



Città di Minturno

Medaglia d'Oro al Merito Civile
Provincia di Latina

Ufficio del Segretario Generale

Ai Responsabili dei Servizi
Loro Sedi

Oggetto : monitoraggio rispetto adempimenti prevenzione corruzione.

Si rammenta alle SSSL in indirizzo che il paragrafo 12 del vigente Piano di prevenzione della corruzione prevede un monitoraggio entro il 30 novembre 2019 dell'attuazione delle misure trasversali di prevenzione della corruzione.

A tal fine si richiede un celere riscontro (entro il 13 dicembre p.v) di quanto richiesto e si allegano le schede di cui agli Allegati 4 e 5 di cui al vigente Piano prevenzione corruzione con invito alla loro compilazione.

Si invitano inoltre le SSSL a completare il report con le informazioni di cui al paragrafo 12 in allegato con particolare attenzione a quanto evidenziato.

A disposizione per ogni eventuale chiarimento si inviano nel frattempo

Cordiali saluti



Il Segretario Generale
Dott.ssa Franca Sparagna

COMUNE DI MINTURNO
Protocollo N.0032792/2019 del 04/11/2019

- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Direttiva

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

12. MONITORAGGIO

Monitoraggio è l'azione di osservazione di un dato fenomeno attraverso la raccolta di informazioni con lo scopo di conferire notizie utili all'eventuale correzione del fenomeno.

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

I singoli Responsabili di Servizio e dei singoli Procedimenti trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di novembre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione una relazione sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione relative al proprio Settore o Servizio, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- b) L'attestazione che è stata svolta tutta l'attività riguardante il percorso formativo;
- c) L'avvenuta rotazione del personale, che, in prima applicazione del presente PTPC, sarà possibile (previa revoca dell'incarico di Responsabile di Servizio o del procedimento) se nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, al Responsabile di Servizio risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedurali;
- d) Circa gli incarichi di responsabilità di settore e/o procedimento i risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art. 445/2000 rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale;
- e) Se vi sono state denunce del *whistleblower* e le modalità di relativa gestione;
- f) In merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*) l'attestazione dell'inserimento della clausola suddetta ed in quali occasioni;
- g) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
- h) L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., del rispetto del protocollo di legalità per gli affidamenti;
- i) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra il Comune ed i soggetti che con esso stipulano contratti;
- j) La richiesta riguardante gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti;
- k) acquisizione nelle commissioni di gara e concorso dichiarazioni insussistenza cause ostative cause inconfiribilita' incompatibilita' previste dalle vigenti normative.

Di tali relazioni il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale.

Si riportano (Allegati 4-5) le schede per il monitoraggio dell'attuazione delle misure trasversali e la verifica della sostenibilita' delle misure di prevenzione.

Periodicamente con cadenza almeno semestrale ciascun Responsabile del Servizio provvede a comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione :

l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento ;

l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga ;

elenco dei contratti affidati con procedura negoziata e ragioni a giustificazione dell'affidamento ;

elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto ;

elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni , addizioni , varianti , applicazione di penali o risoluzione anticipata.

tracciabilita' dei processi decisionali .

13. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 gennaio di ogni anno;
- b) predispone, adotta, ne dispone la pubblicazione sul sito internet ad opera degli Uffici ed invia alla Giunta, al Consiglio, al revisore dei conti ed all'Organismo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione nel corso dell'anno appena scorso;
- c) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei settori.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

14. IL PERSONALE DELL'ENTE

Premesso che questo Ente è privo di dirigenza, va comunque preso atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa. L'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema di criteri generali per l'affidamento, degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 D.lgs 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07).

Tali criteri sono contenuti nel vigente Regolamento di ordinamento degli uffici e servizi), allo stato in via di aggiornamento.

Pertanto, tali incarichi, intendendo come tali quelli di Responsabile di Servizio, sono conferiti dal Sindaco ai Responsabili, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;

Allegato 4

VERIFICA ATTUAZIONE DELLE MISURE TRASVERSALI

Servizio / unità organizzativa	
Responsabile della misura	

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

	numero	Tipo di provvedimento
Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi		
n. richieste di indennizzo da ritardo		
n. richieste di danno da ritardo		
n. interventi di commissari ad acta		
Eventuali altre criticità da segnalare		

FORMAZIONE

	n. dip. soggetti all'obbligo formativo	n. dip. che hanno partecipato alla formazione
formazione per personale		

VERIFICA CAUSE OSTATIVE INSUSSISTENZA CAUSE INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

incarichi esterni	n. provvedimenti	n. verifiche	n. contestazioni / rilievi

NOMINA DI COMMISSIONI

	n. provvedimenti di nomina di	n. verifiche sulla conferibilità e compatibilità	n. contestazioni / rilievi
commissioni per l'assunzione di personale			
n. provvedimenti di nomina di commissioni relativi a contratti pubblici			

PARTECIPAZIONE DIPENDENTI A COMMISSIONE DI CONCORSO, INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

n. procedimenti	richiesta autorizzazioni	concessioni	dinioghi

RISPETTO PROTOCOLLI DI LEGALITA' NEGLI APPALTI

oggetto appalto	atto di gara in cui è stata inserita clausola risolutiva espressa

CONFLITTI DI INTERESSI, ASTENSIONI E RIMOSTRANZE	
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a possibili conflitti di interessi in determinate procedure amministrative (articoli 6, comma 2 e 7)	
casi di richiesta di astensione dalla partecipazione o stipula di contratti, da parte di dipendenti (art. 14, comma 2, del DPR 62/2013)	
Eventuali segnalazioni dei dipendenti di rimostranze , sull'operato degli uffici, ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali (art. 14, comma 5 del DPR 62/2013)	

OBBLIGHI INFORMATIVI DEI DIPENDENTI	
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, per possibili interferenze con l'attività di ufficio per l'adesione o appartenenza a organizzazioni o associazioni (art. 5 del DPR 62/2013)	n.
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a collaborazioni , a qualunque titolo, con soggetti privati (art. 6, comma 1)	
n. dipendenti in part time < 50%	
n. dipendenti autorizzati allo svolgimento di incarichi esterni	

ROTAZIONE	
Eventuali provvedimenti di rotazione del personale o redistribuzione di attività procedimentali	n. interventi

PROCEDIMENTI SANZIONATORI	
procedimenti disciplinari avviati e sanzioni comminate	
segnalazioni di illeciti ricevute	
eventuali criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione	
Eventuali proposte di aggiornamento del piano	

Data

Il Responsabile del Servizio

Allegato 5

VERIFICA DELLA SOSTENIBILITA' DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Servizio / unità organizzativa	
Responsabile della misura	

Misura di prevenzione

	sì	no	non so	Grado di criticità		
				alto	medio	Basso
La misura è stata adottata anche in precedenza						
Richiede l'acquisizione di informazioni aggiuntive						
Fa riferimento a un contesto normativo stabile						
Richiede l'impiego di ulteriori risorse						
Richiede l'acquisizione di ulteriori informazioni						
Richiede una specifica elaborazione di informazioni						
Richiede l'adozione di atti di indirizzo						
Richiede l'adozione di modifiche procedurali						
Richiede l'interazione con altri uffici						
Richiede adempimenti aggiuntivi rispetto a quelli previsti dalle legge						

Eventuali osservazioni sulla utilità della misura e sulle azioni da intraprendere per migliorarne l'efficacia

Data

Il Responsabile del Servizio

COMUNE DI MINTURNO
 Protocollo N. 0032792/2019 del 04/11/2019