



Palmanova, 27/01/2014

OGGETTO: attività a rischio - monitoraggio dei procedimenti e dei provvedimenti. ANNO 2013

Il sottoscritto T.P.O dell'Area Affari Generali e servizi demografici

VISTO il piano triennale provvisorio per la prevenzione della corruzione approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 85/2013 ed, in particolare, il punto 6. *Obblighi di monitoraggio e di report*

I Titolari di PO che operano nell'ambito delle attività a rischio di cui al precedente art.3, dovranno effettuare – autonomamente e con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione – un monitoraggio continuo dei procedimenti e dei provvedimenti in questione, dandone informazione – attraverso REPORT semestrali - al Responsabile PC secondo le modalità che verranno concordate ed indicate.

L'attività di monitoraggio e di reportistica ha la finalità di:

verificare la legittimità degli atti adottati;

monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;

monitorare i rapporti tra il Comune ed i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, inserendo l'attestazione di assenza nei provvedimenti di competenza.

ATTESTA

Che nelle attività di competenza del Comune più esposte al rischio di corruzione:

	Attività	UFFICI coinvolti
1.	Rilascio permessi a costruire o autorizzazioni	Edilizia privata – Polizia locale – Attività produttive
2.	Accertamento e repressione dei fenomeni di abusivismo	Edilizia privata – Polizia locale
X	Affidamento di lavori, servizi e forniture (qualora non demandati a SUA)	Tutti gli uffici

4.	Erogazione di contributi economici e/o agevolazioni di qualunque natura.	Segreteria – Ufficio cultura – Ragioneria – Ufficio tecnico
5.	Concessione di beni e servizi pubblici, a titolo oneroso o gratuito.	Segreteria – Ufficio tecnico
6.	Vendita e locazione di immobili comunali	Segreteria – Ufficio tecnico
7.	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Ufficio personale
8.	Attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale	Ufficio tributi

Non si sono verificate illegittimità degli atti adottati;

E' stato garantito il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;

Sono stati controllati i rapporti tra il Comune ed i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, inserendo l'attestazione di assenza nei provvedimenti di competenza.

IL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

