

Scheda adempimenti misure obbligatorie PTPCT 2026-2028

N.	MISURA/OBIETTIVO	TERMINE DI ADOZIONE MISURA/OBIETTIVO	RESPONSABILE DELLA MISURA/OBIETTIVO	ADEMPIMENTO
1	<u>Codice di comportamento</u>	Permanente	Dirigenti	Vigilanza sul rispetto del codice di comportamento
				Segnalazione di eventuali ipotesi di violazione rilevate direttamente e/o sanzionate con richiamo verbale.Si riporti al RPCT anche l'indicazione della tipologia di violazione.
2	<u>Rotazione degli incarichi</u>	Permanente	Dirigente Dipartimento del Personale e degli Affari Generali	Aggiornamento periodico e trasmissione, al RPCT, entro il 31/12 di ogni anno del Registro degli incarichi conferiti ai dirigenti ed al restante personale cui sono affidati incarichi di coordinamento di uffici e altre strutture
			Dirigente del Servizio per la Pianificazione e la Gestione giuridica del Personale	
			Direttore Generale	Rotazione nel conferimento/rinnovo degli incarichi di responsabilità Trasmissione delle motivazioni sottese alla mancata attivazione della rotazione con evidenza delle valutazioni rispetto agli altri candidati
			Dirigenti	
3	<u>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</u>	Immediato e Permanente	Dirigenti	Segnalazioni al proprio responsabile e al RPCT dell'eventuale conflitto di interesse, <u>anche potenziale</u> , in qualità di responsabile del procedimento e/o titolare dell'ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimento finale, nonché gli esiti del riscontro, da inviare al RPCT.
				Informazione ai propri collaboratori sull'obbligo di segnalazione di potenziale conflitto di interesse
4	<u>Attività e incarichi extraistituzionali</u>	Immediato e Permanente	Direttore del Dipartimento del Personale e degli affari generali	1) Vigilanza
			Dirigente del Servizio per la Pianificazione e	2) Informativa al personale

N.	MISURA/OBIETTIVO	TERMINE DI ADOZIONE MISURA/OBIETTIVO	RESPONSABILE DELLA MISURA/OBIETTIVO	ADEMPIMENTO
			la Gestione giuridica del Personale	
5	<u>Incompatibilità e inconfiribilità</u>	Permanente	Dirigente del Servizio per la Pianificazione e la Gestione giuridica del Personale	Acquisizione dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i. di assenza di cause di Inconfiribilità ex Dlgs n. 39/2013 e s.m.i.
				Acquisizione dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i. di assenza di cause di Incompatibilità ex Dlgs n. 39/2013 e s.m.i.
				Pubblicazione le dichiarazioni in A.T. del sito istituzionale, in rif. Ai seguenti incarichi: incarichi dirigenziali consulenti e collaboratori incarichi di vertice Pubblicazione in formato open secondo le nuove procedure di validazione.
				Verifica e riscontro (es.: casellario giudiziario) e se positivo segnalazione al RPCT
6	<u>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)</u>	Permanente	Dirigente del Servizio per la Pianificazione e la Gestione giuridica del Personale	Vigilanza sull'inserimento clausole nei contratti di assunzione del personale, nelle disposizioni direttoriali di cessazione dal servizio, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti
			Dirigente del Servizio Appalti e Contratti Pubblici	
			Dirigente del Servizio per la gestione economica del personale	
7	<u>Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione</u>	Immediato e Permanente	Dirigenti	Acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 DPR 445 del 2000 in merito alla insussistenza della condizione ostativa prevista dalla norma
				Vigilanza sull'inserimento della clausola di nullità dell'incarico/assegnazione/designazione e dell'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 18 D. Lgs. 39/2013 e s.m.i., in caso di violazione delle prescrizioni normative

N.	MISURA/OBIETTIVO	TERMINE DI ADOZIONE MISURA/OBIETTIVO	RESPONSABILE DELLA MISURA/OBIETTIVO	ADEMPIMENTO
				Verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese ed eventuale segnalazione al RPCT
8	<u>Patti di integrità negli affidamenti</u>	Permanente	Dirigente del Servizio Appalti e Contratti Pubblici	Vigilanza sull'inserimento delle clausole di salvaguardia
9	<u>Segnalazione di illeciti e tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito - Whistleblowing</u>	Permanente	Dirigenti	Tutela della riservatezza in caso di segnalazioni di illecito
				Vigilanza sulla tutela da misure ritorsive nei confronti del segnalante
				Inoltro al RPCT delle segnalazioni acquisite come superiore gerarchico
10	<u>Formazione - Informazione</u>	entro dicembre 2026	Dirigente Servizio per la Pianificazione e la Gestione giuridica del Personale	Definizione Piano di Formazione 2026
				Attuazione del Piano di Formazione anticorruzione per il 2026 (SNA - VALore PA, Syllabus)
			Dirigenti	Contributo al Piano di formazione 2026-2028
				Formazione e informazione interna (svolta da dirigente o su delegato qualificato) su tematiche attinenti la prevenzione della corruzione e della trasparenza rilevanti nel contesto operativo di competenza
				Corso di formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza promosso dal RPCT per tutto il personale/personale da individuare.
11	<u>Osservatorio dei provvedimenti disciplinari</u>	Aggiornamento costante	Responsabile UPD	Report online dei provvedimenti disciplinari con inserimento degli articoli relativi a ciascuna violazione

N.	MISURA/OBIETTIVO	TERMINE DI ADOZIONE MISURA/OBIETTIVO	RESPONSABILE DELLA MISURA/OBIETTIVO	ADEMPIMENTO
12	<u>Report su problematiche in tema di gare e appalti</u>	Permanente con cadenza annuale – dicembre 2026	Dirigente Servizio Gare e Appalti	Report su problematiche in tema di gare e appalti
				Vigilanza sulla corretta pubblicazione di tutti i documenti richiesti da ANAC nella sottosezione di competenza
13	<u>TRASPARENZA</u>	Pubblicazione e Aggiornamento costante	Dirigenti	Pubblicazione dati soggetti ad obbligo di pubblicazione ex dlgs. n.33/2013 e smi
		Permanente	Dirigenti	Rimozione dei dati/documenti pubblicati in A.T. che hanno superato il periodo previsto dalla legge ovvero il termine massimo di conservazione pari a cinque anni.
		Pubblicazione e Aggiornamento costante	Dirigenti	<u>Incentivi funzioni tecniche nell'ambito delle procedure di gara</u> : pubblicazione elenco degli incarichi conferiti/autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione dei nominativi, dell'oggetto, della durata e del compenso specifico per ogni incarico
		Pubblicazione e Aggiornamento costante	Dirigente Servizio Gare e Appalti - RUP	Collegio consultivo tecnico: 1) pubblicazione composizione CCT e CV - 2) Pubblicità dei compensi e decisioni assunte dal collegio - 3) Garantire la Rotazione degli incarichi nel rispetto delle linee guida Consiglio Superiore Lavori Pubblici
		Pubblicazione e Aggiornamento costante	Direttore del Dipartimento del Personale e degli affari generali	Collegio consultivo tecnico - pubblicazione e aggiornamento dell'albo aperto del CCT e invio al rpct del report nomine con evidenza degli ambiti professionali di ciascun componente