risultanti dal curriculum vitae del soggetto cui dovrà essere conferito l'incarico dirigenziale, tenuto conto di eventuali fatti notori comunque acquisiti	misure di controllo		Dirigente del Settore Risorse Umane	In via preventiva rispetto alla sottoscrizione del contratto di assunzione e dell'atto di conferimento dell'incarico
7.0	Divieto di pantouflage Divieto di pantouflage Divieto di pantouflage	Inserimento delle clausole - in materia di pantouflage - indicate nella direttiva del Segretario Generale prot. n. 49068 dell'8 marzo 2021 in tutti gli atti di incarico, nei disciplinari di gara e nei contratti d'appalto.	misure di disciplina del conflitto di interessi	M020	Dirigente competente per materia	In occasione dell'adozione di ciascuno degli atti negoziali in questione
7.0	Divieto di pantouflage Divieto di pantouflage Divieto di pantouflage	Inserimento di apposita clausola che preveda il divieto di pantouflage da inserire nei contratti di assunzione del personale o nei disciplinari di incarico nel caso di rapporti di lavoro autonomo.	misure di disciplina del conflitto di interessi	M021	Dirigente competente alla sottoscrizione del disciplinare di incarico	In occasione della sottoscrizione del contratto di assunzione o del disciplinare di incarico nel caso di rapporti di lavoro autonomo
7.0	Divieto di pantouflage Divieto di pantouflage Divieto di pantouflage	Dichiarazione di rispetto del divieto di pantouflage da sottoscrivere al momento della cessazione del servizio o dell'incaricoDichiarazione di rispetto del divieto di pantouflage da sottoscrivere al momento della cessazione del servizio o dell'incaricoDichiarazione di rispetto del divieto di pantouflage da sottoscrivere al momento della cessazione del servizio o dell'incarico	misure di disciplina del conflitto di interessi		Dirigente del Settore Risorse Umane/Dirigente competente alla sottoscrizione del disciplinare di incarico	In occasione della cessazione del rapporto di lavoro pubblico
7.0	Divieto di pantouflage Divieto di pantouflage Divieto di pantouflage	Report semestrale su dichiarazioni di rispetto del divieto di pantouflage da sottoscrivere al momento della cessazione del servizio o dell'incarico (nr. delle dichiarazioni rese in ordine al numero dei rapporti lavoro cessati).	misure di disciplina del conflitto di interessi	M022	Dirigente del Settore Risorse Umane/Dirigente competente alla sottoscrizione del disciplinare di incarico	Semestrale
7.0	Divieto di pantouflage Divieto di pantouflage Divieto di pantouflage	Trasmissione al Segretario Generale di segnalazioni o esposti ricevuti in ordine al mancato rispetto del divieto di pantouflage	misure di disciplina del conflitto di interessi		Dirigenti	Entro 2 giorni dalla segnalazione
7.0	Divieto di pantouflage Divieto di pantouflage Divieto di pantouflage	Report semestrale riportante il numero di segnalazioni o esposti ricevuti in ordine al mancato rispetto del divieto di pantouflage.	misure di disciplina del conflitto di interessi	M023	Dirigenti	Semestrale
7.0	Divieto di pantouflage Divieto di pantouflage Divieto di pantouflage	Aggiornamento del registro degli esposti e delle segnalazioni, inerenti la violazione del divieto di pantouflage	misure di disciplina del conflitto di interessi		Segretario Generale	Entro 5 giorni dalla segnalazione



Rif. / Par.	Misura di carattere generale	FASI / ATTIVITA'	Tipologia MISURA	CODICE MISURA	RESPONSABILE DELLA MISURA	Tempi di esecuzione della Misura (Scadenze)
8.0	Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	Verifica insussistenza ipotesi di conflitto di interessi per il RUP o verifica adeguata competenza professionale in relazione all'incarico. Nel caso di fondi PNRR e fondi strutturali, i dipendenti - per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti - dovranno fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.Verifica insussistenza ipotesi di conflitto di interessi per il RUP o verifica adeguata competenza professionale in relazione all'incarico. Nel caso di fondi PNRR e fondi strutturali, i dipendenti - per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti - dovranno fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.	misure di disciplina del conflitto di interessi		Dirigenti	In via preliminare rispetto all'atto di nomina del RUP
9.0	Divieto di conferire, nei casi previsti dall'art 35-bis d.lgs. n. 165/2000, di incarichi di componenti di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi o di commissioni per l'affidamento di contratti pubblici	Acquisizione di apposita dichiarazione resa, ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di tutti i componenti, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi o di commissioni per l'affidamento di contratti pubblici. Detta dichiarazione va resa in via preventiva rispetto all'atto di nomina, nell'ambito del quale deve espressamente darsene atto	misure di controllo		Dirigenti competenti per materia	In via preliminare rispetto all'atto di nomina
9.0	Divieto di conferire, nei casi previsti dall'art 35-bis d.lgs. n. 165/2000, di incarichi di componenti di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi o di commissioni per l'affidamento di contratti pubblici	Verifica a campione (almeno il 10%), del Dirigente Settore "Risorse Umane" (selezione Pubblici impieghi) e mediante acquisizione dei casellari giudiziali, sulle dichiarazioni rese (divieto di conferire incarichi) nei casi previsti dall'art 35-bis d.lgs. n. 165/2000.	misure di controllo	M024	Dirigente competente per materia	Entro 5 giorni dall'acquisizione delle dichiarazioni per ciascuna commissione
9.0	Divieto di conferire, nei casi previsti dall'art 35-bis d.lgs. n. 165/2000, di incarichi di componenti di commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	Acquisizione di apposita dichiarazione resa, ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di tutti i componenti, anche con compiti di segreteria, delle commissioni. Detta dichiarazione va resa in via preventiva rispetto all'atto di nomina, nell'ambito del quale deve darsene espressamente atto	misure di controllo		Dirigente competente per materia	In via preliminare rispetto all'atto di nomina
9.0	Divieto di conferire, nei casi previsti dall'art 35-bis d.lgs. n. 165/2000, di incarichi di componenti di commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	Verifica semestrale a campione (almeno il 10%) e mediante acquisizione dei casellari giudiziali, sul divieto di conferire, nei casi previsti dall'art 35-bis d.lgs. n. 165/2000, incarichi di componenti di commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Report semestrale indicante il Nr. di commissioni nominate e Nr. delle dichiarazioni rese.	misure di controllo	M025	Dirigente competente per materia	Semestrale
9.0	Divieto di assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati, nei casi previsti dall'art 35-bis d.lgs. n. 165/2001	Acquisizione di apposita dichiarazione resa, ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di tutti i dipendenti dell'area direttiva assegnati a tali tipologie di uffici	misure di controllo		Dirigente competente per materia	Entro il mese di giugno di ogni anno e, in ogni caso, in via preventiva ad ogni nuova assegnazione
9.0	Divieto di assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati, nei casi previsti dall'art 35-bis d.lgs. n. 165/2001	Verifica semestrale a campione (almeno il 10%) e mediante acquisizione dei casellari giudiziali, sul divieto di assegnazione di dipendenti dell'area direttiva degli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati, nei casi previsti dall'art 35-bis d.lgs. n. 165/2001. Report semestrale indicante il Nr. delle dichiarazioni rese.	misure di controllo	M027	Dirigente competente per materia	Semestrale
10.0	Tutela del dipendente che segnala illeciti	Azioni di diffusione e sensibilizzazione dei dipendenti circa il Whistleblowing (tutela dei dipendenti che segnalano illeciti. Report indicante il nr. di eventi formativi / incontri per settore / uffici.	misure di formazione	M028	Segretario Generale	Annuale
11.0	Formazione dei dipendenti (temi dell'affermazione della cultura dell'etica e dell'integrità)	Comunicazione dei fabbisogni formativi con l'indicazione del personale destinatario	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento		Dirigenti	Giugno 2023
11.0	Formazione dei dipendenti (temi dell'affermazione della cultura dell'etica e dell'integrità)	Elaborazione del Piano di formazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento		Dirigenti/Segretario Generale	Luglio 2023
11.0	Formazione dei dipendenti (temi dell'affermazione della cultura dell'etica e dell'integrità)	Attuazione del Piano di formazione - Report annuale sui temi dell'affermazione della cultura dell'etica e dell'integrità con l'indicazione di nr. eventi formativi organizzati e nr. di personale formato / previsioni di piano), anche in relazione all'applicazione della misura della rotazione.	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	M029	Dirigenti/Segretario Generale	Annuale
12.0	Patti di integrità negli affidamenti	Inserimento nei bandi di gara e nei contratti di appalto di lavori, servizi e fornitura, indipendentemente dalla procedura di selezione del contraente e dell'importo dell'appalto, dell'obbligo del rispetto del patto di Integrità approvato dalla G.C. n. 155 del 25 agosto 2016.	misure di controllo	M030	Tutti i Dirigenti	Immediata
12.0	Patti di integrità negli affidamenti	Verifiche semestrali - a cura del Dirigente Macro area "Partecipate" - circa l'inserimento dell'obbligo di rispettare il patto di Integrità approvato dalla G.C. n. 155 del 25 agosto 2016, da parte delle società partecipate con riferimento agli appalti dalle stesse gestiti.	misure di controllo	M031	Dirigente Macro area Partecipate	Semestrale
13.0	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Istituzione di tavoli tecnici, di più incisive forme di partecipazione al processo di elaborazione ed aggiornamento del PTPC, da parte della società civile mediante il coinvolgimento di associazioni di categoria, ordini professionali, comitati.	misure di sensibilizzazione e partecipazione	M032	Dirigenti/Segretario Generale	Entro l'anno
14.0	Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti e del rispetto dell'ordine cronologico	Mappatura dei procedimenti i cui termini di conclusione siano da fissare in misura superiore ai trenta giorni - Report semestrale	misure di controllo	M033	Dirigenti	Entro l'anno
14.0	Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti e del rispetto dell'ordine cronologico	Indicazione espressa nel provvedimento finale delle circostanze di urgenza poste a base della deroga all'ordine cronologico. Verifiche sul 10% atti sulla veridicità delle circostanze a supporto dell'urgenza.	misure di controllo	M034	Dirigenti	Immediata

Rif. / Par.	Misura di carattere generale	FASI / ATTIVITA'	Tipologia MISURA	CODICE MISURA	RESPONSABILE DELLA MISURA	Tempi di esecuzione della Misura (Scadenze)
14.0	Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti e del rispetto dell'ordine cronologico	Adozione dell'atto di liquidazione entro 10 giorni dalla scadenza della fattura e, in caso di mancato rispetto del termine, espressa motivazione delle cause del ritardo.	misure di controllo	M035	Dirigenti	Immediata
14.0	Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti e del rispetto dell'ordine cronologico	Segnalazioni del ritardo di trasmissione dell'atto di liquidazione da parte del Dirigente del Settore "Finanze" - Report semestrale al Segretario Generale	misure di controllo	M036	Dirigenti	Immediata
15.0	Vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione da parte degli enti di diritto privato in controllo pubblico	Aggiornamento annuale degli elenchi degli Enti controllati di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013, sul Portale "Amministrazione Trasparente" (compilabile SOLO dal Dirigente Macro area "Partecipate")	misure di trasparenza	M037	Dirigente Macro area Partecipate	Entro il mese di giugno di ogni anno
15.0	Vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione da parte degli enti di diritto privato in controllo pubblico	Verifica dell'attuazione da parte delle società ed enti di diritto privato, degli obblighi di trasparenza ed anticorruzione (compilabile SOLO dal Dirigente Macro area "Partecipate") - Report indicante gli esiti della verifica effettuata (il num. di controlli effettuati e la percentuale di attuazione).	misure di trasparenza	M038	Dirigente Macro area Partecipate	Entro il mese di Ottobre di ogni anno