

Misure generali/obbligatorie di prevenzione

Le presenti misure sono quelle indicate nella parte generale del presente piano che qui vengono riportate con i tempi di attuazione ed i relativi Responsabili

MISURE DI PREVENZIONE	AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI
Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Elaborazione e proposta del PTPCT con i suoi aggiornamenti	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Aggiornamento PTPCT
	Predisposizione della Relazione annuale del RPCT sull'attività svolta in materia di anticorruzione e trasparenza secondo format ANAC		Annuale (secondo direttive ANAC)	Relazione
Formazione del personale in tema di anticorruzione	Predisporre i contenuti del piano formativo d'intesa con il Responsabile della Formazione	Il Dirigente Responsabile della prevenzione della corruzione d'intesa con il Dirigente Responsabile della Formazione	Annuale	Attivazione dei corsi
Trasparenza	Assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. L. vo n. 33/2013, così come modificato e integrato dal d.lgs. 97/2016, in base a quanto previsto nell'allegato 3 del PTPCT.	Dirigenti Responsabili di tutte le UO sulla base di quanto previsto nell'allegato 3 del PTPCT.	Tempistica come da normativa vigente	Pubblicazione dati e informazioni
Monitoraggio tempi procedimentali	Relazionare al RPCT semestralmente su: -dati relativi al n° dei procedimenti adottati; -n° dei procedimenti conclusi; -n° dei procedimenti per i quali si registra un ritardo ed i motivi dello stesso.	Dirigenti Responsabili di tutte le UO	Semestrale	Report sui procedimenti
Accessibilità alle informazioni sui procedimenti e provvedimenti amministrativi	Rendere accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi: stato della procedura, relativi tempi, specifico ufficio competente in ogni singola fase.	I dipendenti responsabili del procedimento	In tempo reale	Numero delle informazioni relative ai provvedimenti/procedimenti
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione e la cultura della legalità attraverso una efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi.	Responsabile UOSD Informazione Comunicazione e Marketing	Annuale	Incontro annuale con associazioni di volontariato.
	Annualmente sarà organizzato un incontro per la Giornata della prevenzione della corruzione e della trasparenza per un confronto sulle tematiche con le Associazioni di volontariato e con gli altri portatori di interessi. I front-office dovranno essere dotati del PTPCT al fine della consultazione da parte del cittadino/utente.		Costante attività informativa	Dotazione dei front-office del PTPCT

Misure generali/obbligatorie di prevenzione

Le presenti misure sono quelle indicate nella parte generale del presente piano che qui vengono riportate con i tempi di attuazione ed i relativi Responsabili

MISURE DI PREVENZIONE	AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI
Attività informativa per la conoscenza del codice di comportamento	Svolgere adeguata attività informativa per la corretta conoscenza e applicazione del codice di comportamento adottato dall'azienda	I Dirigenti Responsabili di U.O.	Costante attività informativa	Attività informativa al 100%(a tutti i dipendenti)
		Il Dirigente UOC Risorse Umane	All'atto del conferimento dell'incarico	Ad ogni incarico
Conflitto di interesse: obbligo di astensione	Astenersi in caso di conflitto di interesse dall' adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.	I Dirigenti Responsabili di UO, i Referenti e il responsabile del procedimento.	All'atto della rilevazione	Controllo al 100%
	Massima vigilanza e controlli		Costante	Vigilanza 100%
Risposta scritta alla segnalazione del conflitto di interesse e sua valutazione	Valutare la segnalazione del conflitto di interesse con risposta scritta al dipendente	I Dirigenti Responsabili di UO	All'atto della rilevazione	Numero delle segnalazioni
Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di vertice	Richiesta dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di vertice e sua pubblicazione sul sito aziendale	RPCT /Dirigente Responsabile Risorse Umane	Incompatibilità: Annuale Inconferibilità:Tempestivo	Pubblicazione sito aziendale
Attività di incarichi extra istituzionali	Predisposizione regolamento per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi	Il Dirigente Responsabile UOC Risorse Umane	Entro il 2021	Regolamento aziendale
Inserimento nei contratti individuali di lavoro della clausola divieto prestazione lavorativa per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro(Pantouflage).	Inserimento nei contratti individuali di assunzione del personale e nei contratti di conferimento di incarichi dirigenziali della clausola di divieto di prestare attività lavorativa(a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o mediante una dichiarazione sostitutiva di certificazioni rilasciate da parte degli interessati. Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, far sottoscrivere una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Monitoraggi con controlli a campione	Il Dirigente Responsabile UOC Risorse Umane	Contestuale alla firma del contratto e alla cessazione dal servizio. Controlli a campione semestrali	Controllo sul 30% delle dichiarazioni
Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, della clausola di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi	Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere di invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti anche mediante procedura negoziata della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Monitoraggi con controlli a campione	Il Dirigente Responsabile UOC : Acquisizione Beni e Servizi Investimento e Patrimonio Le UO Aziendali in presenza di analoghi procedimenti amministrativi ascritti alla loro responsabilità	All'atto della Predisposizione del bando e degli affidamenti Controllo a campione semestrale	Controllo sul 30% degli affidamenti

Misure generali/obbligatorie di prevenzione

Le presenti misure sono quelle indicate nella parte generale del presente piano che qui vengono riportate con i tempi di attuazione ed i relativi Responsabili

MISURE DI PREVENZIONE	AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi nei seguenti casi: - all'atto della formazione delle commissioni (anche con compiti di segreteria) di gare, di lavori ,servizi e forniture e di commissioni di concorso; -formazione di commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni,contributi,sussidi,ausili finanziari,nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; - all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali, agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato. All'esito della verifica se risultano precedenti penali si arresta la procedura di conferimento dell'incarico. Monitoraggi con controlli a campione	Il Dirigente Responsabile UOC : Acquisizione Beni e servizi Investimento e Patrimonio Risorse Umane Medicina Legale Le UO Aziendali in presenza di analoghi procedimenti	Per ogni procedura che prevede la nomina di commissioni. Controllo a campione semestrale	Controlli a campione
Rotazione dei dipendenti coinvolti in procedimenti penali o disciplinari	Applicare la rotazione dei dipendenti che sono stati coinvolti in procedimenti penali o disciplinari, collegati a condotte di natura corruttiva.	I Dirigenti Responsabili di tutte le UO	All'atto della conoscenza di eventuali procedimenti penali/disciplinari	Numero dei dipendenti coinvolti
Programma di rotazione dipendenti aree ad alto rischio	Produrre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione un Piano dettagliato che deve elencare i criteri atti ad assicurare la rotazione dei dipendenti nei settori di competenza, compatibilmente con l'organico e la capacità e competenza del personale, in modo tale da garantire comunque l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa. Ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) fare ricorso a misure alternative(segregazione delle funzioni, interscambiabilità ecc..)	I Dirigenti Responsabili delle UO ad alto Rischio	Semestrale	Criteri adottati
Tutela del whistleblower	Svolgere adeguata attività informativa per la corretta conoscenza del sistema informatico per la gestione delle segnalazioni di illeciti dei dipendenti con tutela dell'identità del segnalante	I Dirigenti Responsabili di U.O	Annuale	Attività informativa al 100%(a tutti i dipendenti)
Utilizzo protocollo di legalità	Inserimento clausole protocollo di legalità,attualmente in vigore, negli appalti pubblici	Il Dirigente Responsabile UOC : Acquisizione Beni e servizi Investimento e Patrimonio	All'atto della predisposizione del bando e degli affidamenti	Verifica semestrale

Misure specifiche

Oltre a quelle riportate nell'allegato 1, in corrispondenza di ciascuna UO, con riferimento alle attività ed ai processi a rischio che sono stati analizzati, si riportano le sottoelencate misure specifiche

MISURE DI PREVENZIONE	AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI
Trasparenza	Trasmettere al RPCT il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati per verificare lo stato dell'arte dei propri adempimenti	Dirigenti Responsabili di tutte le UO sulla base di quanto previsto nell'allegato 3 del PTPCT.	Semestrale	Monitoraggio sul 100%
Attestazione della conoscenza del PTPCT aziendale	Attestare di essere a conoscenza del Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza e provvedere all'esecuzione di quanto in esso previsto per le parti di rispettiva competenza	Il Dirigente Responsabile di tutte le UO mappate ed il Titolare di posizione organizzativa; per le aree ad alto rischio, tutti i dipendenti della UO.	Annuale e a seguito di ulteriori aggiornamenti del PTPCT	Trasmissione attestazioni al RPCT
Relazione semestrale sul monitoraggio applicazione misure anticorruzione previste nel piano	Verificare l'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati: controllare e monitorare l'applicazione delle misure anticorruzione previste nel piano, relazionando al Responsabile anticorruzione	Dirigenti Responsabili di tutte le UO mappate sulla base di quanto previsto nel P.T.P.C.T.	Semestrale	Trasmissione relazioni al RPCT
Relazione annuale sulle attività anticorruzione e sulle misure attivate nell'ambito della U.O.C.	Relazionare al Responsabile Anticorruzione sulle attività poste in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel Piano e sull'efficacia delle misure previste, nonché rendicontare sui risultati realizzati	Dirigenti Responsabili di tutte le UO mappate, sulla base di quanto previsto nel P.T.P.C.T.	Annuale entro novembre di ogni anno	Trasmissione relazioni al RPCT
Relazione al RPCT sul monitoraggio attuazione del codice di comportamento e verifica stato di applicazione	Relazionare al RPCT sul monitoraggio dei procedimenti disciplinari avviati, con elaborazione di report di verifica/monitoraggio contenenti: numero delle violazioni segnalate e contestate, con indicazioni delle norme violate, della qualifica e della UO di appartenenza del dipendente; numero di procedimenti disciplinari attivati e conclusi con indicazione della sanzione applicata e delle archiviazioni disposte con le relative motivazioni	Dirigente Responsabile UOC Affari Generali, Gestione documentale e Convenzioni in qualità di Presidente U.P.D.	Semestrale	Report di verifica/monitoraggio
Programma delle forniture di beni, servizi, lavori da appaltare nell'anno successivo	Indicazione dei beni servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi con indicazione sui tempi di attivazione delle procedure in linea con la garanzia del miglior anticipo rispetto alla scadenza dei contratti in essere	Il Dirigente Responsabile UOC : Acquisizione Beni e servizi Investimento e Patrimonio	Annuale	Report lavori, beni e servizi da appaltare

Misure specifiche

Oltre a quelle riportate nell'allegato 1, in corrispondenza di ciascuna UO, con riferimento alle attività ed ai processi a rischio che sono stati analizzati, si riportano le sottoelencate misure specifiche

MISURE DI PREVENZIONE	AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI
Rotazione componenti commissioni di gare	Effettuare la rotazione dei componenti delle commissioni di gara per lavori, servizi e forniture, dandone comunicazione, in caso di impossibilità, al Responsabile anticorruzione	I Dirigenti Responsabili UOC Acquisizione Beni e servizi UOC Investimenti e Patrimonio Le UO Aziendali in presenza di analoghi procedimenti	All'atto della composizione della Commissione	Controllo sul 10% delle commissioni di gara
Relazione sui rapporti aventi maggior valore economico	Monitoraggio anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti ad attività ad alto rischio di corruzione, sui rapporti aventi maggior valore economico tra questi e gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con la stessa stipulano contratti, e che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando l'esistenza di rapporti di parentela o affinità tra gli amministratori, i titolari, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i funzionari pubblici, da trasmettere al Responsabile anticorruzione	I Dirigenti Responsabili UOC Acquisizione Beni e servizi UOC Investimenti e Patrimonio Le UO Aziendali in presenza di analoghi procedimenti	Semestrale	Numero controlli attuati
Monitoraggio su affidamenti diretti	Trasmettere al RPC report sugli affidamenti diretti di servizi, lavori e forniture con indicazione della ditta affidataria, dell'oggetto e dell'importo.	I Dirigenti Responsabili: UOC Acquisizione Beni e servizi UOC Investimenti e Patrimonio Le UO Aziendali in presenza di analoghi procedimenti	Semestrale	Report degli affidamenti
Monitoraggio proroghe rapporti contrattuali	Trasmettere al RPC report relativo alle proroghe dei rapporti contrattuali oltre l'originario tempo di scadenza, motivando il mancato espletamento della procedura di gara.	I Dirigenti Responsabili: UOC Acquisizione Beni e servizi UOC Investimenti e Patrimonio Le UO Aziendali in presenza di analoghi procedimenti	Semestrale	Numero di concessioni di proroghe immotivate

Misure specifiche

Oltre a quelle riportate nell'allegato 1, in corrispondenza di ciascuna UO, con riferimento alle attività ed ai processi a rischio che sono stati analizzati, si riportano le sottoelencate misure specifiche

MISURE DI PREVENZIONE	AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI
Divieto di inserimento di clausole specifiche nei bandi di gara	Divieto di inserimento nei bandi di gara e nelle lettere di invito di clausole che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alla gara o clausole riferite a caratteristiche precise possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi e forniture.	I Dirigenti Responsabili: UOC Acquisizione Beni e servizi UOC Investimenti e Patrimonio Le UO Aziendali in presenza di analoghi procedimenti	All'atto della predisposizione del bando	Controllo sul 20% dei bandi di gara
Controllo obblighi di pubblicazione dati Società Partecipata	Monitoraggio sulla pubblicazione/aggiornamento dei dati	UOC Bilancio e Contabilità	Semestrale	Pubblicazione dati
Attività Libero Professionale intramoenia	Corretta applicazione del Regolamento	Il Dirigente Responsabile UOC Attività Amm. ve PP. OO.		
	Verifica della congruità tra le agende di prenotazione e l'erogazione/fatturazione delle prestazioni.		Costante e ad ogni liquidazione	Verifica prenotazione/erogazione/fatturazione
	Trasmissione al RPCT di una relazione contenente gli esiti delle verifiche effettuate sulla congruità tra le agende di prenotazioni e l'erogazione/fatturazione delle prestazioni		Annuale	Report esiti verifiche al RPCT