

# Città di Fondi

PROVINCIA DI LATINA

Gemellata dal 1998  
con la Città di Dachau  
(Germania)



## UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Ai Dirigenti:  
Settori I-III  
Dott.ssa Tommasina Biondino

Settore II  
Dott. Cosmo Mitrano

Settori IV e V  
Arch. Martino di Marco  
Ing. Gianfranco Mariorezzi

Settore VI  
Dott. Giuseppe Acquaro

Alle A.P. Dott. Fausto Fallovo e  
Dott.ssa Giuseppina Valerio

Alle P.O. dell'Ente per il tramite  
dei Dirigenti

A tutti i dipendenti per il tramite  
delle P.O.  
SEDE

Al Nucleo Tecnico di Valutazione  
SEDE

p.c. Sig. Sindaco  
SEDE

e Sig. Presidente  
Commissione Consiliare "Trasparenza"  
Dott. Mario Fiorillo  
SEDE

**OGGETTO:** Piano triennale della corruzione e Programma per la Trasparenza e l'Integrità anno 2015/2017- DIRETTIVA.

La presente per rammentare che, come notiziato con propria nota n. 40177/P del 01.10.2015, con deliberazione della Giunta Comunale n. 110 del 29.09.2015, è stato adottato il Piano triennale della corruzione ed il Programma per la Trasparenza e l'Integrità, per gli anni 2015/2017.

Tale strumento operativo individua una serie di misure di prevenzione del fenomeno della corruzione, utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

Le principali misure in esso previste riguardano:

- ✓ l'individuazione delle aree a rischio;
- ✓ l'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare;
- ✓ la mappatura dei rischi;
- ✓ l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione.



Come stabilito dal Piano, è dovere del responsabile della prevenzione della corruzione monitorare il rispetto delle prescrizioni e/o degli adempimenti posti in essere dai Dirigenti, in relazione ai propri settori e quindi, si ritiene di dover fornire con la presente direttiva, ulteriori esplicitazioni perché si dia attuazione al piano per la prevenzione della repressione dell'illegalità.

In via preliminare è opportuno sottolineare il contenuto precettivo di quanto disposto dal Piano, dal Codice di comportamento dei dipendenti e dalla presente direttiva, la cui violazione comporta conseguenze in termini disciplinari.

Tutti i dipendenti comunali sono, pertanto, invitati a rispettare scrupolosamente le disposizioni contenute nella presente direttiva, negli atti in essa richiamati ed a porre in essere ogni azione utile ai fini anticorrittivi.

Pertanto si ribadisce che:

- A- Tutti i procedimenti concernenti le attività a rischio corruzione devono essere conclusi con *provvedimenti espressi* assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.
- B- I provvedimenti conclusivi, tenuto conto della fase successiva del controllo sugli atti:
  - a) devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
  - b) devono essere sempre *motivati* con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle nonne di riferimento.

Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento ed imparzialità della pubblica amministrazione);

- c) lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- d) devono essere pubblicati muniti di numero protocollo generale dell'Ente, mentre per gli atti deliberativi, determine, etc, del numero progressivo del registro di settore e di quello progressivo del registro generale dell'ufficio di segreteria;
- e) ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.


C- Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio ogni Dirigente deve definire "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una lista delle operazioni contenente per ciascuna fase procedimentale:

- a) il responsabile del procedimento;
- b) i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- c) i tempi di conclusione del procedimento;
- d) la forma del provvedimento conclusivo;
- e) l'eventuale modulistica da adottare;
- f) i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa;
- g) ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare *l'iter* amministrativo.

Sul *sito web dell'Ente*, devono essere pubblicati, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai "procedimenti-tipo" opportunamente standardizzati.

A riguardo si segnala che quasi nulla ancora risulta realizzato in tal senso; pertanto si sollecita il rispetto delle prescrizioni dettate dal piano e dalla presente direttiva entro il 10.12.2015.

D) L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad *istanza di parte*, deve essere rigorosamente quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.



Per i procedimenti *d'ufficio* si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, programmi, circolari, direttive, accordi, transazioni, atti deliberativi, etc.

E) Per i pagamenti è obbligatorio pubblicare con la massima urgenza sul sito di questo Ente, il piano e l'elenco.

F) Nei casi di conflitto d'interessi, anche potenziale da parte del Dirigente o del Responsabile del procedimento, vige l'obbligo dell'astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti procedurali e dell'adozione del provvedimento. La comunicazione delle situazioni di conflitto deve essere inviata tempestivamente ai competenti Dirigenti di Settore (se trattasi dei dipendenti del settore) ed alla scrivente nella qualità di Segretario Generale e di Responsabile dell'anticorruzione (nei casi di conflitto dei Dirigenti) al fine di non pregiudicare l'iter delle relative pratiche.

G) I Dirigenti ed Titolari di Posizione Organizzativa devono comunicare alla scrivente *i nominativi dei dipendenti* assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nel programma di formazione.

Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Dirigenti ed i Titolari di Posizione Organizzativa dovranno informare i dipendenti assegnati a tali attività, nell'ambito della struttura di competenza, ed impartire loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

H) Il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

a) dovrà riferire attraverso un *report bimestrale*, al Dirigente, l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;

b) dovrà informare *tempestivamente* il Dirigente di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Dirigente, a sua volta, dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

I) Con *cadenza semestrale*, ogni Dirigente dovrà produrre alla scrivente, uno *specifico report* sulle attività a rischio di corruzione nel quale si dovranno evidenziare:

- i procedimenti attuati;
- i responsabili di procedimento;
- il rispetto dei tempi procedurali;
- le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- i motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi.

L) Nell'attività contrattuale occorre:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- indire, salvo i casi di oggettiva impossibilità opportunamente motivati, le procedure ad evidenza pubblica non oltre i tre mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi secondo le modalità previste dal D.lgs.163/2006;
- evitare il ricorso alle proroghe e/o rinnovi espressi se non nei casi in cui la legge lo consenta e per non più di una sola volta;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
- avvalersi della CONSIP Spa e/o del MEPA;
- dotarsi di elenchi fornitori/prestatori di servizi al fine di assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie degli appalti in economia;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose;
- verificare, con istruttorie documentate, la congruità dei prezzi contrattuali;
- pubblicare sul sito web dell'Ente i seguenti dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, L. 190/2012:

1) oggetto del bando o lettera invito;

2) struttura proponente;

- 3) elenco operatori invitati a presentare le offerte;  
4) aggiudicatario;  
5) importo aggiudicazione;  
6) tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;  
7) importo delle somme liquidate.

M) Negli atti di erogazione dei contributi, si devono enunciare nell'atto, i criteri di erogazione, specificando quali elementi delle spese preventivate sono finanziabili. Al riguardo si richiama l'attenzione del competente Dirigente di Settore circa la necessità di modificare i Regolamenti Comunali attualmente vigenti in tema di erogazione di contributi destinati al potenziamento delle attività sportive ed in materia di contributi ad Enti Pubblici e Privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interessi della comunità locale.

N) I componenti delle commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, e con gli amministratori ed i Dirigenti di Settore ed i loro familiari entro il quarto grado; nonché rendere dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 35-bis del D.lgs.165/2000.

O) Rilevare i tempi medi dei pagamenti.

P) Nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Organi di Gestione ed Organi Politici.

Inoltre nei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione etc, ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della L.190/2012 il Responsabile del procedimento/Dirigente ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta ai sensi del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una iniziativa/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, con gli amministratori ed i Dirigenti di Settore.

Si resta a disposizione per ulteriori delucidazioni. Per la compilazione degli allegati modelli, forniti ai fini semplificativi e per la omogeneità dei dati è possibile far riferimento alla dott.ssa Egidia Salemme -ufficio di segreteria.

Si allegano:

Modello mappatura dei procedimenti (da compilare ed aggiornare annualmente).

Modello valutazione rischio (da compilare ed aggiornare annualmente).

Modello standardizzazione dei procedimenti amministrativi (da compilarsi bimestralmente).

Modello monitoraggio (da compilarsi bimestrale).

Fondi 12.11.2015



IL SEGRETARIO GENERALE  
Responsabile della prevenzione della corruzione  
Avv. Anna Maciariello

Esito del monitoraggio dei tempi procedurali, attribuito al bimestre – anno ....., – Settore..... Ai sensi dell'art.24, comma 2, del D.lgs. 14 marzo 2013, n.33

<b>Tipologia di procedimento 1:</b> .....			
Responsabile del procedimento:	.....		
n. di procedimenti avviati nel semestre		n. di procedimenti in corso	
n. di procedimenti conclusi nel semestre per i quali sono stati rispettati tutti i termini procedurali		n. di procedimenti conclusi nel semestre per i quali sono <b>non</b> stati rispettati tutti i termini procedurali	
Motivazioni degli eventuali scostamenti:			
Azioni correttive intraprese o proposte			
Verifiche effettuate in attuazione alla rotazione incarichi			

Settore.....Ai sensi dell'art.24, comma 2, del D.lgs. 14 marzo 2013, n.33

<b>Tipologia di procedimento 1:</b>	
Responsabile del procedimento:	
Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) applicati	
Tempi di conclusione del procedimento	
Forma del provvedimento conclusivo	
Documenti richiesti al cittadino/utente/impresa	
Altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo	

Modello valutazione rischio (da compilare ed aggiornare annualmente)

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (l.190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO FENOMENI CORRUTTIVI	
SETTORE	.....
SERVIZIO	.....
PROCEDIMENTO A RISCHIO	.....
DESCRIZIONE DEL RISCHIO*	
PERSONALE COINVOLTO	
INDICE DI PROBABILITA' di esposizione al rischio	
INDICE DI GRAVITA'/IMPATTO	
<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b> (valore medio tra l'indice di probabilità e l'indice di gravità/impatto)	
MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEL FENOMENO CORRUTTIVO	

Indice di probabilità di esposizione al rischio	
VALORE	LIVELLO
1	rarissimo
2	poco probabile
3	probabile
4	molto probabile
5	altamente probabile

Indice di gravità/impatto	
È correlato al danno che ne può derivare ed alle sanzioni applicabili	
VALORE	LIVELLO
1	lieve
2	moderato
3	marcato
4	forte
5	Molto forte

\*grado di discrezionalità, assenza o carenza di criteri guida e/o di disciplina regolamentare, interferenze e pressioni esterne, % di personale impiegato nel procedimento rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio, attribuzione di notevoli vantaggi a soggetti esterni, attribuzione ai medesimi soggetti sia di funzioni istruttorie che di controllo, inosservanza dei tempi dei procedimenti, ecc.

