

COMUNE DI VIBO VALENTIA

UFFICIO SEGRETARIO GENERALE)

Prot. n. 54488

04 DIC. 2014

Ai Dirigenti

D.ssa Adriana TETI
Dr. Filippo Nesci

E.p.c.

Al
Sig.Sindaco

“

Alla
Giunta Municipale

”

Al
Presidente del Consiglio Comunale

”

Al
Collegio Revisori dei Conti

OGGETTO : PTPR 2014- 2016 . MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE-

- In esecuzione a quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente - triennio 2014-2015-2016- ed al fine di consentire alla scrivente , nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di predisporre la relazione annuale da trasmettere all'Anac, al Consiglio Comunale ed all' Organo di Revisione dei Conti, le SS.LL. con riferimento alle misure di prevenzione demandate alla Loro specifica responsabilità (punto 2.3 del PTPC) vorranno trasmettere , entro e non oltre il 12.12.2014 la relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano , sui risultati realizzati e sulle eventuali anomalie riscontrate , la cui scadenza era fissata al 31.10.2014 (punto 2.3 del PTPC)¹.

¹ In particolare è competenza dei Dirigenti:

- l'attuazione delle misure previste dal piano anticorruzione e attribuite alla loro specifica responsabilità;
- la partecipazione al tavolo di monitoraggio convocato dal responsabile della prevenzione e corruzione;
- la predisposizione di un report quadrimestrale da trasmettere al responsabile della prevenzione, che attesti la corretta applicazione delle misure previste dal Piano anticorruzione all'interno del proprio settore e le azioni realizzate per eliminare le anomalie eventualmente riscontrate;
- l'attivazione immediata di azioni correttive laddove si riscontrino mancanze/difficoltà nell'applicazione del piano e dei suoi contenuti, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione, che qualora lo ritenga opportuno può intervenire direttamente;
- l'immediata segnalazione al Responsabile anticorruzione, laddove si registri un mancato rispetto del piano;
- la verifica che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei dipendenti assegnati al

In particolare le SS. LL. vorranno riferire in merito a:

1. monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie.
2. Assolvimento degli obblighi giuridici in materia di trasparenza (D.Lgs 33/2013) e previsti dal Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità vigente nell'Ente ;
3. monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti del settore e dei servizi (comprese le P.O.) , delle misure di prevenzione contenute nel piano, ;
4. Controllo sull'osservanza del Codice di comportamento da parte del personale assegnato e misure gestionali , ivio compresi procedimenti disciplinari , adottate;
5. provvedimenti di attuazione della rotazione organizzativa del personale;
6. provvedimento di rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
7. interventi formativi del personale in materia di anticorruzione (PTPC- PTTI Codice integrativo di disciplina) segnalano al responsabile il personale da inserire nei programmi di formazione.

Si confida nella fattiva e solerte collaborazione delle SS.LL.-

li 3.12.2014



IL RESPONSABILE DELL' ANTICORRUZIONE

Caterina Paola Romanò, Segr. G.le

servizio responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale. Ove il dipendente interessato segnali l'esistenza di un conflitto di interessi il dirigente, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente, nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

- La predisposizione entro il 31 ottobre di ciascun anno di una relazione sullo stato di attuazione del piano, sui risultati realizzati in esecuzione al piano e sulle eventuali anomalie registrate. Detta relazione va trasmessa al Responsabile anticorruzione.