

| Misura | Fasi | Tempistica | Indicatori | Responsabile |
|---|---|--|--|--|
| I controlli successivi di regolarità amministrativa | Controllo mensile degli atti con impegno di spesa ad estrazione (N. 20 determine) | Entro il secondo mese successivo a quello di rilevazione | N. 12 estrazioni mensili e controlli | Segretario Servizio Controlli Interni Anticorruzione e Trasparenza |
| | Ulteriore controllo (semestrale) di almeno un atto per responsabile non rientrante nel controllo di cui alla fase 1 | Entro 2 mesi successivi a quello di rilevazione | N. 2 estrazioni semestrali e controlli | |
| | Redazione report semestrali e trasmissione ai responsabili | Entro un mese dal completamento del controllo | N. 2 report | |
| | Condivisione risultati dei report semestrali sul controllo successivo di regolarità amministrativa | Entro dicembre 2020 | N. 1 incontri | Segretario Comunale Servizio Controlli Interni Anticorruzione e Trasparenza |
| Tempi procedimentali | Revisione dei procedimenti in conseguenza della nuova Organizzazione e contestuale monitoraggio dei tempi (ai sensi della L.190/2012) | Entro dicembre 2020 | Rilevazione annuale | Servizio Affari Generali |
| Vigilanza società partecipate ed enti controllati | Verifica e controllo dei siti istituzionali degli organismi partecipati e controllati (attraverso apposito modello predisposto) | Entro dicembre 2020 | N. 2 rilevazioni annuali | Direzione Risorse Servizio Ragioneria e Partecipate |

| Misura | Fasi | Tempistica | Indicatori | Responsabile | |
|------------------------------|------|---|-------------------------|--|---|
| Tracciabilità Trasparenza | e | Aggiornamento dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente al nuovo D. In corso, Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 (in vigore dal 23 giugno 2016), alla luce della nuova Organizzazione | prosecuzione tutto 2020 | Monitoraggi periodici | Tutte le Direzioni/Servizi per le parti di competenza Segretario Comunale Servizio Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza per monitoraggio e verifica |
| | | Nuovo portale della Trasparenza prosecuzione alimentazione sotto sezione: Bandi di Gara e Contratti “Informazione sulle singole procedure in formato tabellare” supporto alle Direzioni/Servizi per la graduale estensione delle pubblicazioni a tutte le sezioni | Entro il 2020 | N. sezioni alimentate con la nuova procedura | Segretario Comunale Servizio Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza (per supporto alle Direzioni/Servizi) Tutte i Servizi per le parti di competenza per la pubblicazione |

| Misura | Fasi | Tempistica | Indicatori | Responsabile | |
|---|------|--|------------------------|--|---|
| Codice Comportamento dell'Ente | di | Verifica e aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente in linea con quanto auspicato dall'ANAC nell'ambito del Piano Nazionale Anticorruzione 2018 | Entro giugno 2020 | Verifica ed eventuale aggiornamento del Codice | Segretario Comunale Servizio Personale, Formazione e Procedimenti Disciplinari e Servizio Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza con il coordinamento del Servizio Relazioni, Organizzazione, Coordinamento, Segreteria |
| Standardizzazione delle procedure | | Digitalizzazione del “Registro delle attività di Trattamento” sul portale dedicato al GDPR | Nel corso del triennio | Completamento digitalizzazione registro | Servizio Reti e Infrastrutture Telematiche |
| | | Manuale della valutazione del rischio e del danno (DPIA, Data Protection Impact Assessment) | Nel corso del triennio | Redazione manuale | |
| Riorganizzazione dei processi dell'ente | | Mappatura di alcuni processi afferenti alle aree a maggior rischio di corruzione, assegnate alla luce della nuova Organizzazione | Entro il 2020 | N. schede mappatura processo redatte | Tutte i Servizi (con coordinamento Segreteria Generale Servizio Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza) |
| | | Revisione della mappatura/valutazione livello di rischio delle aree individuate alla luce della nuova Organizzazione | Nel corso del triennio | Effettuazione della nuova mappatura | |
| Formazione del personale | dei | Giornate di formazione specifica/tematica | Entro il 2020 | N. dipendenti formati | Responsabile Prevenzione Corruzione |

| Misura | Fasi | Tempistica | Indicatori | Responsabile |
|--|---|------------------------|----------------------------------|--|
| Anticorruzione e Trasparenza | Giornate di formazione avanzata (RPCT/Servizio Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza) | Entro il 2020 | N. giornate di formazione | Segretario Comunale Servizio Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza Direzione Risorse Servizio Reti e Infrastrutture Telematiche |
| | Formazione sicurezza trattamento e recupero dati (GDPR) | Nel corso del triennio | N. giornate di formazione | Responsabile Prevenzione Corruzione |
| Aggiornamento Triennale per la Prevenzione e Trasparenza | Approvazione del Piano 2020-2022 | Entro gennaio 2020 | Approvazione del Piano 2020-2022 | Segretario Comunale Servizio Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza Responsabile Prevenzione Corruzione |
| Sensibilizzazione sui temi Anticorruzione e Trasparenza | Realizzazione "Giornata della Trasparenza" | Triennio 2020 – 2022 | N. | Segretario Comunale Servizio Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza |

| Misura | Fasi | Tempistica | Indicatori | Responsabile |
|--|---|-------------------|----------------------------|---|
| Rotazione personale | La nuova riorganizzazione si informa al principio di rotazione dei Dirigenti e, ove possibile, dei Titolari di Posizione Organizzativa (comprese le Alte Professionalità), sulla base dei progetti, programmi ed obiettivi stabiliti nella programmazione del Bilancio annuale e pluriennale. | Entro il triennio | Unità di personale ruotato | Segretario Comunale Direzione Strategica, Generale e di Coordinamento |
| Principio di rotazione negli affidamenti | Attività di condivisione con le Direzioni/Servizi per l'applicazione normativa attraverso il bilanciamento dei diversi principi di legge e l'obbligo del rispetto dell'efficacia/efficienza della PA | Nel triennio | Attività di condivisione | Tutti i Servizi |
| Tutela del dipendente pubblico che segnali illeciti | Adeguamento procedura approvata all'applicativo informatico reso disponibile da ANAC | Entro il 2020 | Effettuazione adeguamento | Responsabile Prevenzione Corruzione |
| Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali | Raccolta delle dichiarazioni e pubblicazione | Tempestivo | Pubblicazione | Segretario Comunale Servizio Personale, Formazione e Procedimenti Disciplinari |
| | Verifica certificati Casellario giudiziale | Entro il 2020 | N. certificati acquisiti | Responsabile Prevenzione Corruzione Segretario Comunale Servizio Personale, Formazione e Procedimenti disciplinari |

| Misura | Fasi | Tempistica | Indicatori | Responsabile |
|--|---|---|---|--|
| Astensione in caso di conflitto di interesse | Comunicazione da parte dei dipendenti al proprio dirigente | Tempestivo (come da Codice di Comportamento) | N. comunicazioni pervenute | Tutti i Dipendenti |
| | Verifica da parte del dirigente | | | Tutti i Responsabili |
| Consulenti e Collaboratori | Acquisizioni dichiarazioni, rilascio attestazioni e invio al Servizio Risorse | Tempestivo Contestuale all'invio dell'atto | N. dichiarazioni acquisite | Tutti i Responsabili PO |
| | Pubblicazione atto e dichiarazioni/attestazioni/CV nell'apposita sezione del sito | Tempestivo entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto e comunque precedente all'erogazione del compenso | Pubblicazione | Servizio Gestione Finanziaria e Investimenti (fino a messa a regime nuovo portale della trasparenza) |
| Attività successiva alla gestione del rapporto di lavoro (art. 53 c. 16 ter Dlgs 165/2001) | Attuazione disposizioni direttiva Responsabile Anticorruzione e Trasparenza | Tempestiva | Inserimento nei contratti di apposita clausola e/o presenza dichiarazione affidatario | Tutti i Dirigenti Verifica Direzione Affari Generali e Amministrativi Servizio Gare e Appalti, Controllo Unico Acquisti, Centrale Unica di Committenza |
| Formazione di Commissioni e assegnazione agli uffici (art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001) | Acquisizione e controllo delle dichiarazioni | Tempestiva | N. dichiarazioni acquisite | Tutti i Responsabili |
| Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti | Rilascio autorizzazione | Tempestivo | N. autorizzazioni rilasciate | Segreteria Generale Direzione Strategica, Generale e di Coordinamento Servizio Personale, Formazione e Procedimenti disciplinari |