

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL' ILLEGALITÀ E DELLA TRASPARENZA - TRIENNIO 2017-2019

AREA AFFARI GENERALI, PERSONALE, CONTRATTI, APPALTI, SPORT, CULTURA, TURISMO E POLITICHE SOCIALI -

DIRIGENTE: *DOTT. FLAVIO CUCCUREDDU*

MISURE SPECIFICHE PREVISTE NEL PIANO ANTICORRUZIONE (ALL.2)
CONFERMA ESITO ATTIVAZIONE E INDICAZIONE STATO DI ATTUAZIONE

AREA DI RISCHIO	MISURA	CONFERMA ESITO ATTIVAZIONE AL	NOTE
Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	1. aggiornamento del "Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente e dirigente" con previsione di modalità di verifica dello svolgimento di attività non autorizzate	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	2.verifica sul rispetto del Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente e dirigente" approvato con delibera G.C. n. 189 del 12.12.2013 mediante acquisizione delle dichiarazioni dei redditi riferita all'anno precedente	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. degli incarichi autorizzati nell'anno 2016- 2017 n. delle dichiarazioni dei redditi acquisite nell'anno 2017
	3.pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" - sottosezione personale incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti – dell'elenco degli incarichi conferiti, con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	4. comunicazione tempestiva al RPCT dell'autorizzazione rilasciata.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Acquisizione e progressione del personale <input type="checkbox"/> nell'anno 2017 non è stata attivata alcuna procedura di assunzione e progressione del personale <input type="checkbox"/> nell'anno 2017 sono state attivate le seguenti procedure di assunzione e progressione del personale:	1. acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità dei commissari	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	2. rotazione componenti della commissione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	3. predeterminazione dei criteri e delle procedure per la valutazione del personale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	4. puntuale informazione di tutti i dipendenti circa i criteri e le procedure prestabiliti per la valutazione degli stessi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	5. puntuale informazione di tutti i dipendenti circa le possibili modalità di progressione di carriera	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

	6. standardizzazione dei criteri e delle procedure concernenti le progressioni economiche o di carriera	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	7. formazione delle commissioni di esame con personale non dipendente del Comune di Porto Torres ad eccezione dei presidenti delle commissioni (dirigenti);	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	8. inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola di cui al comma 3, art. 24 del P.T.P.C.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	9. ispezioni e verifiche a campione da parte del RPCT o di un suo delegato delle procedure concorsuali/selettive- finalizzate a : - verificare le motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione; verificare le motivazione che possano avere generato eventuali revoche del bando; verificare il rispetto dei vincoli normativi; verificare il rispetto dei vincoli contabili; verificare la compatibilità dell' incarico di componente delle commissioni; verificare l' assenza di conflitti di interessi.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	10. pubblicazione per 120 giorni sul sito istituzionale degli atti e verbali delle operazioni concorsuali e dei modelli per le istanze; pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 su amministrazione trasparente sottosezione Consulenti e collaboratori dei dati relativi ai componenti della commissione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	11. rotazione dei responsabili del procedimento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	12. report al RPCT sul n. istanze pervenute; n. partecipanti; n. assunzioni; n. Progressioni, n. richieste rigettate	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Concessione contributi A.I.R.E.	1. registro delle concessioni	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Indicare la modalità di tenuta del registro (cartacea o informatica) _____
	2. ispezioni e verifiche a campione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	n. delle verifiche effettuate _____ n. irregolarità riscontrate _____
	3. pubblicazione sul link amministrazione trasparente - sottosezione contributi, sovvenzioni e vantaggi economici	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	4. resoconto al R.P.C.T.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Attività svolte sulla base di autocertificazione (trasferimento di residenza - rilascio carte d'identità - iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali - cancellazione per irreperibilità - emigrazione - immigrazione)	1. procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	2. controllo a campione dei tempi di evasione delle pratiche e delle dichiarazioni sostitutive	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	n. delle pratiche esaminate _____ tempo minimo e massimo di evasione riscontrato per ciascuna tipologia di procedura (trasferimento di residenza - rilascio carte d'identità - iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali - cancellazione per irreperibilità - emigrazione - immigrazione) _____

			n. delle dichiarazioni sostitutive esaminate; n. delle irregolarità riscontrate
	3. resoconto al RPCT	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Concessione contributi, sovvenzioni, vantaggi economici per manifestazioni sportive, ricreative, culturali e per politiche giovanili, promozione turistica e spettacolo	1. regolamentazione dei criteri di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi e standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	In caso di risposta affermativa indicare i relativi atti
	2. motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	3. redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	4. indicazione del responsabile del procedimento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	5. acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. delle dichiarazioni acquisite _____
	6. espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	numero delle pratiche per le quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione
	7. espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, dei benefici già accordati nel medesimo esercizio finanziario	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. dei soggetti ai quali sono stati accordati più benefici nel medesimo esercizio finanziario _____
	8. verifica schede di sintesi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. delle schede di sintesi esaminate _____
	9. pubblicazione - tempestiva - sia dei dati degli atti di concessione, sia degli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità delle concessioni nel link "Amministrazione Trasparente" sottosezione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	10. registro delle concessioni	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Indicare la modalità di tenuta del registro (cartacea o informatica) _____
	11. predisposizione scheda di sintesi a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. delle schede di sintesi predisposte _____
Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica ad associazioni private	1. rispetto dei regolamenti in vigore nella fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	2. definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. delle concessioni rilasciate nell'anno 2017 _____ n. delle relazioni di stima _____
	3. definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	In caso di risposta affermativa indicare i relativi atti
	4. previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	5. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> attestazione presente in tutti gli atti di concessione rilasciate nel corso dell'anno 2017 <input type="checkbox"/> attestazione non presente in tutti gli atti di concessione

			(indicare il n. delle concessioni - anno 20167- in cui non è presente l'attestazione)
	6. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> attestazione presente in tutti gli atti di concessione rilasciate nel corso dell'anno 2017 <input type="checkbox"/> attestazione non presente in tutti gli atti di concessione (indicare il n. delle concessioni - anno 2017- in cui non è presente l'attestazione)
	7. verifica trimestrale del rispetto degli obblighi contrattuali (pagamento canone)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. delle verifiche effettuate _____ n. inadempimenti riscontrati _____
	8. report trimestrale al RPCT	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	9. obbligo di pubblicazione sul link amministrazione trasparente sottosezione patrimonio dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso, o locati o affittati a terzi, indicante le seguenti informazioni: -descrizione del bene concesso; -estremi del provvedimento di concessione; -soggetto assegnatario; -oneri a carico del beneficiario; -durata della concessione;	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	10. pubblicazione tempestiva nel Link amministrazione trasparente sottosezione "contributi, sussidi, vantaggi economici" nel caso in cui il regolamento preveda l'abbattimento, completo o in misura percentuale del canone	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	11. registro delle concessioni, locazioni, affitto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Indicare la modalità di tenuta dei registri (cartacea o informatica) _____
Concessione contributi e benefici economici	1. regolamentazione dei criteri di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi e standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	In caso di risposta affermativa indicare i relativi atti
	2. motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	3. redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	4. indicazione del responsabile del procedimento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	5. acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. delle dichiarazioni acquisite _____
	6. espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	numero delle pratiche per le quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione
	7. espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, dei benefici già accordati nel medesimo esercizio finanziario	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. dei soggetti ai quali sono stati accordati più benefici nel medesimo esercizio finanziario _____
	8. pubblicazione - tempestiva - sia dei dati degli atti di concessione, sia degli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità delle concessioni nel link "Amministrazione Trasparente" sottosezione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

	9. controllo a campione sul 20% delle dichiarazioni sostitutive		n. delle dichiarazioni controllate _____ n. delle irregolarità accertate
	10. registro delle concessioni	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Indicare la modalità di tenuta del registro (cartacea o informatica) _____
Riscossione di entrate per servizi a domanda individuale - Mensa	1. comunicazione periodica al Dirigente degli accertamenti effettuati	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	2. comunicazione delle agevolazioni riconosciute	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. delle agevolazioni riconosciute _____
	3. rispetto dell'obbligo di versamento degli incassi nei tempi previsti nel regolamento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	4. verifica del numero degli accertamenti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. delle verifiche effettuate _____
	5. pubblicazione nel sito istituzionale degli esiti riassuntivi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	6. formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	In caso di risposta affermativa indicare i relativi atti
	7. formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	In caso di risposta affermativa indicare i relativi atti
Concessione contributi economici socio-assistenziali	1. regolamentazione dei criteri di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi e standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	In caso di risposta affermativa indicare i relativi atti
	2. motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	3. redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	4. indicazione del responsabile del procedimento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	5. acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. delle dichiarazioni acquisite _____
	6. espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo;	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	numero delle pratiche per le quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione
	7. espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, dei benefici già accordati nel medesimo esercizio finanziario	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. dei soggetti ai quali sono stati accordati più benefici nel medesimo esercizio finanziario _____
	8. verifica schede di sintesi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. delle schede di sintesi esaminate _____
	9. pubblicazione - tempestiva - sia dei dati degli atti di concessione, sia degli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità delle concessioni nel link "Amministrazione Trasparente" sottosezione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici nel rispetto della normativa sulla privacy	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	10. registro delle concessioni	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Indicare la modalità di tenuta del registro (cartacea o informatica) _____
	11. predisposizione scheda di sintesi a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. delle schede di sintesi predisposte _____
	12. controllo a campione sul 20% delle dichiarazioni sostitutive		n. delle dichiarazioni controllate _____ n. delle irregolarità accertate

AREA FINANZE, BILANCIO, TRIBUTI

DIRIGENTE: *DOTT. FRANCESCO DE LUCA*

MISURE SPECIFICHE PREVISTE NEL PIANO ANTICORRUZIONE (ALL.2)
CONFERMA ESITO ATTIVAZIONE E INDICAZIONE STATO DI ATTUAZIONE

AREA DI RISCHIO	MISURA	CONFERMA ESITO ATTIVAZIONE AL	NOTE
Emissione mandati di pagamento	1. pubblicazione di tutte le determinazioni	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	In caso di risposta affermativa indicare la modalità di accesso _____
	2. possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	3. pubblicazione nel link "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "pagamenti dell'amministrazione - indicatore di tempestività dei pagamenti"	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	4. report al RPCT trimestrale dei tempi medi di pagamento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Controllo su organismi partecipati (servizio di propria competenza fino al 30.06.2016)	1. predisposizione scheda per verificare il rispetto da parte delle società partecipate delle disposizioni contenute nel P.N.A. e delle linee guida dettate dall' ANAC con determinazione n. 8 del 17.06.2015, nonché dell' adeguamento dei propri regolamenti e delle procedure in termini di principio, alle prescrizioni e agli indirizzi previsti dal piano anticorruzione dell'ente	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	2. trasmissione scheda alla società partecipata entro il 30 ottobre di ogni anno	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	3. acquisizione scheda compilata	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	4. pubblicazione tempestiva sul link "amministrazione trasparente sottosezione enti controllati – società partecipate"	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	5. report al RPCT dell'esito delle verifiche	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Alienazione del patrimonio immobiliare/ acquisto/permuta (servizio di propria competenza fino al 31.07.2016)	1. predisposizione - per le alienazioni e acquisti immobiliari - del bando di gara	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. dei bandi di gara predisposti nell'anno 2017 _____
	2. registro alienazioni/ acquisti/ permuta immobiliari	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Indicare la modalità di tenuta dei registri (cartacea o informatica)
	3. rispetto della normativa in materia di acquisti, permuta e alienazione dei beni immobiliari	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	4. determinazione del valore dei beni in conformità al valore di mercato	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. delle alienazioni/acquisti/permuta concluse nell'anno 2017 _____ n. delle relazioni di stima redatte nell'anno 2017 _____

	5. definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del prezzo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	In caso di risposta affermativa indicare i relativi atti
	6. pubblicazione sul sito istituzionale del bando di gara e dell'esito della stessa	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Locazione - concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica (servizio di propria competenza fino al 31.07.2016)	1. rispetto dei regolamenti in vigore nella fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	2. definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. delle locazioni /concessioni rilasciate nell'anno 2017 _____ n. delle relazioni di stima redatte nell'anno 2017 _____
	3. definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	In caso di risposta affermativa indicare i relativi atti
	4. previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	5. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Attestazione presente in tutti i contratti di locazione/ atti di concessione conclusi nel corso dell'anno 2017 <input type="checkbox"/> Attestazione non presente in tutti i contratti di locazione/ atti di concessione (indicare il n. delle locazioni/concessioni riferite all'anno 2017 in cui non è presente l'attestazione)
	6. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Attestazione presente in tutti i contratti di locazione/ atti di concessione conclusi nel corso dell'anno 2017 <input type="checkbox"/> Attestazione non presente in tutti i contratti di locazione/ atti di concessione (indicare il n. delle locazioni/concessioni - anno 2017- in cui non è presente l'attestazione)
	7. verifica trimestrale del rispetto degli obblighi contrattuali (pagamento canone)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. delle verifiche effettuate _____ n. inadempimenti riscontrati _____
	8. report trimestrale al RPCT	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	9. obbligo di pubblicazione sul link amministrazione trasparente sottosezione patrimonio dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso, o locati o affittati a terzi, indicante le seguenti informazioni: -descrizione del bene concesso; estremi del provvedimento di concessione; -soggetto assegnatario; -oneri a carico del beneficiario; -durata della concessione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	10. pubblicazione tempestiva nel Link amministrazione trasparente sottosezione "contributi, sussidi, vantaggi economici" nel caso in cui il regolamento preveda l'abbattimento, completo o in misura percentuale del canone	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	11. registro delle concessioni, locazioni, affitto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Indicare la modalità di tenuta dei registri (cartacea o informatica) _____

Riscossione diretta di entrate tributarie	1. comunicazione periodica degli accertamenti effettuati	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	n. degli accertamenti effettuati per ciascuna tipologia di entrata _____
	2. comunicazione dell'elenco degli sgravi	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	3. comunicazione delle agevolazioni riconosciute	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	n. delle agevolazioni riconosciute _____
	4. pubblicazione nel sito istituzionale degli esiti riassuntivi	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	5. formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	In caso di risposta affermativa indicare i relativi atti
	6. formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	In caso di risposta affermativa indicare i relativi atti
	7. report al RPCT del n. degli accertamenti e delle esenzioni	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

AREA DI STAFF ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE POLITICHE DEL BILANCIO E
DEL PERSONALE

DIRIGENTE: *DOTT. FRANCO SATTA*

MISURE SPECIFICHE PREVISTE NEL PIANO ANTICORRUZIONE (ALL.2)
CONFERMA ESITO ATTIVAZIONE E INDICAZIONE STATO DI ATTUAZIONE

AREA DI RISCHIO	MISURA	CONFERMA ESITO ATTIVAZIONE AL	NOTE
Controllo su organismi partecipati (servizio di propria competenza dal 1.07.2016)	1. predisposizione scheda per verificare il rispetto da parte delle società partecipate delle disposizioni contenute nel P.N.A. e delle linee guida dettate dall' ANAC con determinazione n. 8 del 17.06.2015, nonché dell' adeguamento dei propri regolamenti e delle procedure in termini di principio, alle prescrizioni e agli indirizzi previsti dal piano anticorruzione dell'ente - acquisizione scheda compilata	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	2. trasmissione scheda alle società partecipate	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	3. acquisizione scheda compilata	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	4. pubblicazione tempestiva sul link "amministrazione trasparente sottosezione enti controllati – società partecipate	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	5. report al RPCT dell'esito delle verifiche	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

Porto Torres, li _____

Il Dirigente Dott. _____

AREA LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, MANUTENZIONI, EDILIZIA, AMBIENTE E
TERRITORIO

DIRIGENTE: *DOTT. ING. CLAUDIO VINCI*

MISURE SPECIFICHE PREVISTE NEL PIANO ANTICORRUZIONE (ALL.2)
CONFERMA ESITO ATTIVAZIONE E INDICAZIONE STATO DI ATTUAZIONE

AREA DI RISCHIO	MISURA	CONFERMA ESITO ATTIVAZIONE AL	NOTE
Concessione contributi per canoni di locazione - Concessione contributi centro storico - Concessione contributi abbattimento barriere architettoniche	1. regolamentazione dei criteri di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi e standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	In caso di risposta affermativa indicare i relativi atti
	2. motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	3. redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	4. indicazione del responsabile del procedimento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	5. acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. delle dichiarazioni acquisite _____
	6. espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	numero delle pratiche per le quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione
	7. espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, dei benefici già accordati nel medesimo esercizio finanziario	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. dei soggetti ai quali sono stati accordati più benefici nel medesimo esercizio finanziario _____
	8. verifica schede di sintesi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. delle schede di sintesi esaminate _____
	9. pubblicazione - tempestiva - sia dei dati degli atti di concessione, sia degli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità delle concessioni nel link "Amministrazione Trasparente" sottosezione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	10. registro delle concessioni	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Indicare la modalità di tenuta del registro (cartacea o informatica) _____
	11. predisposizione scheda di sintesi a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. delle schede di sintesi predisposte _____
Procedure di esproprio/occupazione	1. previsione della presenza di più funzionari in tutta la procedura, anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. procedimenti "sensibili" svolti, nel 2017, alla presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario:

d'urgenza				
	2. predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	3. verifica assenza conflitto di interessi	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	In caso di attuazione parziale della misura indicare il numero dei procedimenti in relazione ai quali non è stata effettuata la verifica dell'assenza di conflitto di interessi _____
	4. rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti per le procedure espropriative	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	5. registro delle procedure espropriative e di occupazione d'urgenza indicante le seguenti informazioni: - data di inizio della procedura; - descrizione del bene espropriato/occupato; - soggetto destinatario del provvedimento di esproprio/occupazione; - indennità di espropriazione/di occupazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Indicare la modalità di tenuta del registro (cartacea o informatica) _____
	6. report al RPCT contenente: il numero delle procedure di esproprio/occupazione avviate; i nominativi dei destinatari e l'indicazione della indennità di espropriazione/occupazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Piani attuativi di iniziativa privata	1. predeterminazione dei criteri e delle specifiche modalità previste per accertare la compatibilità tra gli effetti delle trasformazioni programmate e la salvaguardia delle risorse ambientali, paesaggistiche e storico culturali del territorio;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	2. incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	3. costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente ad uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	4. verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	I
	5. richiesta di pareri specialistici ad altri enti o uffici;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	6. predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	7. richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	8. al fine di accertare il livello di affidabilità dei soggetti promotori, acquisizione del certificato della camera di commercio e del casellario giudiziale e referenze bancarie	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	9. verifica delle prescrizioni contenute nelle norme di attuazione in sede di istruttoria dei titoli edilizi;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	divulgazione e massima trasparenza delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

	tecnico;		
	verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.LGS 33/2013 da parte del responsabile del procedimento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	applicativo dedicato alla gestione delle osservazioni che registra automaticamente il nominativo della persona che ha effettuato le modifiche, la data, motivazione;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	Predeterminazione e pubblicazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti nel contesto ambientale, paesaggistico e culturale;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	monitoraggio degli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni al fine di verificare quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione. Tale compito di vigilanza deve comprendere anche l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Convenzione urbanistica	1. attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	2. pubblicazione delle tabelle	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	3. assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	4. identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scapito, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	5. previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scapito del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

	l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione			
	previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	previsione per le monetizzazioni di importo significativo di forme di verifica attraverso un organismo collegiale, composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Autorizzazione paesaggistica – Autorizzazione vincolo idrogeologico	1. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	In caso di attuazione parziale della misura indicare il numero delle autorizzazioni in relazione alle quali non è stata effettuata la verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione _____
	2. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	In caso di attuazione parziale della misura indicare il numero delle autorizzazioni in relazione alle quali non è stata effettuata la verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione _____
	3. attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	4. verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	In caso di attuazione parziale della misura indicare il numero delle autorizzazioni in relazione alle quali non è stata effettuata la verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato _____
	5. verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	In caso di attuazione parziale della misura indicare il

	commerciale		numero delle autorizzazioni in relazione alle quali non è stata effettuata la verifica della regolarità della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale _____
	6. attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	7. attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	8. informazione trasparente sui riferimenti normativi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	9. facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Modalità di accesso alla documentazione e modulistica: _____
	10. verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Controlli effettuati nel 2017 e numero dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione: _____
	11. verifica del rispetto del termine finale del procedimento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Procedimenti verificati e numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione con l'indicazione della percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nell'anno 2017: _____
	12. distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	13. rotazione nell'assegnazione del personale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Numero dipendenti impegnati nella procedura e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2017; criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione): _____
	14. attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni dei privati	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Numero verifiche effettuate nel 2017: _____
	15. pubblicazione semestrale ai sensi dell'art. 23, comma 1 e 2 del d.lgs 33/2013 sul link amministrazione trasparente - sottosezione provvedimenti - provvedimenti dirigenti amministrativi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	16. report al RPCT	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Permessi di costruire	1. previsione della presenza di più funzionari in tutta la procedura, anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. procedimenti svolti, nel 2017, alla presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario: _____
	2. verifica dell'assenza di conflitto di interessi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	In caso di attuazione parziale della misura indicare il numero dei permessi in relazione alle quali non è stata effettuata la verifica

			dell'assenza di conflitto di interessi _____
	3. rotazione del personale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	4. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	In caso di attuazione parziale della misura indicare il numero dei permessi in relazione ai quali non è stata effettuata la verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciato il permesso _____
	5. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	In caso di attuazione parziale della misura indicare il numero dei permessi in relazione ai quali non è stata effettuata la verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciato il permesso _____
	6. attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	7. attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	8. informazione trasparente sui riferimenti normativi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	9. facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Modalità di accesso alla documentazione e modulistica: _____
	10. verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Controlli effettuati nel 2017 e numero dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione: _____
	11. verifica del rispetto del termine finale del procedimento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Procedimenti verificati e numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione con l'indicazione della percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nell'anno 2017: _____
	12. distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	13. attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni dei privati	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Numero verifiche effettuate nel 2017: _____
abusi edilizi – sanzioni paesaggistiche su abusi edilizi	1. archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	2. intervento di più soggetti nel procedimento/validazione/più firme	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. dei procedimenti per i quali è stato previsto l'intervento di più soggetti nel procedimento/validazione/più firme _____
	3. tavoli di confronto periodici sulle varie	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. tavoli di confronto attivati

	casistiche		nel 2017 _____
	4. formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Indicare i relativi atti _____
	5. pubblicazione nel sito istituzionale degli esiti riassuntivi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	6. rotazione nell'assegnazione delle pratiche	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Numero delle pratiche per le quali nel 2017 è stato attuato il principio di rotazione: _____
	7. previsione della presenza di più funzionari in tutta la procedura, anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. procedimenti svolti, nel 2017, alla presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario: _____
	8. report al RPCT sui casi di abuso edilizio rilevati	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Attività svolte sulla base di autocertificazioni presentate da privati e soggette al controllo (SCIA)	1. formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Indicare i relativi atti _____
	2. definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della SCIA	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	3. procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	4. ispezioni e verifiche a campione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Numero verifiche effettuate nel 2017: _____
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico	1. tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi - di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. delle relazioni trasmesse nell'anno 2017 _____
	2. elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione : -tipologia dell'intervento e ditta proponente; -data di presentazione dell'istanza; -data di attivazione della conferenza di servizi; -estremi pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza; -estremi deliberazione del Consiglio comunale di approvazione; -convenzione sottoscritta	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	3. registro iniziative produttive approvate in variante	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Indicare la modalità di tenuta del registro (cartacea o informatica) _____
Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti	1. adozione piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	2. verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. delle verifiche effettuate _____ n. delle irregolarità riscontrate _____
	3. adozione modello organizzativo per le diverse frazioni di rifiuto su eventuali criticità	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

	del servizio per definire i miglioramenti da apportare		
	4. verifica del raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	5. sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	6. elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	7. analisi delle criticità e individuazione delle potenzialità di miglioramento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	8. controllo sullo smaltimento dei rifiuti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	9. predisposizione e pubblicazione online, ai fini del controllo del servizio erogato di questionari destinati all'utenza	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	10. report semestrale al RPCT sulla qualità del servizio erogato, e sul raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali, esaminati anche i questionari proposti all'utenza	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
			Periodicità del controllo _____
Servizi cimiteriali e concessioni di loculi e spazi cimiteriali	1. procedura informatizzata e formalizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e il monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	2. adozione registro con aggiornamento continuo dei manufatti cimiteriali in relazione ai nominativi e alla durata della concessione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	3. ispezioni e verifiche a campione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
			Indicare la modalità di tenuta del registro (cartacea o informatica) _____
			Numero verifiche effettuate nel 2017: _____
Autorizzazioni sanitarie per: trasporto salme fuori dal Comune; tumulazioni, estumulazioni, traslazioni salme, affidamento ceneri	1. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi/ soggettivi necessari per il rilascio dell'autorizzazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	2. attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	3. informazione trasparente sui riferimenti normativi	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	4. facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	5. verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	6. verifica del rispetto del termine finale del procedimento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
			In caso di attuazione parziale della misura indicare il numero delle autorizzazioni in relazione alle quali non è stata effettuata la verifica dei requisiti oggettivi/soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione _____
			Modalità di accesso alla documentazione e modulistica: _____
			Controlli effettuati nel 2017 e numero dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione: _____
			Procedimenti verificati e numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione con l'indicazione della percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nell'anno 2017: _____
Alienazione del patrimonio immobiliare/ acquisto/permuta (servizio di propria competenza dal	1. predisposizione - per le alienazioni e acquisti immobiliari - del bando di gara		
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
			n. dei bandi di gara predisposti nell'anno 2017 _____

1.08.2016)	2. registro alienazioni/ acquisti/ permuta immobiliari	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Indicare la modalità di tenuta dei registri (cartacea o informatica)
	3. rispetto della normativa in materia di acquisti, permuta e alienazione dei beni immobiliari	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	4. determinazione del valore dei beni in conformità al valore di mercato	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	n. delle alienazioni/acquisti/permuta concluse nell'anno 2017 _____ n. delle relazioni di stima redatte nell'anno 2017 _____
	5. definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del prezzo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	In caso di risposta affermativa indicare i relativi atti
	6. pubblicazione sul sito istituzionale del bando di gara e dell'esito della stessa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Locazione - concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica (servizio di propria competenza dal 1.08.2016)	1. rispetto dei regolamenti in vigore nella fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	2. definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	n. delle locazioni /concessioni rilasciate nell'anno 2017 _____ n. delle relazioni di stima redatte nell'anno 2017 _____
	3. definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	In caso di risposta affermativa indicare i relativi atti
	4. previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	5. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> attestazione presente in tutti i contratti di locazione/ atti di concessione conclusi nel corso dell'anno 2017 <input type="checkbox"/> attestazione non presente in tutti i contratti di locazione/ atti di concessione (indicare il n. delle locazioni/concessioni riferite all'anno 2017 in cui non è presente l'attestazione)
	6. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> attestazione presente in tutti i contratti di locazione/ atti di concessione conclusi nel corso dell'anno 2017 <input type="checkbox"/> attestazione non presente in tutti i contratti di locazione/ atti di concessione (indicare il n. delle locazioni/ concessioni - anno 2017- in cui non è presente l'attestazione)
	7. verifica trimestrale del rispetto degli obblighi contrattuali (pagamento canone)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	n. delle verifiche effettuate _____ n. inadempimenti riscontrati _____
	8. report trimestrale al RPCT	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	9. obbligo di pubblicazione sul link amministrazione trasparente sottosezione patrimonio dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso, o locati o affittati a terzi, indicante le seguenti informazioni: -descrizione del bene concesso;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

	estremi del provvedimento di concessione; -soggetto assegnatario; -oneri a carico del beneficiario; -durata della concessione		
	10. pubblicazione tempestiva nel Link amministrazione trasparente sottosezione "contributi, sussidi, vantaggi economici" nel caso in cui il regolamento preveda l'abbattimento, completo o in misura percentuale del canone	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	11. registro delle concessioni, locazioni, affitto	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO Indicare la modalità di tenuta dei registri (cartacea o informatica)

POLIZIA LOCALE

COMANDANTE: *DOTT.SSA MARIA CATERINA ONIDA*

MISURE SPECIFICHE PREVISTE NEL PIANO ANTICORRUZIONE (ALL.2)
CONFERMA ESITO ATTIVAZIONE E INDICAZIONE STATO DI ATTUAZIONE

AREA DI RISCHIO	MISURA	CONFERMA ESITO ATTIVAZIONE AL	NOTE
Attività sanzionatorie, ablativo o restrittivo di diritti	1. verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	2. verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	3. ispezioni e verifiche a campione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. delle verifiche effettuate nell'anno 2017 _____
	4. pubblicazione esiti riassuntivi sul sito istituzionale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	5. report al R.P.C. del n. delle sanzioni revocate o cancellate con indicazione delle motivazioni	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Gestione controlli e accertamenti di infrazioni in materia di commercio	1. affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza secondo rotazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	2. ispezioni e verifiche a campione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. delle verifiche effettuate nell'anno 2017 _____
	3. pubblicazione nel sito istituzionale degli esiti riassuntivi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	4. resoconto al R.P.C.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica ad associazioni private	1. rispetto dei regolamenti in vigore nella fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	2. definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. delle concessioni rilasciate nell'anno 2017 _____ n. delle relazioni di stima _____
	3. definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	In caso di risposta affermativa indicare i relativi atti
	4. previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	5. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	- attestazione presente in tutti gli atti di concessione rilasciate nel corso dell'anno 2017 attestazione non presente in tutti gli atti di concessione (indicare il n. delle concessioni - anno 2017 - in cui non è presente l'attestazione)
	6. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> attestazione presente in tutti gli atti di concessione rilasciate nel corso dell'anno 2017 <input type="checkbox"/> attestazione non presente

			in tutti gli atti di concessione (indicare il n. delle concessioni – anno 2017- in cui non è presente l'attestazione)
	7. verifica trimestrale del rispetto degli obblighi contrattuali (pagamento canone)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	8. report trimestrale al RPCT	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	9. obbligo di pubblicazione sul link amministrazione trasparente sottosezione patrimonio dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso, o locati o affittati a terzi, indicante le seguenti informazioni: -descrizione del bene concesso; -estremi del provvedimento di concessione; -soggetto assegnatario; -oneri a carico del beneficiario; -durata della concessione;	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	10. pubblicazione tempestiva nel Link amministrazione trasparente sottosezione "contributi, sussidi, vantaggi economici" nel caso in cui il regolamento preveda l'abbattimento, completo o in misura percentuale del canone	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	11. registro delle concessioni, locazioni, affitto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Indicare la modalità di tenuta dei registri (cartacea o informatica) _____
Autorizzazioni pubblico spettacolo, impianti pubblicitari, passi carrai, suolo pubblico	1.attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	In caso di attuazione parziale della misura indicare il numero delle autorizzazioni in relazione alle quali non è stata effettuata la verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione _____
	2. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	In caso di attuazione parziale della misura indicare il numero delle autorizzazioni in relazione alle quali non è stata effettuata la verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione _____
	3. attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	4. informazione trasparente sui riferimenti normativi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	5. facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Modalità di accesso alla documentazione e modulistica: _____
	6. verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Controlli effettuati nel 2017 e numero dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione: _____
	7.verifica del rispetto del termine finale del procedimento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Procedimenti verificati e numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione con l'indicazione della percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nell'anno 2017:

	8. procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	9. report al RPCT entro il 30 novembre di ogni anno	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Gestione controlli e accertamenti di infrazioni in materia di ambiente	1. affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza secondo rotazione casuale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	n. procedimenti svolti, nel 2017, alla presenza di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale _____
	2. ispezioni e verifiche a campione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	n. delle verifiche effettuate nell'anno 2017 _____
	3. pubblicazione nel sito istituzionale degli esiti riassuntivi	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	4. report al RPCT entro il 30 novembre di ogni anno	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Controlli sull'abusivismo edilizio	1. pianificazione dell'attività ispettiva	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	2. immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	3. verifica dell'adozione degli atti conseguenti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	4. affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	n. procedimenti svolti, nel 2017, alla presenza di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale _____
	5. ispezioni e verifiche a campione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	n. delle verifiche effettuate nell'anno 2017 _____
	6. pubblicazione nel sito istituzionale degli esiti riassuntivi	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	7. report al RPCT	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità	1. affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	2. pubblicazione nel sito istituzionale degli esiti riassuntivi	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	3. ispezioni e verifiche a campione			
	4. report al RPCT	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	n. delle verifiche effettuate nell'anno 2017 _____
Attività svolte sulla base di autocertificazioni presentate da privati e soggette al controllo (DUAAP)	1. formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le DUAAP; controllo a campione su quanto autocertificato)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Indicare i relativi atti _____
	2. definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della SCIA	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	3. procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	4. ispezioni e verifiche a campione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	n. delle verifiche effettuate nell'anno 2017 _____
	5. report al RPCT	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Procedimenti di accertamento relativi a infrazioni in materia di attività produttive	1. affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza secondo rotazione casuale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	n. procedimenti svolti, nel 2017, alla presenza di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale _____
	2. ispezioni e verifiche a campione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	n. delle verifiche effettuate

			nell'anno 2017 _____
	3. pubblicazione nel sito istituzionale degli esiti riassuntivi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	4. report al RPCT	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Autorizzazioni commercio ambulante e commercio in sede fissa / autorizzazioni attività produttive	1. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	In caso di attuazione parziale della misura indicare il numero delle autorizzazioni in relazione alle quali non è stata effettuata la verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione _____
	2. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	In caso di attuazione parziale della misura indicare il numero delle autorizzazioni in relazione alle quali non è stata effettuata la verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione _____
	3. attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	4. informazione trasparente sui riferimenti normativi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	5. facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Modalità di accesso alla documentazione e modulistica: _____
	6. verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Controlli effettuati nel 2017 e numero dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione: _____
	7. verifica del rispetto del termine finale del procedimento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Procedimenti verificati e numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione con l'indicazione della percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nell'anno 2017: _____
	8. ispezioni e verifiche a campione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. delle verifiche effettuate nell'anno 2017 _____
	9. rotazione nell'assegnazione delle pratiche	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Numero delle pratiche per le quali nel 2017 è stato attuato il principio di rotazione: _____
		10. report al RPCT	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
provvedimento unico impianti di telefonia mobile	1. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	In caso di attuazione parziale della misura indicare il numero delle autorizzazioni in relazione alle quali non è stata effettuata la verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione _____
	2. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	In caso di attuazione parziale della misura indicare il numero delle autorizzazioni

			in relazione alle quali non è stata effettuata la verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione _____
	3. attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	4. informazione trasparente sui riferimenti normativi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	5. facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Modalità di accesso alla documentazione e modulistica: _____
	6. verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Controlli effettuati nel 2017 e numero dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione: _____
	7. verifica del rispetto del termine finale del procedimento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Procedimenti verificati e numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione con l'indicazione della percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nell'anno 2017: _____
	8. ispezioni e verifiche a campione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. delle verifiche effettuate nell'anno 2017 _____
	9. rotazione nell'assegnazione delle pratiche	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Numero delle pratiche per le quali nel 2017 è stato attuato il principio di rotazione: _____
	10. report al RPCT entro il 30 novembre di ogni anno	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Autorizzazioni in deroga ai limiti del regolamento per attività rumorosa	1. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi/ soggettivi necessari per il rilascio dell'autorizzazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	In caso di attuazione parziale della misura indicare il numero delle autorizzazioni in relazione alle quali non è stata effettuata la verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione _____
	2. attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	In caso di attuazione parziale della misura indicare il numero delle autorizzazioni in relazione alle quali non è stata effettuata la verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione _____
	3. informazione trasparente sui riferimenti normativi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	4. facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Modalità di accesso alla documentazione e modulistica: _____
	5. verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Controlli effettuati nel 2017 e numero dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione: _____

	6. verifica del rispetto del termine finale del procedimento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Procedimenti verificati e numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione con l'indicazione della percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nell'anno 2017: _____
	7. ispezioni e verifiche a campione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. delle verifiche effettuate nell'anno 2017 _____
	8. rotazione nell'assegnazione delle pratiche	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Numero delle pratiche per le quali nel 2017 è stato attuato il principio di rotazione: _____
	9. report al RPCT	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	6. report al RPCT del n. degli accordi bonari e transazioni sottoscritti nel corso dell'anno	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

MISURE COMUNI A TUTTI I SETTORI PREVISTE NEL PIANO ANTICORRUZIONE

CONFERMA ESITO ATTIVAZIONE E INDICAZIONE STATO DI ATTUAZIONE

<p><u>Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta</u> (area di rischio comune)</p>	1. previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina dei RUP	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	2.- rotazione del RUP			n. dei RUP nominati nell'anno 2017 e n. dei RUP interessati dalla rotazione nel corso del 2017; criteri utilizzati - considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione):
	3. programmazione annuale obbligo di procedere, di regola, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs 163/2006	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	In caso non si sia proceduto alla programmazione indicare i motivi _____ n. degli affidamenti per i quali non è stato rispettato l'obbligo di indire le procedure di selezione almeno sei mesi prima della scadenza _____
	4. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	4. esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	4 BIS. specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	5. definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	6. prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	7. indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	8. indicazione del responsabile del procedimento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	9. Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	In caso di attuazione parziale della misura indicare il numero degli affidamenti nei cui bandi di gara, avvisi o lettere di invito non è stata inserita la clausola
	10. Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari
11. Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
12. Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

	riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara)		
	13. inserimento nei bandi di gara e in tutti gli altri atti prodromici all'affidamento di commesse della clausola di cui al comma 4 art. 24 del P.T.P.C.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
			In caso di attuazione parziale della misura indicare il numero degli affidamenti nei cui bandi di gara o atti prodromici non è stata inserita la clausola di cui al comma 4 art. 24 del P.T.P.C.: _____
	14. acquisizione nell'ambito della documentazione richiesta per la partecipazione a procedure di affidamento di commesse, della dichiarazione di cui al comma 5 dell'art. 25 del P.T.P.C.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
			In caso di attuazione parziale della misura indicare il numero degli affidamenti in relazione ai quali non è stata acquisita la dichiarazione di cui al comma 5 dell'art. 24 del P.T.P.C.: _____
	15. Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al R.P.C.T. al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	16. verifica di conformità alla normativa vigente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
			In caso di attuazione parziale della misura indicare il numero degli affidamenti in relazione ai quali non è stata effettuata la verifica di conformità alla normativa vigente _____
	17. verifica della adeguatezza dei requisiti richiesti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
			In caso di attuazione parziale della misura indicare il numero degli affidamenti in relazione ai quali non è stata effettuata la verifica della adeguatezza dei requisiti richiesti _____
	18. Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	19. verifica della completezza dell'oggetto della prestazione e della prescrizione di eventuali penali in caso di inadempimento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	20. monitoraggio composizione commissioni; acquisizione dichiarazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	21. pubblicazione tempestiva sul link Amministrazione Trasparente sotto - sezione bandi di gara e contratti - informazioni sulle singole procedure (art. 1 comma 32 L. 190/2012)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	22. istituzione albo commissari esterni da nominare con criterio di rotazione sulla base di requisiti professionali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	23. predisposizione check list	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
			Procedimenti per i quali è stata redatta la check-list
	24. report art. 34 PTPC	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	1. previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina dei RUP	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	2.- rotazione del RUP		n. dei RUP nominati nell'anno 2017 e n. dei RUP interessati dalla rotazione nel corso del

Affidamento di lavori servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata (area di rischio comune)			2017; criteri utilizzati - considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione):	
	3. programmazione annuale obbligo di procedere, di regola, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs 163/2006	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	In caso non si sia proceduto alla programmazione indicare i motivi _____ n. degli affidamenti per i quali non è stato rispettato l'obbligo di indire le procedure di selezione almeno sei mesi prima della scadenza _____
	4. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	4 BIS. esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	4. specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	5. definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	6. prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	7. indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	8. indicazione del responsabile del procedimento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	9. Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	In caso di attuazione parziale della misura indicare il numero degli affidamenti nei cui bandi di gara, avvisi o lettere di invito non è stata inserita la clausola
	10. Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari
	11. Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	12. Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	13. inserimento nei bandi di gara e in tutti gli altri atti prodromici all'affidamento di commesse della clausola di cui al comma 4 art. 24 del P.T.P.C.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	In caso di attuazione parziale della misura indicare il numero degli affidamenti nei cui bandi di gara o atti prodromici non è stata inserita la clausola di cui al comma 4 art. 24 del P.T.P.C.: _____
14. acquisizione nell'ambito della documentazione richiesta per la partecipazione a procedure di affidamento di	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	In caso di attuazione parziale della misura indicare il numero degli affidamenti in	

	commesse, della dichiarazione di cui al comma 5 dell'art. 25 del P.T.P.C.		relazione ai quali non è stata acquisita la dichiarazione di cui al comma 5 dell'art. 24 del P.T.P.C: _____
	15. Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al R.P.C.T. al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	16. verifica di conformità alla normativa vigente	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	In caso di attuazione parziale della misura indicare il numero degli affidamenti in relazione ai quali non è stata effettuata la verifica di conformità alla normativa vigente _____
	17. verifica della adeguatezza dei requisiti richiesti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	In caso di attuazione parziale della misura indicare il numero degli affidamenti in relazione ai quali non è stata effettuata la verifica della adeguatezza dei requisiti richiesti _____
	18. Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	19. verifica della completezza dell'oggetto della prestazione e della prescrizione di eventuali penali in caso di inadempimento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	20. monitoraggio composizione commissioni; acquisizione dichiarazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	21. pubblicazione <u>tempestiva</u> sul link Amministrazione Trasparente sotto - sezione bandi di gara e contratti - informazioni sulle singole procedure (art. 1 comma 32 L. 190/2012)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	22. istituzione albo commissari esterni da nominare con criterio di rotazione sulla base di requisiti professionali	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	23. predisposizione check list	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Procedimenti per i quali è stata redatta la check-list
	24. report art. 34 PTPC	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	25. Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare		
Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza (<i>area di rischio comune</i>)	1. motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza che dia atto della sussistenza dei presupposti fissati dalla legge per la sua ammissibilità, i quali devono essere accertati con il massimo rigore e non sono suscettibili di interpretazione estensiva e in particolare, per quanto riguarda l'urgenza di provvedere, essa non deve essere addebitabile in alcun modo all'Amministrazione per carenza di adeguata organizzazione o programmazione ovvero per sua inerzia o responsabilità	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	n. degli affidamenti in deroga o somma urgenza effettuati nell'anno 2017 _____
	2. motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	3. verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

	4. attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	5. attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	6. verifica della regolarità contributiva DURC	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	7. pubblicazione tempestiva sul link Amministrazione Trasparente sotto - sezione bandi di gara e contratti - informazioni sulle singole procedure (art. 1 comma 32 L. 190/2012)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	8. pubblicazione nel registro somme urgenze	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	9. predisposizione check list	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Procedimenti per i quali è stata redatta la check-list (art.26 P.T.P.C.):
	10. comunicazione al RPCT contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Affidamento di forniture, servizi, <€ 40.000 (area di rischio comune)	1. previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina dei RUP	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	2.- rotazione del RUP			n. dei RUP nominati nell'anno 2017 e n. dei RUP interessati dalla rotazione nel corso del 2017; criteri utilizzati - considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione):
	3. programmazione annuale obbligo di procedere, di regola, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs 163/2006	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	In caso non si sia proceduto alla programmazione indicare i motivi _____ n. degli affidamenti per i quali non è stato rispettato l'obbligo di indire le procedure di selezione almeno sei mesi prima della scadenza _____
	4. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	
	4 BIS. esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	4. specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	5. definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	6. prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	7. indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	8. indicazione del responsabile del procedimento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	9. Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	In caso di attuazione parziale della misura indicare il numero degli affidamenti nei cui bandi di gara, avvisi o lettere di invito non è stata inserita la clausola
	10. Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e

			pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari
	11. Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara;	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	12. Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari ricevitori; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	13. inserimento nei bandi di gara e in tutti gli altri atti prodromici all'affidamento di commesse della clausola di cui al comma 4 art. 24 del P.T.P.C.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	In caso di attuazione parziale della misura indicare il numero degli affidamenti nei cui bandi di gara o atti prodromici non è stata inserita la clausola di cui al comma 4 art. 24 del P.T.P.C.: _____
	14. acquisizione nell'ambito della documentazione richiesta per la partecipazione a procedure di affidamento di commesse, della dichiarazione di cui al comma 5 dell'art. 25 del P.T.P.C.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	In caso di attuazione parziale della misura indicare il numero degli affidamenti in relazione ai quali non è stata acquisita la dichiarazione di cui al comma 5 dell'art. 24 del P.T.P.C.: _____
	15. Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al R.P.C.T. al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	16. verifica di conformità alla normativa vigente	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	In caso di attuazione parziale della misura indicare il numero degli affidamenti in relazione ai quali non è stata effettuata la verifica di conformità alla normativa vigente _____
	17. verifica della adeguatezza dei requisiti richiesti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	In caso di attuazione parziale della misura indicare il numero degli affidamenti in relazione ai quali non è stata effettuata la verifica della adeguatezza dei requisiti richiesti _____
	18. Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	19. verifica della completezza dell'oggetto della prestazione e della prescrizione di eventuali penali in caso di inadempimento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	20. monitoraggio composizione commissioni; acquisizione dichiarazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	21 certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	22. pubblicazione tempestiva sul link Amministrazione Trasparente sotto - sezione bandi di gara e contratti - informazioni sulle singole procedure (art. 1 comma 32 L. 190/2012)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	23. pubblicazione nel registro nel caso di affidamenti diretti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

	24. predisposizione check list	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Procedimenti per i quali è stata redatta la check-list
	25. report al RPCT	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture (area di rischio comune)	1. attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	2. riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	3. annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustifichino la quantificazione delle somme da liquidare	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	4. acquisizione DURC	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	5. verifica rispetto obblighi in materia di tracciabilità	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Affidamento di incarichi professionali (area di rischio comune)	1. conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica e/o costituzione e aggiornamento annuale di un albo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	n. incarichi conferiti _____ n. degli incarichi conferiti mediante procedura ad evidenza pubblica _____
	2. rotazione nell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	n. dei soggetti per i quali risulta essere stato conferito più di un incarico nell'ultimo biennio _____
	3. definizione di criteri specifici per l'affidamento di incarichi	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	4. comunicazione al/i revisore/i dei conti se l'affidamento non avviene mediante procedura ad evidenza pubblica	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	n. delle comunicazioni effettuate _____
	5. attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	6. acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	n. delle dichiarazioni acquisite _____
	7. verifica rispetto obblighi di trasparenza	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	8. verifica conferibilità incarico	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	In caso di attuazione parziale della misura indicare il numero degli incarichi in relazione ai quali non è stata effettuata la verifica conferibilità incarico _____
	9. verifica assenza conflitto di interessi	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	In caso di attuazione parziale della misura indicare il numero degli incarichi in relazione ai quali non è stata effettuata la verifica dell'assenza di conflitto di interessi _____
	10. pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione Consulenti e collaboratori comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, del compenso previsto e degli ulteriori dati richiesti dal D.Lgs 33/2013	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	11. adozione di un registro degli incarichi conferiti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Indicare la modalità di tenuta del registro (cartacea o informatica)
	12. report al RPCT trimestrale del n. incarichi conferiti con indicazione dei nominativi	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Transazioni e accordi bonari (area di rischio comune)	1. verifica di assenza di conflitto di interessi	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	2. individuazione dell'interesse pubblico nella motivazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

nell'anno 2017 non sono stati conclusi

transazioni e accordi bonari <input type="checkbox"/> nell'anno 2017 sono stati conclusi i seguenti accordi bonari/transazioni : <hr/>	3. indicazione del processo di determinazione del valore	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	4. elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni e degli accordi bonari contenenti le seguenti informazioni: - oggetto; - importo; - soggetto beneficiario; - responsabile del procedimento; - estremi del provvedimento di definizione del procedimento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	5. aggiornamento tempestivo del registro delle transazioni e accordi bonari	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	6. report al RPCT del n. degli accordi bonari e transazioni sottoscritti nel corso dell'anno	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

MISURE GENERALI COMUNI PREVISTE NEL PIANO ANTICORRUZIONE**CONFERMA ESITO ATTIVAZIONE E INDICAZIONE STATO DI ATTUAZIONE**

MISURA	CONFERMA ESITO ATTIVAZIONE AL		NOTE
Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Numero accordi conclusi nel 2017: _____
Controlli specifici attivati ex post su attività a rischio di corruzione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Controlli ex post realizzati nel 2017 _____
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso <i>on line</i> ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Procedimenti con accesso <i>on line</i> attivati nel 2017: _____
Procedimenti "sensibili" per i quali è prevista la presenza di più funzionari	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	procedimenti "sensibili" svolti, nel 2017, alla presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario: _____
Rotazione nell'assegnazione delle pratiche nelle aree con rischio elevato	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Numero delle pratiche per le quali nel 2017 è stato attuato il principio di rotazione: _____
Comunicazione al RPCT dei nominativi dei dipendenti da sottoporre a rotazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2017; criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione): _____
Verifiche sulla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei componenti delle commissioni per l'affidamento di commesse, delle commissioni di concorso	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Numero verifiche effettuate nel 2017: _____
Check list dei procedimenti amministrativi	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Procedimenti per i quali è stata redatta la check-list : _____
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Procedimenti verificati: _____
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Procedimenti verificati e numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione con l'indicazione della percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nell'anno 2017: _____
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Controlli effettuati nel 2017 e numero dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione: _____
Report art. 34 PTPC	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive circa l'insussistenza cause incompatibilità-inconferibilità	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Numero verifiche effettuate nel 2017: _____
Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola di cui all'art. 24 comma 3 del PTPC	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

Porto Torres, lì _____

Il Dirigente Dott. _____