

ALL. D_ CATALOGO delle MISURE di PREVENZIONE della CORRUZIONE

P.T.P.C.T. 2020/2022 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 in data 5 marzo 2020

COORDINAMENTO con il PIANO triennale delle PERFORMANCE

TEMA STRATEGICO: Prevenzione corruzione amministrativa

OBIETTIVO STRATEGICO: Politiche improntate ai temi dell'etica, dell'integrità, della legalità

AZIONE STRATEGICA: Elaborazione e gestione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE N. 44 MISURE

1. Misure di trasparenza amministrativa ulteriore	2. Misure di formazione del personale	3. Misure di regolazione	4. Misure di organizzazione	5. Misure di controllo	6. Misure di monitoraggio obblighi di legge	7. Misure di sensibilizzazione della società civile	8. Misure di rotazione del personale
<p>1. PUBBLICAZIONE SUL SITO DEGLI ATTI DI ESENZIONE E/O RIDUZIONE</p> <p>2. PUBBLICAZIONE VERBALI DI GARA CON MOTIVAZIONI DELLA VALUTAZIONE ELEMENTI</p> <p>3. INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI ALIMENTAZIONE SOTTO SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE "PATRIMONIO IMMOBILIARE"</p> <p>4. AGGIORNAMENTO PUBBLICAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</p>	<p>1. FORMAZIONE SUL CODICE DI COMPORTAMENTO DI AMMINISTRAZIONE RIVOLTO AI DIRIGENTI E TITOLARI DI P.O.</p> <p>2. ATTUAZIONE PROTOCOLLO DI INTESA (APPROVATO CON D.G. N. 429 DEL 5.12.2017) PER FORMAZIONE CONGIUNTA AL PERSONALE DEI COMUNI DI FALCONARA MARITTIMA, ANCONA, SENIGALLIA, JESI, FABRIANO, CHIARAVALLE</p>	<p>1. DIRAMAZIONE DIRETTIVA SU PRESUPPOSTI ESIGIBILITÀ DI UN CREDITO</p> <p>2. NUOVA DISCIPLINA DELL'ACCESSO ALL'IMPIEGO COMUNALE</p> <p>3. REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, PATROCINI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</p> <p>4. REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI DELL'ENTE</p>	<p>1. CONTROLLO DELL'EFFETTIVA PRESENZA IN SERVIZIO DEL PERSONALE DELL'ENTE</p> <p>2. CONDIVISIONE TRA PIU' DIPENDENTI SU PROCEDURE IN CORSO PER ACQUISIZIONE DI TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI</p> <p>3. ASSEGNAZIONE RESPONSABILITÀ PROCEDIMENTO E DOPPIA FIRMA SU ATTI DI LIQUIDAZIONE SEZIONE DI COMPETENZA 2° SETTORE</p> <p>4. COINVOLGIMENTO NEL SINGOLO PROCEDIMENTO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA DI PIU' DIPENDENTI</p> <p>5. INVIO AL SERVIZIO FINANZIARIO COPIA DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO DEGLI ONERI DI URBANIZZAZIONE</p> <p>6. INVIO AL SERVIZIO FINANZIARIO DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO AI RESPONSABILI DELL'ABUSO PER INTERVENTI EDILIZI (D.P.R. N. 380/2001).</p>	<p>1. VERIFICA PRESUPPOSTI ESIGIBILITÀ DI UN CREDITO</p> <p>2. IN OGNUNA DELLE 3 FASI DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE, VERIFICA CORRISPONDENZA ESITI FASE CHE PRECEDE CON AVVIO FASE CHE SEGUE</p> <p>3. VERIFICA DECADENZA BENEFICIO RATEIZZAZIONE PER DEBITORI MOROSI</p> <p>4. VERIFICA REGOLARITÀ DISCARICHI EMESSI</p> <p>5. VERIFICA REGOLARITÀ ESENZIONI / AGEVOLAZIONI SCUOLA, SOCIALI E POLIZIA LOCALE</p> <p>6. VERIFICA CORRETTA APPLICAZIONE AL SINGOLO UTENTE DELLE VARIE TARIFFE PER USO IMPIANTI SPORTIVI</p> <p>7. VERIFICA ASSENZA DI UTENTI NEI CAMPI DA TENNIS NEGLI ORARI DI ASSENZA DI PRENOTAZIONE SUL REGISTRO INFORMATICO</p> <p>8. MONITORAGGIO INTROITI DA CANONI DI LOCAZIONE O CONCESSIONE IN ESSERE PER FORMAZIONE LISTA DI CARICO DEI MOROSI</p> <p>9. CONTROLLO SUCCESSIVO A CAMPIONE REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA ATTI DI ESENZIONE/ RIDUZIONE UOC PATRIMONIO</p> <p>10. CONTROLLO SUCCESSIVO A CAMPIONE REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI UTILIZZATRICI IMMOBILI COMUNALI</p> <p>11. CONTROLLO SUCCESSIVO A CAMPIONE REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DETERMINAZIONE INDENNITÀ DI</p>	<p>1. MONITORAGGIO A CAMPIONE ASSOLVIMENTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE D.LGS. 33/2013</p> <p>2. MONITORAGGIO RISPETTO DEI DOVERI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO</p> <p>3. ESAME SEGNALAZIONI PERVENUTE CASELLE SEGNALAZIONI DALL'ESTERNO E DALL'INTERNO DI IRREGOLARITÀ</p> <p>4. MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI RICOMPRESI NELLE AREE DI RISCHIO GENERALI E SPECIFICHE</p>	<p>1. OPERATIVITÀ CASELLA DI POSTA DEDICATA PER RICEZIONE SEGNALAZIONI DALL'ESTERNO IRREGOLARITÀ</p> <p>2. PUBBLICAZIONE PERMANENTE DEL PTPCT NEL SITO ISTITUZIONALI COMUNALE</p> <p>3. GIORNATE DELLA TRASPARENZA ART. 10 C. 6 D.LGS. 33/2013</p>	<p>1. ROTAZIONE ORDINARIA DI PERSONALE</p> <p>2. ROTAZIONE STRAORDINARIA DI PERSONALE</p>

1. Misure di trasparenza amministrativa ulteriore	2. Misure di formazione del personale	3. Misure di regolazione	4. Misure di organizzazione	5. Misure di controllo	6. Misure di monitoraggio obblighi di legge	7. Misure di sensibilizzazione della società civile	8. Misure di rotazione del personale
				<p>ESPROPRIO</p> <p>12. CONTROLLO SUCCESSIVO A CAMPIONE DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE MENSILE PER VIGILANZA ABUSI EDILIZI E DELLE MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DI UNO DEI CONTROLLI IVI PROGRAMMATI</p> <p>13. VERIFICA SU ORGANISMI PARTECIPATI RISPETTO OBBLIGHI DI LEGGE SU CONTRATTI PUBBLICI, ASSUNZIONI PERSONALE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</p> <p>14. CONTROLLO SUCCESSIVO A CAMPIONE DEGLI ATTI PERVENUTI AL PROTOCOLLO DI ATTIVAZIONE DI AZIONI GIUDIZIARIE CONTRO IL COMUNE</p> <p>15. CONTROLLO SUCCESSIVO A CAMPIONE PROVVEDIMENTI DI APPROVAZIONE DI VARIANTI NELLA FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI E DI TUTTI I PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI DI SUBAPPALTI</p> <p>16. VERIFICA PERIODICA ADEMPIMENTO OBBLIGHI CONTRATTUALI GESTORI DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI</p> <p>17. VERIFICA CORRETTA ATTRIBUZIONE AL PERSONALE DIPENDENTE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO</p> <p>18. CONTROLLO SUCCESSIVO A CAMPIONE DEI CONTRATTI STIPULATI PER RISCONTRARE PRESENZA CLAUSOLA <i>PANTOUFLAGE</i></p> <p>19. CONTROLLO SUCCESSIVO A CAMPIONE DEGLI AFFIDAMENTI DIRETTI DA 5.000 A 40.000 EURO</p>			

MISURE DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA ULTERIORE RISPETTO AGLI OBBLIGHI EX D.LGS. N. 33 /2013 E S.M.I.

EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE	STRUTTURA E SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE E VALORI ATTESI	INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE
<p>n. 35 tabella "C" APPLICAZIONE DI ESENZIONI E/O RIDUZIONI IN VIOLAZIONE DELLE CASISTICHE PREVISTE DAL REGOLAMENTO COMUNALE</p>	1 PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI ESENZIONE E/O RIDUZIONE NEL SITO DEL COMUNE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE, CONTESTUALMENTE ALLA ADOZIONE DELL'ATTO	SERVIZIO PATRIMONIO – Dirigente del 3° Settore	Attuazione immediata al momento della acquisizione del PTPCT approvato dalla Giunta, in quanto prosecuzione della misura prevista nel PTPCT precedente.	R.P.C.: Attuazione verificabile dalla consultazione del sito informatico
<p>n. 6 tabella "B" MANIFESTA ILLOGICITÀ ED IRRAZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE CHE COMPORTA EVIDENTI SCOSTAMENTI NELL'ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI TRA OFFERTE QUALITATIVAMENTE E TECNICAMENTE IDENTICHE O MOLTO SIMILI</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>n. 7 tabella "B" MANCATO RISPETTO DEI CRITERI DI INDIVIDUAZIONE E DI VERIFICA DELLE OFFERTE ANORMALMENTE BASSE, ANCHE SOTTO IL PROFILO PROCEDURALE</p>	2 INSERIMENTO IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", CONTEMPORANEAMENTE AGLI ESITI DELLA GARA (OGGETTO DI SPECIFICO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE), ANCHE DEL VERBALE DELLE OPERAZIONI DI GARA OVE DOVRANNO ESPRESSAMENTE RISULTARE LE MOTIVAZIONI SU CUI SONO STATE FONDATE LE VALUTAZIONI DEGLI ELEMENTI (NEL CASO DI CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA) ED E' STATA EVENTUALMENTE VERIFICATA L'ANOMALIA DELLE OFFERTE	C.U.C. SERVIZIO GARE E CONTRATTI Dirigente 2° Settore	Attuazione immediata al momento della acquisizione del PTPCT approvato dalla Giunta, in quanto prosecuzione della misura prevista nel PTPCT precedente.	R.P.C.: entro il mese successivo al quadrimestre, redazione a cura della Segreteria Generale del referto contenente l'esito del monitoraggio.

MISURE DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA ULTERIORE RISPETTO AGLI OBBLIGHI EX D.LGS. N. 33 /2013 E S.M.I.

EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE	STRUTTURA E SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE E VALORI ATTESI	INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE
----- 3	INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI ALIMENTAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE DELL' AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE "PATRIMONIO IMMOBILIARE" PREVIA ALLOCAZIONE DELLE RISORSE NEL BILANCIO 2020	SERVIZIO SIC Dirigente 5° settore	- Entro il 31/05/2020 Indagine di mercato per la definizione del costo della informatizzazione e trasmissione del referto al R.P.C. -Entro il 31/10/2020 informatizzazione dei flussi "Patrimonio Immobiliare" previa (a condizione) allocazione delle risorse finanziarie	R.P.C.: Acquisizione del referto con l'indagine di mercato al fine di valutare l'eventuale informatizzazione dei flussi relativi al campo "importo delle somme liquidate" entro il 30 settembre 2020
4	INSERIMENTO IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - IN SOSTITUZIONE DI QUELLI IVI PUBBLICATI - DEGLI ELENCHI COMPLETI DEI PROCEDIMENTI, CON DESCRIZIONE DEGLI STESSI E CON INDICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DALLE NORME, TRA CUI: I RIFERIMENTI NORMATIVI, IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, IL RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, I RECAPITI DI CONTATTO, LE STRUTTURE CHE INTERVENGONO, LA RELATIVA MODULISTICA.	Tutti i Settori organizzativi – Tutti i Dirigenti e il Segretario Generale	Entro il 15/07/2020 aggiornamento in Amministrazione Trasparente Entro il 31/07/2020 trasmissione del referto attestante l'attuazione della misura di trasparenza al R.P.C.	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica l'attuazione della misura da parte di tutti i soggetti responsabili e redige apposito referto

PIANIFICAZIONE MISURE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE	STRUTTURA E SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE E VALORI ATTESI	INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE
PREVENZIONE GENERALE DELLA CORRUZIONE AMMINISTRATIVA	1 FORMAZIONE VALORIALE PER TUTTO IL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE E FUNZIONARI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SUL CODICE DI COMPORTAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E SULLA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE ALLA LUCE DELLE NUOVE LINEE ANAC A SEGUITO DELLA QUALE I DIRIGENTI DEI SETTORI PROVVEDERANNO AD EROGARE IL MEDESIMO INTERVENTO FORMATIVO AI PROPRI DIPENDENTI	R.P.C. (soggetto responsabile della erogazione dell'intervento formativo)	Entro il 30/09/2020, intervento formativo del Segretario Generale Entro il 15/11/2020, intervento formativo dei Dirigenti per i dipendenti del rispettivo settore	Conservazione agli atti dei documenti attestanti l'avvenuta formazione Referto dei dirigenti dell'avvenuta formazione/coinvolgimento dei propri dipendenti entro 15 giorni dall'intervento formativo.
PREVENZIONE GENERALE DELLA CORRUZIONE AMMINISTRATIVA	2 ATTUAZIONE PROTOCOLLO DI INTESA (APPROVATO CON D.G. N. 429 DEL 5.12.2017) PER LA FORMAZIONE CONGIUNTA DEL PERSONALE DEI COMUNI DI: FALCONARA MARITTIMA, JESI, ANCONA, FABRIANO, SENIGALLIA E CHIARAVALLE (CAPOFILA JESI)	Gruppo di coordinamento costituito dai Segretari dei 6 Comuni	Entro il 31/12/2020, completamento moduli formativi stabiliti nel programma di formazione anno 2020	Conservazione agli atti dei documenti attestanti l'avvenuta formazione

PIANIFICAZIONE MISURE DI REGOLAZIONE

EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI	STRUTTURA E SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE E VALORI ATTESI	INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE
n. 19 tabella "C" ACCERTAMENTO IN BILANCIO DI CREDITI NON ESIGIBILI O PARZIALMENTE ESIGIBILI	1 DIRETTIVA DEL DIRIGENTE DEL 2° SETTORE A TUTTE LE STRUTTURE DELL'ENTE ILLUSTRATIVA DEI PRESUPPOSTI DI ESIGIBILITÀ DI UN CREDITO	SERV. FINANZIARIO Dirigente 2° Settore	Entro il 30/04/2020, far pervenire la direttiva destinatari	R.P.C.: Attuazione verificabile dalla consultazione del protocollo informatico
n. 1-2-3 (RECLUTAMENTO E PROGR. DI CARRIERA TAB. B) - PREVISIONE DI REQUISITI DI ACCESSO "PERSONALIZZATI" ED INSUFFICIENZA DI MECCANISMI OGGETTIVI E TRASPARENTI IDONEI A VERIFICARE IL POSSESSO DEI REQUISITI ATTITUDINALI E PROFESSIONALI RICHIESTI IN RELAZIONE ALLA POSIZIONE DA RICOPRIRE ALLO SCOPO DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI; - INOSSERVANZA DELLE REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZ. DELLA SELEZIONE, QUALI, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO, LA COGENZA DELLA REGOLA DELL'ANONIMATO NEL CASO DI PROVA SCRITTA E LA PREDETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE ALLO SCOPO DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI; - DET.NE REQUISITI DI ACCESSO (ALLA QUOTA DI RISERVA NEL CONCORSO PUBBLICO) DEL PERSONALE INTERNO TALE DA AGEVOLARE ILLEGITTIMAMENTE ALCUNI DIPENDENTI	2 PREDISPOSIZIONE DELLA BOZZA DI NUOVA DISCIPLINA DELL'ACCESSO ALL'IMPIEGO COMUNALE AL FINE DI RIDURRE LA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI RECLUTAMENTO.	1° SETTORE Dirigente 1° settore	Entro il 30/09/2020, formalizzazione proposta di deliberazione di Giunta Comunale di modifica attuale disciplina, mediante inserimento nel sistema informatico.	R.P.C.: Attuazione verificabile dalla consultazione del sistema informatico delle proposte di deliberazione

PIANIFICAZIONE MISURE DI REGOLAZIONE

EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI	STRUTTURA E SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE E VALORI ATTESI	INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE
<p>n. 14 tabella "C"</p> <p>APPLICAZIONE ESENZIONI/RIDUZIONE SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE</p> <p>n. 15 tabella "C"</p> <p>EROGAZIONE CONTRIBUTI A PERSONE IN CONDIZIONI DI DISAGIO</p>	<p>3</p> <p>ELABORAZIONE TESTO DEL "REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, PATROCINI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE"</p>	<p>DIRIGENTE DEL 1° - 2° 4° e 5° SETTORE°</p>	<p>Entro il 31/10/2020, sottoposizione all'esame della Giunta Comunale della proposta di Regolamento per l'approvazione in Consiglio Comunale.</p> <p>Entro 30 gg dalla data di deliberazione della giunta comunale di approvazione della proposta di regolamento, TRASMISSIONE al Presidente della Commissione consiliare competente per l'adozione in Consiglio</p>	<p>R.P.C.: Attuazione verificabile dalla consultazione del sistema informatico delle proposte di deliberazione</p>

PIANIFICAZIONE MISURE DI REGOLAZIONE

EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI	STRUTTURA E SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE E VALORI ATTESI	INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE
<p>VIOLAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO</p>	<p>6 ELABORAZIONE TESTO DEL "REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI DELL'ENTE E DISCIPLINA PER LE ATTIVITA' SVOLTE IN REGIME DI PART-TIME "</p>	<p>SEGRETERIA GENERALE</p> <p>Segretario Generale di concerto con il Dirigente del 1° Settore</p>	<p>Entro il 30/09/2020, sottoposizione all'esame della Giunta Comunale della proposta di Regolamento per l'approvazione in Consiglio Comunale.</p> <p>Entro 30 gg dalla data di deliberazione della giunta comunale di approvazione della proposta di regolamento, TRASMISSIONE al Presidente della Commissione consiliare competente per l'adozione in Consiglio</p>	<p>R.P.C.: Attuazione verificabile dalla consultazione del sistema informatico delle proposte di deliberazione</p>

PIANIFICAZIONE MISURE DI ORGANIZZAZIONE

EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE	STRUTTURA E SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE E VALORI ATTESI	INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE
<p>n. 51 tabella "C" MANCATO CONTROLLO DELLA PRESENZA IN SERVIZIO DEL PERSONALE</p>	<p>1 CON CADENZA QUADRIMESTRALE, PREVIO ACCORDO IN CONFERENZA DI DIREZIONE, IL SEGRETARIO GENERALE CHIEDE AI DIRIGENTI, OGNUNO PER IL SETTORE DI COMPETENZA, DI VERIFICARE LA CORRISPONDENZA TRA IL PERSONALE IN SERVIZIO E QUELLO RISULTANTE DAL TABULATO DELLE TIMBRATURE FORNITO, TEMPESTIVAMENTE, DAL SERVIZIO PERSONALE.</p>	<p>Segretario Generale Tutti i Dirigenti</p>	<p>A partire dal primo quadrimestre 2020</p>	<p>Entro 15 giorni dal controllo, redazione del referto contenente l'esito dello stesso e invio al R.P.C.</p>
<p>n. 43 tabella "C" MANCATO INTROITO DEL TRASFERIMENTO FINANZIARIO DA ALTRI ENTRI PER DOMANDA TARDIVA DI ASSEGNAZIONE</p>	<p>2 DIRETTIVA DIRIGENZIALE AL PERSONALE PER FAR SI CHE LE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI VENGANO CONDIVISE DA PIU' DIPENDENTI, EVITANDO CHE L'ASSENZA IMPROVVISA DI UN DIPENDENTE A RIDOSSO DI UNA SCADENZA PRECLUDA IL PERFEZIONAMENTO DELLA PROCEDURA</p>	<p>SERVIZI SOCIALI - Dirigente del 4° Settore</p>	<p>Entro mesi 1 dalla approvazione del PTPCT 2020/2022 da parte della Giunta, emanazione con formale protocollazione ed attuazione direttiva, con trasmissione della stessa al R.P.C.</p>	<p>R.P.C.: dalla prima tornata semestrale di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti dell'anno 2020, inserimento nel campione degli atti da controllare di almeno n.1 domanda di assegnazione di trasferimento finanziario estratta a sorte tra quelle istruite nel periodo cui la tornata si riferisce. Soggetto competente: Segretario Generale</p>
<p>n. 46 tabella "C" DUPLICAZIONE TITOLI DI SPESA (FASE DEL PAGAMENTO)</p> <p>n. 47 tabella "C" EMISSIONI DI MANDATI PER PRESTAZIONI NON ESEGUITE</p>	<p>3 ASSEGNAZIONE RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTO E DOPPIA FIRMA SULL'ATTO DI LIQUIDAZIONE NELLA SEZIONE "CONTROLLI E RAGIONERIA"</p>	<p>SERVIZI FINANZIARI Dirigente del 2° Settore</p>	<p>Attuazione immediata ad avvenuta acquisizione del PTPCT 2020/2022 approvato dalla Giunta</p>	<p>R.P.C.: dalla seconda tornata semestrale di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti dell'anno 2020, inserimento nel campione degli atti da controllare di almeno n.1 mandato di pagamento estratto a sorte tra quelli emessi nel periodo cui la tornata si riferisce. Soggetto competente: Segretario Generale</p>

<p>n. 64 tabella "C" NELLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA DI INIZIATIVA PUBBLICA, FAVORIRE, IN ASSENZA DI FINALITÀ DI INTERESSE PUBBLICO, SOGGETTI PREDETERMINATI</p>	4	<p>COINVOLGIMENTO NEL PROCEDIMENTO DI PIU' DIPENDENTI, OGNUNO CON DIVERSO RUOLO DI RESPONSABILITA'</p>	<p>3° SETTORE Dirigente 3° settore</p>	<p>Dall'avvio dell'istruttoria della prima pianificazione urbanistica dopo l'approvazione del PTPCT 2020/2022 da parte della giunta.</p>	<p>R.P.C.: dalla seconda tornata semestrale di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti dell'anno 2020, inserimento nel campione degli atti da controllare di almeno n.1 procedura di pianificazione urbanistica (generale o attuativa), estratta a sorte tra quelle avviate nel periodo cui la tornata si riferisce. Soggetto competente: Segretario Generale</p>
<p>n. 65 tabella "C" NELLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA DI INIZIATIVA PRIVATA, APPROVAZIONE DI UN PIANO ATTUATIVO IN VIOLAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE</p>	5	<p>INVIO AL SERVIZIO FINANZIARIO, DELLA COPIA IN FORMATO DIGITALE, DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO RELATIVE AGLI ONERI DI URBANIZZAZIONE</p>	<p>SPORTELLINO UNICO EDILIZIA 3° Settore</p>	<p>Entro il 31/07/2020 invio al R.P.C. del referto attestante l'elenco trasmesso al serv. Finanz. (1° sem. 2020) Entro il 31/01/2021 invio al R.P.C. del referto attestante l'elenco trasmesso al serv. Finanz. (2° sem. 2020)</p>	<p>R.P.C. : Acquisizione del referto del Dirigente del 3° Settore</p>
<p>n. 67 tabella "C" MINOR INTROITO DEGLI ONERI DI URBANIZZAZIONE – QUOTA RELATIVA AL COSTO DI COSTRUZIONE</p> <p>n. 70 tabella "C" RISCHIO DELLA INFRUTTUOSA RISCOSSIONE DELLA POLIZZA ASSICURATIVA A GARANZIA DEL DEBITO DEGLI ONERI</p>	6	<p>INVIO AL SERVIZIO FINANZIARIO, DELLA COPIA, IN FORMATO DIGITALE, DELLE COMUNICAZIONI/NOTIFICHE/ACCERTAMENTI DELLA SANZIONE (PECUNIARIA) INVIATE AI RESPONSABILI DELL'ABUSO PER INTERVENTI EDILIZI AI SENSI DEL D.P.R. N. 380/2001 (QUALI AD ES. ART. 6bis, comma 5 -ART. 24, comma 3 - ART. 31, comma 4bis - ART. 33, comma 2e 3 - ART. 34, comma 2 ecc)</p>	<p>SPORTELLINO UNICO EDILIZIA 3° Settore</p>	<p>Entro il 31/07/2020 invio al R.P.C. del referto attestante l'elenco delle richieste trasmesse al servizio finanziario nel 1° sem. 2020 Entro il 31/01/2021 invio al R.P.C. del referto attestante l'elenco delle richieste trasmesse al servizio finanziario nel 2° sem. 2020</p>	<p>R.P.C. : Acquisizione del referto del Dirigente del 3° Settore</p>

<p>n. 10 tabella "B" ABUSO NEL RICORSO AGLI AFFIDAMENTI IN ECONOMIA ED AI COTTIMI FIDUCIARI AL DI FUORI DELLE IPOTESI LEGISLATIVAMENTE PREVISTE</p>	<p>7</p>	<p>A PARTIRE DAL 1 APRILE 2020 I BUONI D'ORDINE (FINO A EURO 1.000) EMESSI NEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE E DAL REGOLAMENTO DELL'ENTE DOVRANNO CONTENERE: - LA MOTIVAZIONE E L'EVENTUALE ATTESTAZIONE DELL'URGENZA; - LA TIPOLOGIA DI INTERVENTO; - LA DICHIARAZIONE DI ESISTENZA DI UN ELENCO DELLE DITTE E DEL RISPETTO DEL DIVIETO DI FRAZIONAMENTO PER ELUDERE IL PRINCIPIO DI ROTAZIONE; - LA SOTTOSCRIZIONE A FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL DIRIGENTE COMPETENTE CONTENETE ANCHE A DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE</p>	<p>TUTTI I SETTORI TUTTI I DIRIGENTI</p>	<p>Ad iniziare dalla tornata di controllo relativa al secondo semestre 2020</p>	<p>R.P.C.: dalla seconda tornata semestrale di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti dell'anno 2020, inserimento nel campione degli atti da controllare di almeno n. 2 buoni d'ordine per settore, estratti a sorte tra quelli emessi nel periodo cui la tornata si riferisce. Soggetto competente: Segretario Generale</p>
--	----------	--	---	--	---

PIANIFICAZIONE MISURE DI CONTROLLO

EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE	STRUTTURA E SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE E VALORI ATTESI	INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE
<p>n. 19 tabella "C" ACCERTAMENTO IN BILANCIO DI CREDITI NON ESIGIBILI O PARZIALMENTE ESIGIBILI</p>	<p>1 IL DIRIGENTE DEL 2° SETTORE, PROPEUDICAMENTE ALL'INSERIMENTO IN BILANCIO DEI CREDITI , VERIFICA LA RICORRENZA DEI PRESUPPOSTI DI CUI ALLA SUA DIRETTIVA PREVISTA DALLA MISURA DI REGOLAZIONE N.1</p>	<p>SERVIZIO FINANZIARIO Dirigente del 2° Settore</p>	<p>Propedeuticamente all'approvazione dei bilanci consuntivi successivi alla attivazione della mis. di regolazione n. 1</p>	<p>R.P.C.: Attuazione verificabile dalla consultazione, sul sistema informatico, del testo della proposta di deliberazione consiliare contenente espressa attestazione della avvenuta verifica di sussistenza dei presupposti di accertamento dei crediti.</p>
<p>n. 2 tabella "C" - OMISSIONE DI ADEMPIMENTI NECESSARI ALL'ACCERTAMENTO (ES. MANCATO INOLTRO DI AVVISI, MANCATO ISCRIZIONE A RUOLO, MANCATO INSINUAZIONE NEL PASSIVO FALLIMENTARE, ECC.) - OMISSIONE DI ADEMPIMENTI NECESSARI ALLA RISCOSSIONE (ES. LISTA DI CARICO, ING. FISCALE, FERMI AMMINISTRATIVI, PIGNORAMENTI, IPOTECHE, INSINUAZIONE NEL PASSIVO FALLIMENTARE, ETC) ILLOGICITA' NELLA FORMAZIONE DELL'ELENCO DELLE POSIZIONI DEBITORIE NEI CUI CONFRONTI AVVIARE PRIORITARIAMENTE LE PROCEDURE ESECUTIVE (FERMI AMMINISTRATIVI, PIGNORAMENTI E IPOTECHE</p>	<p>2 1.FORMALIZZAZIONE, CON DIRETTIVA DEL DIRIGENTE DEL 2° SETTORE, DELLE PRIORITA' E RELATIVE MOTIVAZIONI NELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE COATTIVA ED ESECUTIVE. 2.PER LA FASE RELATIVA ALL'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE: REDAZIONE E CONSERVAZIONE AGLI ATTI DI APPOSITO REFERTO PROTOCOLLATO, A FIRMA DEL FUNZIONARIO DEL TRIBUTO E DEL RESP. DEL PROCEDIMENTO, ATTESTANTE L'AVVENUTA VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA TRA LE RISULTANZE DEL SISTEMA DI GESTIONE DEL SINGOLO TRIBUTO IN ORDINE ALLA SITUAZIONE DEI CONTRIBUENTI E L'AVVIO DELLA FASE CHE SEGUE IMMEDIATAMENTE (VERIFICA E ACCERTAMENTO) IN TERMINI DI: - OSSERVANZA PRIORITA' E MOTIVAZIONE IN CASO DI SCOSTAMENTI - EVIDENZA VERIFICHE EFFETTUATE/AVVISI EMESSI/ARCHIVIAZIONI 3.PER LA FASE RELATIVA ALLA RISCOSSIONE COATTIVA: PER OGNI EMISSIONE MASSIVA REDAZIONE E CONSERVAZIONE AGLI ATTI DI APPOSITO REFERTO PROTOCOLLATO, A FIRMA DEL FUNZIONARIO DELLA RISCOSSIONE COATTIVA E DELL'UFFICIALE DELLA RISCOSSIONE, ATTESTANTE L'AVVENUTA VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA TRA LE RISULTANZE DELLA FASE CHE PRECEDE E L'AVVIO DELLA FASE CHE SEGUE IMMEDIATAMENTE; 4. PER LA FASE RELATIVA ALLE PROCEDURE ESECUTIVE: CON</p>	<p>SERVIZIO FINANZIARIO – Dirigente del 2° Settore</p>	<p>Dalla prima emissione dell'anno 2020 formale verifica e formale referto</p>	<p>Nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti in ciascuna delle due tornate di controllo, inserimento nel campione degli atti da controllare di un referto, distinto per tipologia di tributo, relativo alla fase dell'accertamento, di una lista di emissioni di ingiunzioni fiscali e del referto relativo alla lista delle procedure esecutive avviate</p>

PIANIFICAZIONE MISURE DI CONTROLLO

EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE	STRUTTURA E SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE E VALORI ATTESI	INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE
	CADENZA SEMESTRALE, REDAZIONE E CONSERVAZIONE AGLI ATTI DI APPOSITO REFERTO PROTOCOLLATO, A FIRMA DEL FUNZIONARIO E DELL'UFFICIALE DELLA RISCOSSIONE COATTIVA, ATTESTANTE LA COERENZA TRA LE PROCEDURE ATTIVATE E LE PRIORITA' ASSEGNATE DAL DIRIGENTE OPPURE LA MOTIVAZIONE IN CASO DI SCOSTAMENTO CON LE PRIORITA' ASSEGNATE.			
n. 23 tabella "C" MANCATA APPLICAZIONE DELLA SANZIONE DELLA DECADENZA DAL BENEFICIO DI RATEIZZAZIONE DELL'ENTRATA COMUNALE.	3 IL DIRIGENTE CONTROLLA IN CORSO D'ANNO (ALMENO 2 VOLTE) MEDIANTE ACCESSO ALLA LISTA DEI DEBITORI RATEIZZATI, PER I QUALI SI SONO VERIFICATI I PRESUPPOSTI PER LA DECADENZA E VERIFICA CHE PER TUTTI SIA STATAO NOTIFICATO IL PROVVEDIMENTO DI DECADENZA.	SERVIZIO TRIBUTI E SERVIZI SOCIALI – Dirigente del 2° Settore Dirigente del 4° Settore	-entro il 30/06/2020 Prima tornata di controllo e invio del referto al R.P.C. entro il 31/07/2020; - entro il 31/12/2020 Seconda tornata di controllo e invio del referto al R.P.C. entro 31/01/2021	R.P.C.: dalla seconda tornata semestrale di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti dell'anno 2020, inserimento nel campione degli atti da controllare di almeno n. 2 debitori per Settore (quello del 2° Settore e quello del 4° Settore) dei rateizzati per i quali si sono verificati i presupposti di decadenza. Soggetto competente: Segretario Generale
n. 25 tabella "C" DISCARICO NON SPETTANTE DI SOMME	4 IL DIRIGENTE CONTROLLA A CAMPIONE (ALMENO DUE VOLTE ALL'ANNO) I PROVVEDIMENTI DI DISCARICO RILASCIATI NEL PERIODO DI RIFERIMENTO E PROVVEDE ALLA TRASMISSIONE DEL CONSEGUENTE REFERTO ATTESTANTE: -CHE IL CAMPIONE SIA FORMATO DA UN ELENCO PRODOTTO DAI GESTIONALI DELLE ENTRATE - CHE TUTTI I PROVVEDIMENTI DI DISCARICO SONO A FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL RESPONSABILE DEL TRIBUTO	SERVIZIO TRIBUTI – Dirigente del 2° Settore	-Entro il 30/06/2020 prima tornata di controllo con trasmissione entro il 31/07/2020 del referto al R.P.C. - Entro il 31/12/2020 seconda tornata di controllo con trasmissione del referto entro il 31/01/2021 al R.P.C.	R.P.C.: acquisizione ed analisi referto allo scopo di monitorare l'efficacia della misura

PIANIFICAZIONE MISURE DI CONTROLLO

EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE	STRUTTURA E SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE E VALORI ATTESI	INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE
<p>n. 26 tabella "C" FRUIZIONE DI ESENZIONE/AGEVOLAZIONE NON SPETTANTE</p>	<p>5 INSERIMENTO IN UNA DELLE DUE TORNATE DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA, DI ALMENO N. 3 ATTI DI ESENZIONE/ AGEVOLAZIONE , RILASCIATI:N.1 DAL SERVIZIO SCUOLA, N.1 DAI SERVIZI SOCIALI,N. 1 TRIBUTI E N.1 DALLA POLIZIA LOCALE.</p>	<p>Segreteria Generale Segretario Generale</p>	<p>Ad iniziare dalla tornata di controllo relativa al secondo semestre 2020</p>	<p>Nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, inserimento nel campione degli atti da controllare di un provvedimento relativo alle agevolazioni ed esenzioni, estratto a sorte tra quelli adottati nel periodo cui la tornata si riferisce. Soggetto competente: Segretario Generale</p>
<p>n. 31 tabella "C" APPLICAZIONE TARIFFA D'USO IMPIANTI SPORTIVI NON CORRISPONDENTE ALLA TIPOLOGIA DI SOCIETA'/ASSOCIAZIONE SPORTIVA</p>	<p>6 REDAZIONE E CONSERVAZIONE, NEL FASCICOLO ISTRUTTORIO DI OGNI ATTO DI CONCESSIONE IN USO DI OGNI IMPIANTO SPORTIVO, DI APPOSITO REFERTO DI AVVENUTA VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI CORRISPONDENTI ALLA TIPOLOGIA DI SOCIETA'/ASSOCIAZIONE SPORTIVA RIENTRANTE NELL'AMBITO DELLA TARIFFA APPLICATA* L'ATTO DI CONCESSIONE DOVRA', COMUNQUE, CONTENERE L'ESATTA E CHIARA ESPOSIZIONE DEL PROCEDIMENTO DI CALCOLO SEGUITO PER LA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DA VERSARE AL COMUNE. *la permanenza nel catalogo è finalizzata a far divenire tale forma di controllo routinaria.</p>	<p>SERVIZIO SPORT – Dirigente del 4° Settore</p>	<p>Nell'ambito dell'istruttoria di ogni richiesta di concessione di ogni impianto sportivo, effettuazione della verifica, elaborazione e conservazione, nel fascicolo istruttorio, di formale referto</p>	<p>Nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, inserimento nel campione degli atti da controllare di un atto di autorizzazione/ concessione alla società/ass.ne sportiva, estratto a sorte tra quelli adottati nel periodo cui la tornata si riferisce. Soggetto competente: Segretario Generale</p>
<p>n. 32 tabella "C" OCCULTAMENTO DI ENTRATE DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI CHE GESTISCONO BENI PER CONTO DELL'ENTE</p>	<p>7 IL DIRIGENTE DEL 4° SETTORE CURA L'EFFETTUAZIONE A SORPRESA DI ACCESSI PERIODICI PRESSO I CAMPI DA TENNIS, NEGLI ORARI RISULTANTI NON PRENOTATI DAL REGISTRO INFORMATICO ISTITUITO.</p>	<p>Dirigente del 4° Settore</p>	<p>Almeno n. 1 accesso al mese</p>	<p>R.P.C.: richiede nel corso dell'anno almeno n.2 referti di accesso con relativo esito</p>
<p>n. 34 tabella "C" MANCATO INTROITO DI SOMME (U.O.C. PATRIMONIO)</p>	<p>8 - ESPRESSA ASSEGNAZIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE AD UN DIPENDENTE DEL SERVIZIO GARE, CONTRATTI E LOCAZIONI DELL'ATTIVITA' DI MONITORAGGIO DEGLI INTROITI DERIVANTI DA CANONI DI LOCAZIONE O CONCESSIONE IN ESSERE, CON FORMAZIONE DI LISTA DI CARICO SEMESTRALE DEGLI INADEMPIENTI</p>	<p>SERVIZIO GARE CONTRATTI E LOCAZIONI – Dirigente del 2°</p>	<p>Entro il 31/03/2020, formalizzazione al protocollo e consegna all'interessato atto di assegnazione attività</p>	<p>R.P.C.: Verifica del referto e del relativo allineamento con le risultanze del servizio Riscossione Coattiva</p>

PIANIFICAZIONE MISURE DI CONTROLLO

EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE	STRUTTURA E SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE E VALORI ATTESI	INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE
	DA INVIARE, PREVIO SOLLECITO E MESSA IN MORA, AL SERVIZIO RISCOSSIONE COATTIVA DELL'ENTE. - REDAZIONE A CURA DEL DIRIGENTE DEL 2° SETTORE DEL REFERTO CONTENENTE L'ESITO DEL MONITORAGGIO SEMESTRALE	Settore	di monitoraggio Entro il mese successivo al semestre (31/07/2020 e 31/01/2021) trasmissione al R.P.C. del referto contenente l'esito del monitoraggio	
n. 35 tabella "C" APPLICAZIONE DI ESENZIONI E/O RIDUZIONI IN VIOLAZIONE DELLE CASISTICHE PREVISTE DAL REGOLAMENTO COMUNALE (U.O.C. PATRIMONIO)	9 INSERIMENTO NELLE TORNATE DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA DI ALMENO UN PROVVEDIMENTO RELATIVO ALLE ESENZIONI E/O RIDUZIONI, RILASCIATO DAL SERVIZIO PATRIMONIO	Segreteria Generale Segretario Generale	Ad iniziare dalla tornata di controllo relativa al primo semestre 2020	Nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, in ciascuna delle due tornate di controllo, inserimento nel campione degli atti da controllare di un provvedimento relativo alle esenzioni e/o riduzioni, estratto a sorte tra quelli adottati nel periodo cui la tornata si riferisce. Soggetto competente: Segretario Generale
n. 36 tabella "C" MANCATO RECUPERO DELLE SPESE PER UTENZA (ES. ACQUA, LUCE E GAS) ANTICIPATE DAL COMUNE	10 INSERIMENTO IN UNA DELLE TORNATE DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA DI ALMENO UNA CONVENZIONE PER VERIFICARE CHE SIANO STATE INSERITE LE CLAUSOLE RELATIVE ALLA GESTIONE DELLE UTENZE E CHE SIA STATA EFFETTUATA LA RICHIESTA DI RIMBORSO DELLE UTENZE.	Segreteria Generale Segretario Generale	Ad iniziare dalla tornata di controllo relativa al secondo semestre 2020	In una delle due tornate annuali di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, inserimento nel campione degli atti da controllare di una convenzione stipulata, estratta a sorte tra quelle stipulate nel periodo cui la tornata si riferisce. Soggetto competente: Segretario Generale

PIANIFICAZIONE MISURE DI CONTROLLO

EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE	STRUTTURA E SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE E VALORI ATTESI	INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE
<p>n. 44 tabella "C" DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA' DI ESPROPRIO IN MISURA SUPERIORE ALL'IMPORTO DOVUTO</p>	<p>11 INSERIMENTO IN UNA DELLE TORNATE DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA DI ALMENO UN PROVVEDIMENTO DI STIMA DI UNA INDENNITA' DI ESPROPRIO</p>	<p>Segreteria Generale Segretario generale</p>	<p>Ad iniziare dalla tornata di controllo relativa al secondo semestre 2020</p>	<p>In una delle due tornate di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, inserimento nel campione degli atti da controllare di un provvedimento di stima, estratto a sorte tra quelli adottati nell'anno 2020. Soggetto competente: Segretario Generale</p>
<p>n. 71 tabella "C" MANCATO RISCONTRO DI EVENTUALI ABUSI EDILIZI</p> <p>n. 72 tabella "C" MANCATA APPLICAZIONE DI SANZIONI PER ABUSI FATTI OGGETTO DI SEGNALE SPECIFICA</p>	<p>12 ADOZIONE E DIRAMAZIONE DI ATTO DIRIGENZIALE CON CUI SI DISPONE, APPLICANDO IL CRITERIO DELLA ROTAZIONE DI NORMA SEMESTRALE DEL PERSONALE, LA COMPOSIZIONE DELLA SQUADRA EDILIZIA CON N. 2 APPARTENENTI AL CORPO DI POLIZIA LOCALE E N. 2 TECNICI DEL SERVIZIO URBANISTICA.</p> <p>PROCEDERE OGNI ANNO, IN OGNUNA DELLE DUE TORNATE DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA, ALLE SEGUENTI VERIFICHE A CAMPIONE:</p> <p>1. PRESENZA AGLI ATTI DEL FASCICOLO RELATIVO AL CONTROLLO EDILIZIO DELLA DICHIARAZIONE SOTTOSCRITTA DAI COMPONENTI DELLA SQUADRA EDILIZIA DELL'ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI, ANCHE POTENZIALE, NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI CONTROLLATI, PER N. 1 ABUSO EDILIZIO, ESTRATTO A SORTE TRA QUELLI RISULTANTI NEL DOCUMENTO MENSILE REDATTO DAL SEGRETARIO GENERALE AI SENSI DELL'ART. 31, COMMA 7 DEL D.P.R. N. 380 DEL 06/06/2001;</p> <p>2. EFFETTIVO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI EDILIZI PER TUTTE LE SEGNALAZIONI PERVENUTE AL PROTOCOLLO DELL'ENTE E IN ASSENZA DI SOPRALLUOGO RICHIESTA DA PARTE DEL R.P.C. DELLA MOTIVAZIONE..</p>	<p>Dirigente del 3° e 4° Settore</p> <p>Segreteria Generale Segretario Generale</p>	<p>Entro il 30/04/2020 adozione e diramazione della direttiva da parte del dirigente del 3° e 4° Settore e trasmissione al R.P.C.</p> <p>Ad iniziare dalla tornata di controllo relativa al primo semestre 2020</p>	<p>Report previsto dall'art. 7 del vigente Regolamento sui controlli interni, da inoltrare al Consiglio, ai Dirigenti, al Sindaco, all'Organismo di valutazione, al Collegio dei Revisori</p> <p>Soggetto competente: Segretario Generale</p>

PIANIFICAZIONE MISURE DI CONTROLLO

EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE	STRUTTURA E SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE E VALORI ATTESI	INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE
<p>n. 53-54-55 TABELLA "C" CONTROLLI SU ORGANISMI PARTECIPATI: ELUSIONE DELLE REGOLE DI EVIDENZA PUBBLICA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI ELUSIONE DELLE NORME PREVISTE PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CON RIFERIMENTO AL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E PROFESSIONALI A LAVORATORI E PROFESSIONISTI ESTERNI ELUSIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E QUELLA IN MATERIA DI TRASPARENZA</p>	<p>ELABORAZIONE ED INVIO, CON CADENZA ANNUALE, ALLE SOCIETA' PARTECIPATE/ ORGANISMI DI CONTROLLO DIRETTO DI UNO O PIU' PROSPETTI DI VERIFICA:</p> <p>1) DEGLI SPECIFICI OBBLIGHI IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI RECATI DAL D.LGS. N. 50/2016 2) DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA DEGLI AFFIDAMENTI (DETERMINA ANAC N. 12/2015) 3) DEGLI SPECIFICI OBBLIGHI DI LEGGE IN MATERIA DI PERSONALE E INCARICHI DI CONSULENZA 4) DEGLI SPECIFICI OBBLIGHI DI LEGGE IN MATERIA DI TRASPARENZA(D.LGS. N. 33/ 2013 E S.M.I.) E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (D. LGS. N. 231/ 2001 E LEGGE N. 190/2012 E S.M.I.): NOMINA DEL R.P.C., APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE</p> <p>NEL CASO DI MANCATO RISCONTRO, INVIO DI APPOSITO SOLLECITO AL R.P.C. DELLA SOC. PARTECIPATA. IN ASSENZA DI RISCONTRO AL SUDDETTO SOLLECITO SEGNALAZIONE ALL'A.N.A.C. DEL R.P.C. DELL'ENTE.</p>	<p>SERVIZIO FINANZIARIO Dirigente 2° settore</p>	<p>Entro il 31/01 di ogni anno : invio prospetto/prospetti di verifica relativa alla annualità precedente.</p> <p>Entro il 31/03 di ogni anno : trasmissione al R.P.C. del referto di verifica</p>	<p>R.P.C.: acquisizione ed analisi referto allo scopo di monitorare l'efficacia della misura</p>
<p>n. 61 tabella "C" MANCATA COSTITUZIONE O PROSECUZIONE IN GIUDIZIO.</p>	<p>INSERIMENTO NELLE N.2 TORNATE DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA DI ALMENO IL 10% DEGLI ATTI, TRA QUELLI PERVENUTI AL PROTOCOLLO DELL'ENTE), CUI DARE SEGUITO CON LA COSTITUZIONE E/O PROSECUZIONE DEL GIUDIZIO</p>	<p>Segreteria Generale Segretario Generale</p>	<p>Ad iniziare dalla tornata di controllo relativa al primo semestre 2020</p>	<p>Report previsto dall'art. 7 del vigente Regolamento sui controlli interni, da inoltrare al Consiglio, ai Dirigenti, al Sindaco, all'Organismo di valutazione, al Collegio dei Revisori</p>

PIANIFICAZIONE MISURE DI CONTROLLO

EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE	STRUTTURA E SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE E VALORI ATTESI	INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE	
<p>n. 12 tabella "B" AMMISSIONE DI VARIANTI DURANTE LA FASE ESECUTIVA DEL CONTRATTO, AL FINE DI CONSENTIRE ALL'APPALTATORE DI RECUPERARE LO SCONTO EFFETTUATO IN SEDE DI GARA O DI CONSEGUIRE GUADAGNI ULTERIORI, ADDEBITABILI IN PARTICOLAR MODO ALLA SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DEL LAVORO O DEL SERVIZIO DURANTE I TEMPI DI ATTESA DOVUTI ALLA REDAZIONE DELLA PERIZIA DI VARIANTE</p> <p>n. 13 tabella "B" MANCATO CONTROLLO DELLA STAZIONE APPALTANTE NELL'ESECUZIONE DELLA QUOTA-LAVORI CHE L'APPALTATORE DOVREBBE ESEGUIRE DIRETTAMENTE E CHE INVECE VIENE SCOMPOSTA E AFFIDATA ATTRAVERSO CONTRATTI NON QUALIFICATI COME SUBAPPALTO, MA ALLA STREGUA DI FORNITURE</p>	15	<p>IN OGNUNA DELLE DUE TORNATE ANNUALI DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA, SOTTOPOSIZIONE A CONTROLLO: - DI TUTTI I PROVVEDIMENTI DI APPROVAZIONE DI VARIANTI NELLA FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI; - DI TUTTI I PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI DI SUBAPPALTI</p>	<p>Segreteria generale Segretario generale</p>	<p>Ad iniziare dalla tornata di controllo degli atti del primo semestre 2020.</p>	<p>Report previsto dall'art. 7 del vigente Regolamento sui controlli interni, da inoltrare al Consiglio, ai Dirigenti, al Sindaco, all'Organismo di valutazione, al Collegio dei Revisori</p>

PIANIFICAZIONE MISURE DI CONTROLLO

EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE	STRUTTURA E SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE E VALORI ATTESI	INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE
<p>n. 15 tabella "B" MANCATO RISPETTO DI CLAUSOLE CONTRATTUALI ANCHE CON RIFERIMENTO ALLE CLAUSOLE RELATIVE ALLA TUTELA DEGLI UTENTI E AGLI STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI E OBBLIGHI DI LEGGE</p>	<p>16</p> <p>CONTROLLO PERIODICO DEL CORRETTO E COMPLETO ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI GRAVANTI SUI GESTORI DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI, ANCHE PER QUANTO RELATIVO ALLA TUTELA DEGLI UTENTI ED AGLI STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI.</p>	<p>Tutti i settori nel cui ambito ricadono i servizi pubblici locali di cui è titolare il Comune di Falconara Marittima Tutti i dirigenti di detti Settori</p>	<p>Elaborazione, come da delibera di giunta n. 234 del 21.06.2016 da parte dei Dirigenti (compreso il Segretario Generale e il Responsabile della Polizia Locale), di formale referto sull'esito del controllo ed inoltro dello stesso al R.P.C. entro il mese successivo alla scadenza del semestre</p>	<p>R.P.C.: acquisizione ed analisi referto allo scopo di monitorare l'efficacia della misura</p>
<p>n. 17 tabella "C" FAVORIRE DIPENDENTI DESTINATARI RISORSE NON IN RELAZIONE ALLA LORO EFFETTIVA PRESTAZIONE LAVORATIVA</p> <p>n. 18 tabella "C" LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DI INDENNITÀ NON SPETTANTI</p>	<p>17</p> <p>CONTROLLO DELLA CORRETTA ATTRIBUZIONE DI SOMME AL PERSONALE, NEL RISPETTO DELLA PROCEDURA DEFINITA CON DELIBERA DI GIUNTA N. 81 DEL 10 MARZO 2015</p>	<p>Dirigente 1° Settore</p>	<p>In sede di adozione della determinazione dirigenziale di liquidazione del trattamento economico accessorio</p>	<p>Nell'ambito di ognuna delle tornate semestrali di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, inserimento nel campione degli atti da controllare di una determina dirigenziale di liquidazione del trattamento economico accessorio estratta a sorte tra quelle adottate nel periodo cui la tornata si riferisce. Soggetto competente: Segretario Generale</p>

PIANIFICAZIONE MISURE DI CONTROLLO

EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE	STRUTTURA E SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE E VALORI ATTESI	INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE
=====	18 IN ALMENO UNA DELLE TORNATE SEMESTRALI DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ATTI, INSERIMENTO NEL CAMPIONE DEGLI ATTI DA CONTROLLARE DI UN CONTRATTO DI AFFIDAMENTO DI LAVORI O DI SERVIZIO O DI BENI ESTRATTO A SORTE TRA QUELLI STIPULATI NEL SEMESTRE CUI LA TORNATA SI RIFERISCE, AL FINE DI VERIFICARE LA SOTTOSCRIZIONE (DEI SOGGETTI PRIVATI CHE SI RAPPORTANO CON L'ENTE) RELATIVA AL RISPETTO DEI DIVIETI DI ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO (PANTOUFLAGE) IN CONFORMITÀ DELLA MODULISTIA TRASMESSA DALLA SEGRETERIA GENERALE	Segreteria generale Segretario generale	Dalla tornata di controllo degli atti del 2° semestre 2020	Report previsto dall'art. 7 del vigente Regolamento sui controlli interni, da inoltrare al Consiglio, ai Dirigenti, al Sindaco, all'Organismo di valutazione, al Collegio dei Revisori
=====	19 IN ALMENO UNA DELLE TORNATE SEMESTRALI DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ATTI, INSERIMENTO NEL CAMPIONE DEGLI ATTI DA CONTROLLARE DI UN CONTRATTO DI AFFIDAMENTO DI LAVORI O DI SERVIZIO ESTRATTO A SORTE TRA QUELLI STIPULATI NEL SEMESTRE CUI LA TORNATA SI RIFERISCE, AL FINE DI VERIFICARE IL RISPETTO DEL PROTOCOLLO DI LEGALITÀ NEGLI AFFIDAMENTI	Segreteria generale Segretario generale	Dalla tornata di controllo degli atti del 2° semestre 2020	Report previsto dall'art. 7 del vigente Regolamento sui controlli interni, da inoltrare al Consiglio, ai Dirigenti, al Sindaco, all'Organismo di valutazione, al Collegio dei Revisori
Art. 36, comma 1 D.LGS. N. 50/2016	20 IN OGNUNA DELLE DUE TORNATE ANNUALI DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA, SOTTOPOSIZIONE A CONTROLLO A CAMPIONE (ALMENO 10% PER OGNI SETTORE CON ARROTONDAMENTO ARITMETICO E ALMENO N. 1 PER SETTORE) DEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE PREVISTO DAL D.LGS. 50/2016 SMI NEGLI AFFIDAMENTI DA 5.000 A 40.000 EURO	Segreteria Generale Tutti i Settori	Dalla tornata di controllo degli atti del 1° semestre 2020	Report previsto dall'art. 7 del vigente Regolamento sui controlli interni, da inoltrare al Consiglio, ai Dirigenti, al Sindaco, all'Organismo di valutazione, al Collegio dei Revisori
n. 17 tabella "B" ABUSO NEL RICORSO AGLI AFFIDAMENTI IN ECONOMIA ED AI COTTIMI FIDUCIARI AL DI FUORI DELLE IPOTESI LEGISLATIVAMENTE PREVISTE	21 A PARTIRE DAL 1 APRILE 2020 I BUONI D'ORDINE (FINO A EURO 1.000) EMESSI NEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE DOVRANNO CONTENERE: - LA MOTIVAZIONE E L'EVENTUALE ATTESTAZIONE DELL'URGENZA; - LA TIPOLOGIA DI INTERVENTO; - LA DICHIARAZIONE DI ESISTENZA DI UN ELENCO DELLE DITTE E DEL RISPETTO DEL DIVIETO DI FRAZIONAMENTO PER ELUDERE IL PRINCIPIO DI ROTAZIONE; LA SOTTOSCRIZIONE A FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL DIRIGENTE COMPETENTE	TUTTI I SETTORI TUTTI I DIRIGENTI	Dalla tornata di controllo relativa al secondo semestre 2020	R.P.C.: dalla seconda tornata semestrale di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti dell'anno 2020, inserimento nel campione degli atti da controllare di almeno n. 2 buoni d'ordine per settore, estratti a sorte tra quelle avviate nel periodo cui la tornata si riferisce. Soggetto competente: Segretario Generale

PIANIFICAZIONE MISURE DI MONITORAGGIO OBBLIGHI DI LEGGE, REGOLAMENTI, MISURE DI ORGANIZZAZIONE

EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI	STRUTTURA E SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE E VALORI ATTESI	INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE
=====	1 MONITORAGGIO A CAMPIONE SULL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. 33/2013, RELATIVAMENTE AI MACRO PROCESSI RISULTATI A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE (MEDIO-ALTO E ALTO)	Segretario Generale	Entro il mese successivo ad ogni semestre dell'anno solare, mediante consultazione diretta del sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente" di un campione di obblighi costituito da quattro sottosezioni di primo livello estratti a sorte su un'intera popolazione di 23 sottosezioni e conservazione agli atti del R.P.C. di formale referto	R.P.C.: Referto semestrale, redatto a cura della dipendente della Segreteria Generale, Barbara Fabrizi, contenente l'esito del monitoraggio allo scopo di individuare eventuali aree di miglioramento dell'assetto organizzativo degli obblighi di trasparenza di cui alla sezione III ^ del PTPCT.
=====	2 MONITORAGGIO SUL RIGOROSO RISPETTO DEI DOVERI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	Tutti i Dirigenti, il Segretario Generale e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari	Semestrale: entro il mese successivo alla scadenza del semestre, inoltre al R.P.C. del referto di monitoraggio	R.P.C.: acquisizione ed analisi referto semestrale di monitoraggio allo scopo di individuare eventuali aree di miglioramento dell'assetto organizzativo per l'assolvimento degli obblighi di monitoraggio in capo ai dirigenti.

PIANIFICAZIONE MISURE DI MONITORAGGIO OBBLIGHI DI LEGGE, REGOLAMENTI, MISURE DI ORGANIZZAZIONE

EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI	STRUTTURA E SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE E VALORI ATTESI	INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE
=====	<p>3 ESAME DELLE SEGNALAZIONI PERVENUTE SULLA CASELLA DEDICATA DEL <i>WHISTLEBLOWING</i> E SULLA CASELLA DEDICATA ALLE SEGNALAZIONI DALL'ESTERNO, CON ATTIVAZIONE DELLE NECESSARIE AZIONI.</p> <p>PERMANENZA DELLA PIATTAFORMA INFORMATICA TRAMITE L'ADESIONE AL PROGETTO WHISTLEBLOWINGPA PROMOSSO DA TRANSPARENCY INTERNATIONAL ITALIA E DAL CENTRO HERMES PER LA TRASPARENZA E I DIRITTI UMANI E DIGITALI. FORMALIZZAZIONE ITER GESTIONE SEGNALAZIONI</p>	R.P.C.	<p>Entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione</p> <p>Entro il 30/09/2020 formalizzazione ITER (e comunque dopo la pubblicazione delle redigenti Linee Guida Anac di riferimento)</p>	R.P.C.: in caso di segnalazione elaborazione e conservazione agli atti di specifico referto di adempimento, nel rispetto delle esigenze di riservatezza per le segnalazioni da <i>whistleblower</i>
=====	<p>4 MONITORAGGIO PERIODICO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI RICOMPRESI NELLE AREE DI RISCHIO GENERALI E SPECIFICHE</p>	Tutte le strutture e tutti i Dirigenti	Semestrale: entro il mese successivo alla scadenza del semestre, inoltre al R.P.C. del referto di monitoraggio	R.P.C.: acquisizione ed analisi referto semestrale di monitoraggio allo scopo di individuare l'andamento della gestione dei tempi procedurali da parte delle singole strutture organizzative.

PIANIFICAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE DELLA SOCIETA' CIVILE

EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI	STRUTTURA E SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE E VALORI ATTESI	INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE
=====	1 PERMANENZA DELLA OPERATIVITA' DELLA CASELLA DI POSTA DEDICATA PER LE RICEZIONI DELLE SEGNALAZIONI DA PARTE DELLA SOCIETA' CIVILE CIRCA EVENTUALI IRREGOLARITA' RILEVATE NELLA GESTIONE DELLA <i>RES PUBLICA</i>	Servizio Informatico Comunale	Canale di comunicazione ad operatività permanente	Servizio Informatico Comunale ne garantisce la funzionalità
=====	2 PUBBLICAZIONE PERMANENTE DEL PTPCT, DEI SUOI AGGIORNAMENTI E, NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY, DI TUTTE LE OSSERVAZIONI E PROPOSTE DI MODIFICA PERVENUTE AL COMUNE, NEL SITO ISTITUZIONALI COMUNALE	Segreteria Generale	Nello stesso giorno in cui viene pubblicato all'albo online la delibera di Giunta che approva/aggiorna il PTPCT	Verificabile tramite consultazione diretta del sito comunale
=====	3 SVOLGIMENTO DI N. 1 GIORNATA DELLA TRASPARENZA TENUTA DAI DIRIGENTI DELL'ENTE (OGNIUNO PER LE ATTIVITA' DI COMPETENZA) E APERTA A TUTTI I CITTADINI. LE MODALITA' ORGANIZZATIVE DELLE GIORNATE POTRANNO ESSERE DEFINITE CON IL COINVOLGIMENTO DEGLI STUDENTI, DELLE ASS.NI DEI CONSUMATORI E DEGLI UTENTI. NEL DEFINIRE LE MODALITA' ORGANIZZATIVE, DOVRA' ESSERE VALUTATA LA POSSIBILITA' DI EFFETTUARE, NELL'AMBITO DELLA GIORNATA DELLA TRASPARENZA, INTERVENTI FORMATIVI, ANCHE DA PARTE DEI SOGGETTI TERZI OPPORTUNAMENTE COINVOLTI, PER I CITTADINI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E <i>PERFORMANCE</i> IL COMUNE DI FALCONARA MARITTIMA IN QUALITA' DI ENTE CAPOFILA DELL'AMBITO TERRITORIALE SOCIALE N. 12 ASSICURA L'ORGANIZZAZIONE DI N. 1 GIORNATA DELLA TRASPARENZA	R.P.C., e tutti i Dirigenti	-Entro il 31/12/2020 svolgimento della giornata della trasparenza	R.P.C.: conservazione atti referti dell'avvenuto svolgimento degli eventi.

PIANIFICAZIONE MISURE DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI	STRUTTURA E SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE E VALORI ATTESI	INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE
<p>=====</p> <p>1</p>	<p><u>ROTAZIONE ORDINARIA</u></p> <p>-CON CADENZA TRIENNALE , NEL PERIODO 2020/2022 ROTAZIONE DI PERSONALE CHE COINVOLGA ALMENO 2 UFFICI, PREVIA FORMAZIONE DEL PERSONALE DA ADIBIRE AD ATTIVITA' DIVERSE, TENUTO CONTO CHE LE CESSAZIONI EQUIVALGONO A ROTAZIONE;</p> <p>-CON CADENZA ANNUALE, OGNUNO PER IL PROPRIO SETTORE DI COMPETENZA, ADOZIONE DELLE MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE DEL PERSONALE</p> <p><i>(LA LEGGE DI STABILITA' DEL 2016 (L. 208/2015) HA PREVISTO LA DEROGA ALLA ROTAZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI OVE LA DIMENSIONE DELL'ENTE RISULTI INCOMPATIBILE CON TALE MISURA DI PREVENZIONE)</i></p> <p><i>IL PNA 2016 HA ESPRESSAMENTE INDICATO MISURE ALTERNATIVE A QUELLE DELLA ROTAZIONE.</i></p>	<p>Tutti i Settori – Tutti i Dirigenti</p>	<p>Entro il 31/12 trasmissione del referto, contenente la programmazione triennale relativa alla rotazione del personale e la programmazione annuale relativa all'adozione delle misure alternative alla rotazione</p>	<p>R.P.C.: acquisizione referto e analisi dello stesso al fine di verificare l'adeguata programmazione della rotazione del personale e della congrua illustrazione delle misure alternative poste in essere negli assetti organizzativi</p>
<p>PNA 2016 D.Lgs. n. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. L-quater</p> <p>2</p>	<p><u>ROTAZIONE STRAORDINARIA</u></p> <p>“I DIRIGENTI DI UFFICI DIRIGENZIALI GENERALI PROVVEDONO AL MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' NELL'AMBITO DELLE QUALI E' PI' ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE SVOLTE NELL'UFFICIO A CUI SONO PREPOSTI, DISPONENDO, CON PROVVEDIMENTO MOTIVATO, LA ROTAZIONE DEL PERSONALE NEI CASI DI AVVIO DI PROCEDIMENTI PENALI O DISCIPLINARI PER CONDOTTE DI NATURA CORRUTTIVA”</p> <p>Si ricorda che al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza :a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come “corruttiva” ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l quater del D.Lgs. n. 165/2001.</p>	<p>D.Lgs. n. 165/2001.</p>	<p>Entro 30 giorni dall'avvenuta disposizione di rotazione “straordinaria” invio del referto al R.P.C.</p>	<p>R.P.C.: acquisizione referto”</p>

