

Disciplina delle misure generali

a. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Misura generale:				
<i>Codice di Comportamento</i>				
Obiettivo o Fasi	Fasi e tempi di attuazione	Stato di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Approvazione del Codice di Comportamento	Approvato dalla giunta comunale con deliberazione n. 90 del 07/12/2021	ATTUATO		RPCT Ufficio programmazione
Aggiornamento o conferma del codice vigente	I fase: Entro il 30 novembre inviare comunicazione ai referenti/responsabili per chiedere eventuali proposte di modifica	DA ATTUARE	Trasmissione comunicazione e ai referenti/responsabili	Ufficio programmazione
Aggiornamento o conferma del codice vigente	II fase : entro il 20 dicembre acquisire le proposte di modifica e/o integrazione e/o conferma	DA ATTUARE	Acquisire la documentazione per III fase	Ufficio programmazione
Aggiornamento o conferma del codice vigente	III fase : approvare le modifiche contestualmente all'approvazione del PTPCT entro il 30 Gennaio dell'anno successivo e comunque nel termine di legge di approvazione del PTPCT	DA ATTUARE	Proporre alla giunta contestualmente alla bozza del PTPCT le modifiche o conferma al codice di comportamento	RPCT Ufficio programmazione

b. Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione

Misura generale:				
<i>Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione</i>				
Obiettivo o Fasi	Fasi e tempi di attuazione	Stato di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Indicazione su tutti gli atti dell'Ente dell'assenza del conflitto di interesse, anche solo potenziale come previsto dalle disposizioni interne	Fase 1: Verifica in occasione del controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	IN ATTUAZIONE	Inserimento dell'esito delle verifiche nel verbale di controllo atti	RPCT
Dichiarazione di potenziale conflitto di interesse	Fase 2: invio a tutti i dipendenti del modulo di dichiarazione di potenziale conflitto di interesse. Entro il 30 Novembre	IN ATTUAZIONE	Predisposizione di un modulo per la comunicazione del possibile conflitto di interesse.	RPCT Ufficio programmazione
Dichiarazione di assenza conflitto di interesse	Fase 3: inserire la clausola nel contratto di lavoro per il personale neo assunto di assenza di conflitto di interesse.	IN ATTUAZIONE	Inserire nel template di contratto di assunzione la dichiarazione di assenza del conflitto di interesse.	RPCT Ufficio programmazione
Numero di dichiarazioni verificate su numero di dichiarazioni rese nell'anno	Fase 4: Verifica delle dichiarazioni rese dal personale attualmente in servizio e da quello eventualmente neo assunto in merito alle situazioni di conflitto d'interesse. Monitoraggio dell'attività svolta in occasione del rendiconto annuale	DA ATTUARE	Numero di dichiarazioni verificate uguale al numero di dichiarazioni rese nell'anno	Dirigenti di tutti gli uffici (verifica sulle dichiarazioni) RPCT Ufficio programmazione

c. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

Misura generale				
<i>Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali</i>				
Obiettivo o Fasi	Fasi e tempi di attuazione	Stato di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri	Fase 1: Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-istituzionali secondo i criteri previsti dal regolamento sul regime degli incarichi esterni conferiti ai dipendenti.	IN ATTUAZIONE	Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri uguale al numero totale delle autorizzazioni rilasciate	RPCT Ufficio Programmazione
Numero di segnalazioni esaminate su numero di segnalazioni pervenute	Fase 2: Verifica delle eventuali segnalazioni pervenute all'ufficio programmazione aventi ad oggetto lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati. Entro il 30 Giugno e il 31 Dicembre	IN ATTUAZIONE	Numero di segnalazioni esaminate uguale al numero di segnalazioni pervenute da inserire nel verbale dei controlli successivi semestralmente	RPCT Ufficio Programmazione

d. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Misura generale:				
<i>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage</i>				
Obiettivo o Fasi	Fasi e tempi di attuazione	Stato di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Dichiarazione di assenza di casistica di pantouflage	Fase 1: invio a tutti il personale cessato del modulo di dichiarazione di assenza di pantouflage. Entro il 30 Novembre	IN ATTUAZIONE	Predisposizione di un modulo per la comunicazione del pantouflage	RPCT Ufficio programmazione
Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dipendenti	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	IN ATTUAZIONE	Numero di dichiarazioni acquisite uguale al numero di dipendenti	RPCT Ufficio Programmazione

Misura generale:				
<i>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage</i>				
Obiettivo o Fasi	Fasi e tempi di attuazione	Stato di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione			cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione	

e. Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Misura generale:				
<i>Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</i>				
Obiettivo e Fasi	Fasi e tempi di attuazione	Stato di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Trasmissione della nota di richiesta a tutto il personale dirigenziale	Fase 1: richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità al personale dirigenziale già titolare di incarico e richiesta delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità ai dirigenti titolari di nuovi incarichi. Entro il 30 Novembre	IN ATTUAZIONE	Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute	RPCT Ufficio Programmazione
Verifica a campione sulla base dei criteri stabiliti nel PTPCT	Fase 2: Verifiche sulle dichiarazioni rese	DA ATTUARE	100% delle dichiarazioni riscontrate in aderenza al dettato di legge	RPCT

f. Formazione sui temi dell'etica e della legalità

Misura generale:				
<i>Formazione sui temi dell'etica e della legalità</i>				
Obiettivo e Fasi	Fasi e tempi di attuazione	Stato di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Svolgimento dei corsi inerenti la Prevenzione della corruzione e rapporti con gli stakeholders.	Triennio 2022-2024: approfondimenti specialistici su normativa anticorruzione e trasparenza	IN ATTUAZIONE	Report di monitoraggio contenenti gli esiti della formazione svolta anche in termini di conseguimento dei risultati attesi.	RPCT Ufficio Programmazione