

COMUNE DI SEDINI

PROVINCIA DI SASSARI

Via La Rampa n° 20 -CAP 07035 - C.F. 80003520907

Pec protocollo@pec.comune.sedini.ss.it

www.comune.sedini.ss.it

RELAZIONE RESPONSABILI DI AREA REDATTA AI SENSI DEL P.T.P.C. e T 2020/2022

SCHEMA MONITORAGGIO ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2020/2022- ANNO 2020

ALLEGATO 2

Monitoraggio misure a carattere generale

MISURA	ATTIVITA'	Nota Responsabile area
Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza;		
Attuazione misure e rispetto Codice di comportamento dei dipendenti comunali		
Rispetto ed attuazione obblighi di pubblicazione ed informativa;		
attuazione misure anticorruzione quali: - tutelare i dipendenti che segnalano illeciti - controllo del rispetto dei tempi dei procedimenti;		

<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione e applicazione di linee guida operative - protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate; - Monitoraggio e controllo dei tempi anche dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico; 		
<p>verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;</p>		
<p>promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;</p>		
<p>strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;</p>		
<p>svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;</p>		
<p>regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;</p>		
<p>attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione</p>		
<p>aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;</p>		
<p>aggiornamento della individuazione dei processi, con indicazione dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione;</p>		
<p>rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito</p>		
<p>redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;</p>		

adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;		
attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;		
Attuazione misure contenute nella Sezione della Trasparenza ed Integrità;		
Indagine custode satisfaction		
implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.		

ADEMPIMENTI MISURE A CARATTERE SPECIFICO – PROSPETTO MAPPATURA PROCEDIMENTI

Procedimento	
--------------	--

ELEMENTI		Note Responsabile di area
la corretta indicazione del proponente e citazione del provvedimento di assegnazione dell'incarico;	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
la citazione dell'atto generale di pianificazione e di programmazione;	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
la descrizione dell'iter procedimentale esperito;	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
la presenza e la completezza della motivazione;	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

individuazione del soggetto destinatario del provvedimento;	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
la corretta indicazione di riferimenti normativi;	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
la presenza e la correttezza dei pareri previsti dall'art. 147 bis del TUEL	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
la corretta imputazione dell'eventuale spesa;	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
la presenza e la completezza degli allegati eventualmente citati nel provvedimento;	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
esplicitazione chiara della decisione;	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
indicazione dei termini per proporre ricorso alle competenti Autorità.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

SCHEDA MONITORAGGIO APPLICAZIONE MISURE IDONEE A PREVENIRE FENOMENI DI CORRUZIONE

Tipologia di atti	Misura preventiva		Note Responsabile area
Adozione di pareri- Valutazioni tecniche – atti endoprocedimentali – provvedimenti finali	Dichiarazione da parte del Responsabile di area/procedimento che in merito all'assunzione dell'atto non sussistono situazioni in cui vi sia conflitto d'interessi anche potenziale	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto	Redazione di specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano gli atti	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Gestione attività	Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali mediante utilizzo di adeguato sistema	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

	informatico di supporto ai Responsabili dei procedimenti,		
Gestione attività	Monitoraggio periodico rispetto disposizioni contenute nel Codice di comportamento adottato con delibera della Giunta Comunale n° 116/2013	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Gestione attività	monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi a terzi;	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Gestione attività	Presenza sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dei Responsabili di area	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Gestione attività	Pubblicazione di tutte le Determinazioni dei Responsabili di area	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Gestione attività	Pubblicazione di tutti gli incarichi conferiti	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Affidamento Lavori Forniture e Servizi	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico;	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Affidamento Lavori Forniture e Servizi	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Affidamento Lavori Forniture e Servizi	Applicazione patti d'integrità;	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Incarichi	Comunicazione accettazione incarichi da altre pubbliche amministrazioni	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	