



33057 Piazza Grande n. 1 (Udine)

Tel. 0432-922111

Fax 0432-923346

C.F. e P.IVA 00249070301

AREA TECNICA

Palmanova, 21 gennaio 2014

Prot.

Rif.

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

La sottoscritta Michela Lorenzon in qualità di T.P.O dell'Area Tecnica

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* il quale prevede che:

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 propria competenza del Comune più esposte al rischio di corruzione meglio evidenziate nella tabella sotto riportata

	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
3.	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

- 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
Dell'Area Tecnica
Michela Lorenzon