

COMUNE DI AIDONE - PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI								
MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al 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	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	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	ogni anno	Annuale	Non approvato	Il Codice di comportamento dell'Ente è stato adottato, occorre procedere ad aggiornamento
	ATTUATA	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	>1	Le violazioni sono state segnalate.
	IN ATTUAZIONE	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%	Non si è proceduto ad effettuare assunzioni.
Autorizzazioni incarichi extra- istituzionali	IN ATTUAZIONE	Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - RESPONSABILE GESTIONE PERSONALE	ogni anno	Annuale	Non approvato	Uno degli obiettivi precipui anche di performace è quello di approvare apposito Regolamento di disciplina degli incarichi extra istituzionali
	ATTUATO	Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno	Annuale	80%-100%	Le richieste per incarichi extra - istituzionali vengono di norma richieste all'Ente, e dopo istruttoria viene rilasciato il nulla osta. Effettuazione report annuale, per verifica effettiva.
	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		ogni anno	Annuale		Non sono pervenute segnalazioni in merito ad Oincarichi extra istituzionali senza previo rilascio dell'autorizzazione all'Ente.

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	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA/SEGRETARIO/RESPONSABILE UFFICIO RISORSE UMANE/RESPONSABILI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DELLE AREE	ogni anno	Semestrale	80%-100%	Utilizzo di modelli per rendere le dichiarazioni. Report periodici di monitoraggio semestrale.
	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		ogni anno	Semestrale	80%-100%	Utilizzo di modelli per rendere le dichiarazioni. Report periodici di monitoraggio semestrale.
Formazione	IN ATTUAZIONE	Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA/SEGRETARIO/RESPONSABILE RISORSE UMANE/RESPONSABILI ELEVATA QUALIFICAZIONE DI AREA PER SE STESSI E PER I DIPENDENTI ASSEGNATI ALA PROPRIA AREA	ogni anno	Semestrale	>1	L'azione formativa è di fondamentale rilevanza e ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 obbligatorio è l'espletamento di corsi di formazione per numero 40 ore annue. L'azione si esplica mediante opera di sensibilizzazione, e viene adottato apposito piano di formazione, in particolare sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per i quali vige l'obbligo di formazione ai sensi della L. 190/2012.
Whistleblowing	ATTUATA	Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutle dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	ogni anno	Semestrale	Adottati	
	ATTUATA	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno	Semestrale	<80%	Non sono pervenute segnalazioni in merito.
Misure alternative alla rotazione	ATTUATA	Condivisione delle fasi procedurali,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - RESPONSABILI ELEVATA QUALIFICAZIONE DI AREA DELL'ENTE	ogni anno	Annuale	80%-100%	
	NON ATTUATA	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale			Annuale	<80%	La rotazione nell'ufficio risulta di difficile attuazione, attese le competenze e l'infungibilità delle stesse, per cui occorre porre rimedio a tale problematica mediante la sottoscrizione degli atti a firma congiunta del Responsabile del procedimento e del Responsabile EQ dell'Area che impegna l'Ente verso l'esterno.
	IN ATTUAZIONE	"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale			Annuale	80%-100%	Diversi atti sono condivisi con firma congiunta tra Responsabile del Procedimento e Responsabile EQ di Area che impegna l'Ente verso l'esterno. Occorre che tutti gli atti abbiano una condivisione con doppia sottoscrizione e che tale misura sia attuata in tutte le diverse Aree dell'Ente.

Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)	ATTUATA	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA/SEGRETARIO	ogni anno	Annuale	80%-100%	Sottoscrizione dei modelli di autocertificazione ai sensi del DPR 448/2000 in vigore presso l'Ente, da sottoscrivere annualmente e relativi controlli
	ATTUATA	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali		ogni anno	Annuale	80%-100%	
	IN ATTUAZIONE	Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		ogni anno	Annuale	>1	Le verifiche vengono effettuate annualmente
Divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)	NON 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 DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA/ RESPONSABILE DEL PERSONALE	ogni anno	Annuale	<80%	
Patti di integrità	ATTUATO	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA/ RESPONSABILI ELEVATA QUALIFICAZIONE DI AREA	ogni anno	Annuale	Approvato	Il modello è stato adottato con l'approvazione del PIAO 2025/2027 e si allega al PIAO 2026/2028
	IN ATTUAZIONE	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA/ RESPONSABILI ELEVATA QUALIFICAZIONE DI AREA	ogni anno	Semestrale		Obbligo di sottoscrizione del modello approvato
RASA	ATTUATA	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale	Si	
Commissioni di gara e di concorso	IN ATTUAZIONE	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 DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA/RESPONSABILE DEL PERSONALE/RESPONSABILI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DI AREA	ogni anno	Annuale	80%-100%	Compilazione modelli autodichiarazione ai sensi DPR 445/2000
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	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/RESPONSABILI EQ DI AREA	ogni anno	Semestrale	Approvato	Il monitoraggio delle misure anticorruzione prevede anche il monitoraggio dei tempi procedimentali. Sono state emanate delle direttive e si sta procedendo a verifica puntuale
	NON ATTUATA	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	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/RESPONSABILI EQ DI AREA	ogni anno	Semestrale	Si	Report periodico da parte di ciascuna Area sul rispetto dei termini procedimentali - Si approvano in allegato i modelli di autodichiarazione

Rotazione straordinaria	NON 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/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale	Si	Verifiche da effettuare annualmente.
	in ATTUAZIONE	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	Nell'aggiornamento al codice inserire tale dato