

## Allegato ..... CRONOPROGRAMMA

Al fine di semplificare i compiti dei Dirigenti, coadiuvati dai loro collaboratori, e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, si riepilogano di seguito gli adempimenti, con relativa scadenza, soggetto responsabile e soggetto destinatario, in materia di monitoraggio:

### Cronoprogramma dei compiti dei dirigenti coadiuvati dai responsabili delle P.O. e dai responsabili dei procedimenti

DATA		SOGGETTO COMPETENTE	DESTINATARIO
Entro il mese di marzo di ogni anno	Segnalazione delle forniture di beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi	Dirigente	Provveditorato
Ogni semestre: entro il 30 luglio e, per il secondo semestre, entro il 7 dicembre	<p>Relazione informativa sull'applicazione delle misure di prevenzione del rischio prescritte dal presente Piano ed il relativo monitoraggio, ed in particolare su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza come da tabella allegata;</li> <li>• attuazione azioni previste dal codice di comportamento approvato con DPR 62/2013 e codice di comportamento aziendale;</li> <li>• formazione e informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;</li> <li>• informativa scritta all'atto dell'assunzione o assegnazione all'ufficio in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, che il dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni;</li> <li>• comunicazione di partecipazione azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto di interesse;</li> <li>• informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitti di interesse anche potenziale e azioni intraprese;</li> <li>• inserimento attestazione insussistenza conflitto anche potenziale di interesse negli atti conclusivi dei procedimenti e nei pareri;</li> <li>• acquisizione dichiarazione dei soggetti che partecipano a procedure di appalti di valore pari o superiore a 40.000,00 euro, dei soggetti richiedenti autorizzazioni, concessioni, erogazione di vantaggi di natura economica, di insussistenza di rapporti di parentela o affinità entro il 2° grado con il Dirigente, e con il responsabile del relativo procedimento;</li> <li>• acquisizione, da parte del consulente</li> </ul>	Dirigente	Responsabile della prevenzione della corruzione

	<p>nominato, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• segnalazione mancato rispetto delle nuove disposizioni regolamentari in materia di incarichi extraistituzionali e azioni intraprese;</li><li>• acquisizione e pubblicazione dichiarazioni insussistenza cause inconfiribilità e incompatibilità incarichi dirigenziali, incarichi PO e incarichi di vertice;</li><li>• dichiarazione in ordine all'insorgere di cause di inconfiribilità e incompatibilità;</li><li>• verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità incarichi di vertice, PO e dirigenziali;</li><li>• acquisizione dichiarazione imprese partecipanti alle procedure di scelta del contraente di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;</li><li>• inserimento nei contratti di lavoro del divieto di prestare attività lavorativa sia subordinata che autonoma nei confronti di destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi, per 3 anni successivi alla cessazione del rapporto;</li><li>• esclusione dalle procedure di affidamento dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto di cui al punto precedente ed esperimento azioni giudiziarie nei confronti di ex dipendenti che abbiano violato il divieto;</li><li>• acquisizione dichiarazione al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i>;</li><li>• acquisizione dichiarazione sostitutiva atto notorietà su assenza cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici, dandone contezza nei provvedimenti di nomina e verifica quadrimestrale a campione veridicità dichiarazioni;</li><li>• acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per</li></ul>		
--	---	--	--

	<p>dirigente e personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici e verifica quadrimestrale a campione veridicità dichiarazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• misure adottate a seguito di comunicazione di avvio di procedimento penale o di richiesta di rinvio a giudizio o di sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), a carico di dipendenti addetti alle aree di cui all'art. 35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012);</li><li>• eventuale applicazione di misure di rotazione del personale;</li><li>• applicazione di soluzioni alternative all'attuazione della rotazione;</li><li>• iniziative di formazione di livello generale e specifico realizzate e da realizzare;</li><li>• monitoraggio sottoscrizione e rispetto patto integrità;</li><li>• segnalazione attivazione azioni di tutela previste nei patti di integrità inseriti nei contratti stipulati;</li><li>• monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con reportistica dei procedimenti conclusi oltre i termini e le ragioni del ritardo e segnalazione eventuali reclami formali;</li><li>• distinzione tra responsabile del procedimento e/o dell'istruttoria e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale ed eventuale elencazione dei procedimenti per i quali la misura non è stata applicata con le relative motivazioni;</li><li>• elencazione procedimenti adottati in qualità di sostituto di soggetto inadempiente;</li><li>• monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati ed enti di diritto privato in controllo pubblico e degli obblighi di trasparenza della Provincia in materia;</li><li>• eventuali illeciti segnalati ed azioni intraprese;</li><li>• eventuali conflitti di interesse segnalati e soluzioni adottate;</li><li>• elenco proroghe e rinnovi di contratti con motivazioni a sostegno;</li><li>• elenco affidamenti diretti con motivazioni a</li></ul>		
--	---	--	--

	<p>sostegno;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tempestiva indizione procedure scelta contraente, secondo le modalità previste dal D.Lgs. 50/2016, dei contratti aventi per oggetto fornitura di beni e di servizi (di norma 6 mesi prima della scadenza) <ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica a campione della presenza in servizio dei dipendenti e relative timbrature e segnalazione di eventuali anomalie;</li> <li>• rendicontazione degli affidamenti diretti con relativo importo, dei contratti prorogati e dei contratti affidati in via d'urgenza e le relative motivazioni ;</li> <li>• controlli effettuati sulla gestione del magazzino;</li> <li>• elenco accertamenti e iniziative effettuate procedimenti COSAP;</li> <li>• elenco controlli effettuati a campione dei procedimenti di rimborso di tariffe e tributi;</li> <li>• elenco controlli effettuati sui diritti di segreteria e di copia incassati;</li> <li>• controlli effettuati sull'utilizzo degli automezzi provinciali;</li> <li>• elenco controlli effettuati dichiarazioni DIA autoscuole e scuole nautiche;</li> <li>• elenco controlli effettuati a campione ordinanze ingiunzione o archiviazione TPL;</li> <li>• elenco controlli effettuati TPL e relative sanzioni</li> <li>• elenco controlli effettuati autofficine di revisione, autoscuole e scuole nautiche e agenzie consulenza automobilistica e relative sanzioni;</li> <li>• elenco controlli effettuati procedimenti ambientali ( sanzioni, ordinanza di ingiunzione e/o di archiviazione);</li> <li>• elenco controlli effettuati a campione dei procedimenti di rimborso di somme non dovute o pagate in eccesso.</li> </ul> </li> </ul>		
<p>Tempestivamente e senza soluzione di continuità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazione di qualsiasi anomalia accertata costituente la non attuazione del presente piano;</li> <li>• adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie;</li> <li>• proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni che non sono di competenza dirigenziale;</li> </ul>	<p>Dirigente e PO</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>

**Cronoprogramma dei compiti del Responsabile della prevenzione della Corruzione e dell'organo di indirizzo politico previsti dal Piano**

<b>DATA</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTO COMPETENTE</b>	<b>DESTINATARIO</b>
Entro il 15 dicembre o entro la diversa data fissata dall'ANAC.	Redazione e pubblicazione sul sito web della Provincia della relazione sulla prevenzione della corruzione per l'anno in corso	Responsabile della prevenzione della corruzione	Presidente della Provincia Nucleo di Valutazione Servizio informatico
Entro il mese di maggio di ogni anno	Aggiornamento sugli interventi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza,	Responsabile della prevenzione della corruzione	Ufficio provveditorato
Tempestivamente	Proposta di azioni di correzioni del piano a seguito delle criticità segnalate o emerse a seguito dell'attività di verifica dell'efficace attuazione del piano	Responsabile della prevenzione della corruzione	Presidente della Provincia
Di norma ogni anno entro la data di scadenza del PIAO	Presentazione proposta aggiornamento Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Presidente della Provincia
Con cadenza semestrale	Relazione Controllo semestrale successivo di regolarità amministrativa e redazione relazione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Presidente della Provincia Nucleo di Valutazione Collegio dei Revisori dei Conti
Tempestivamente	Segnalazioni ritardi e/o inadempienze in merito all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione	Presidente della Provincia Nucleo di Valutazione Ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare