P. 1118 del 26/01/2024

COMUNE DI BADESI

PROVINCIA DI SASSARI

Via Risorgimento n° 15 -CAP 07030 - C.F. 82004930903
Tel. 079 684025 079 684217 Fax 079 684585
www.comunebadesi.ot.it

RELAZIONE RESPONSABILI DI AREA REDATTA AI SENSI DEL PIAO 2023/2025

SCHEDA MONITORAGGIO ATTUAZIONE – SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PIAO 2023/2025

ALLEGATO 5

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	Aggiornamento periodico della sezione amministrazione trasparenza. Pubblicata griglia attestazione OIV entro i termini di legge. Pubblicità degli atti sull'Albo pretorio.	
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.	Monitoraggio costante su applicazione codice	

	di comportamento.	
Tempi procedimenti: Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	Rispettati i termini di conclusione dei procedimenti.	
Conflitto interessi: applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi	Verifica delle disposizioni su eventuali conflitti di interessi, comunicazioni di conflitto, astensione e attivazione del potere sostitutivo.	
Whistleblowing: applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017)	Attivazione piattaforma whistleblowing e pubblicità della stessa sul sito istituzionale.	
Rotazione ordinaria: Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione	Non attuata la rotazione vista l'esiguità e l'infungibilità del personale in servizio	
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	Applicata la disciplina del pantouflage con inserimento apposita dichiarazione negli atti	
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	Applicazione del principio di inconferibilità e attivazione del potere sostitutivo.	
Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica: applicazione norme procedure e svolgimento controlli	Applicazione costante normativa	

	in materia	
Patti Integrità: applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto	Inserimento e firma patti Integrità nella documentazione di gara	
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	Il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi contiene specifici articoli di recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. 190/2012 e dal D. Lgs. 39/2013.	
Rotazione straordinaria: applicazioni direttive e codice comportamento per i casi previsti	Non si è reso necessario attivare lo strumento della rotazione straordinaria	
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	Annualmente viene messo a disposizione dei dipendenti, un apposito corso di formazione online per l'aggiornamento si temi della prevenzione e del contrasto della corruzione	
Controlli Interni: svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)	Costante controllo da parte del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio sulla conformità alle leggi	

	e regolamenti.	
Controllo e monitoraggio sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale	Costante controllo da parte del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio sul rispetto dei regolamenti e delle procedure vigenti.	
Realizzazione di azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC; b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno al Comune di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi	Attivazione canale Whistleblowing e pubblicazione sul sito al fine di raccogliere osservazioni della sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piao e del nuovo codice di comportamento	
Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.	Le attività e gli incarichi extra-istituzionali sono consentiti a seguito di specifica autorizzazione da parte del Segretario Comune e/o del Sindaco.	
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	Applicazione di controlli, acquisite dichiarazioni.	

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

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 x No □	
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 x No □	
Gestione attività	Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali mediante utilizzo di adeguato sistema informatico di supporto ai Responsabili dei procedimenti,	Si x No □	
Gestione attività	Monitoraggio periodico rispetto disposizioni contenute nel Codice di comportamento adottato con delibera della Giunta Comunale n° 116/2013	Si x No □	
Gestione attività	monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi a terzi;	Si x No □	
Gestione attività	Presenza sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dei Responsabili di area	Si x No □	
Gestione attività	Pubblicazione di tutte le Determinazioni dei Responsabili di area	Si x No □	
Gestione attività	Pubblicazione di tutti gli incarichi conferiti	Si x No □	
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 x No □	

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 x No □	
Affidamento Lavori Forniture e Servizi	Applicazione patti d'integrità;	Si x No □	
Incarichi	Comunicazione accettazione incarichi da altre pubbliche amministrazioni	Si □ No X	

Badesi 26.01.2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
UFF. TECNICO LL. PP. E MANUTENZIONI
(Geom. Salvatore Addis)