



Comune di Alà dei Sardi
Provincia di Sassari

RELAZIONE RESPONSABILI DI AREA REDATTA AI SENSI DEL PIAO 2024/2026

SCHEDA MONITORAGGIO ATTUAZIONE - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PIAO 2024/2026

Monitoraggio misure a carattere generale

MISURA	ATTIVITA'	Nota Responsabile area Indicare le attività effettuate
Trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia		

Codice di Comportamento: Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste.		
Tempi procedimenti: Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti		
Conflitto interessi: applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi		
Whistleblowing: applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017)		
Pantouflage: applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale		
Rotazione ordinaria: Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione		
Inconferibilità incarichi dirigenziali: Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi		
Patti Integrità: applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto		
Condanne per delitti contro la PA: contro Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli		
Rotazione straordinaria: applicazioni direttive e codice comportamento per i casi previsti		
Formazione: Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale		
Controlli Interni: svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)		
Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.		
PNRR gestione e rendicontazione utilizzo somme relative a progetti PNRR: Controlli sull'assenza di doppio finanziamento e in materia di antiriciclaggio. Controllo a campione sul rilascio dichiarazioni sul titolare effettivo		

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

SCHEMA 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"/>	Niente da segnalare
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"/>	Niente da segnalare
Gestione attività	Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali mediante utilizzo di adeguato sistema informatico di supporto ai Responsabili dei procedimenti,	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Niente da segnalare
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"/>	Niente da segnalare
Gestione attività	monitoraggio dell’attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi terzi;	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Niente da segnalare
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"/>	Niente da segnalare
Gestione attività	Pubblicazione di tutte le Determinazioni dei Responsabili di area	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Niente da segnalare
Gestione attività	Pubblicazione di tutti gli incarichi conferiti	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Niente da segnalare
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"/>	Niente da segnalare

Affidamento Lavori Forniture e Servizi	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Niente da segnalare
Affidamento Lavori Forniture e Servizi	Applicazione patti d'integrità;	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Niente da segnalare
Incarichi	Comunicazione accettazione incarichi da altre pubbliche amministrazioni	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Niente da segnalare