



**LATINA Città dei diritti**



**ALLEGATO N. 2 ALLA PARTE GENERALE DEL PTPCT 2022-.2024**

*Scheda di report di monitoraggio per la verifica dell'attuazione delle misure trasversali di prevenzione della corruzione*

Esito			indicatori	2022	2023	2024
<b>1</b>						
<b>CONTROLLO CONTESTO E CONDOTTE</b>						
1	Stante le misure generali idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione così come definite nel PTPCTI del Comune di Latina, si è attivato il monitoraggio interno al Servizio per controllare il rispetto di tali misure? se ne è controllato il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti presso codesto Servizio?	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	<b>Consegna reporting documentato adempimenti anticorruzione</b> *(si fa riferimento ai report di cui al presente Sistema di Monitoraggio)			
2	Sono stati avviati procedimenti disciplinari nel Servizio di competenza ovvero segnalati alla Commissione comportamenti ritenuti di possibile rilievo disciplinare?	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>Non si è reso necessario</b> <input type="checkbox"/>	<b>N. provvedimenti avviati o segnalati</b>			
3	Come _____ si _____ sono conclusi: _____	Rispondere solo se la risposta alla domanda 2 è SI	<b>N. procedimenti conclusi con :</b> - sanzione - sospensione - archiviazione			
<b>2</b>						
<b>REPORTING TEMPI DEL PROCEDIMENTO</b>						
1	Il controllo dei tempi dei procedimenti è un importante indicatore della prevenzione della corruzione. E' stato disposto il controllo sul rispetto dei tempi procedurali nei procedimenti a più elevato rischio corruzione?	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	<b>Elenco procedimenti del servizio e elenco procedimenti monitorati</b>			
2	<u>Se non sono stati effettuati</u> controlli sul rispetto dei tempi procedurali indicarne le ragioni.	Ragioni del mancato monitoraggio tempi del procedimento				
3	Se il monitoraggio è stato fatto e si sono verificati ritardi, individuare i procedimenti in ritardo.		<b>Elenco procedimenti in ritardo. N. procedimenti in ritardo /N. procedimenti monitorati</b>			
4	Quali misure adottate per diminuire o eliminare i ritardi? _____		<b>Documentazione misure adottate</b>			
5	L'ordine di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è stato quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>				

Esito			indicatori	2022	2023	2024
	leggi e regolamenti o dalle particolari motivazioni espresse nel provvedimento?					
<b>3</b>						
<b>REPORTING MISURE DI TRASPARENZA DEL PROCEDIMENTO</b>						
1	Tutti i procedimenti concernenti le attività a rischio di corruzione sono stati conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta ecc.)?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<b>N. provvedimenti conclusi con silenzio:</b> <b>-assenso</b> <b>-diniego</b> <b>-inadempimento</b>			
2	Tutti i provvedimenti conclusivi dei procedimenti (determinazioni, delibere, ordinanze, decreti ecc) sono pubblicati all'Albo Pretorio on line e in Amministrazione trasparente se la pubblicazione è prevista come obbligatoria?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
3	I provvedimenti conclusivi adottati sono sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in coerenza alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
4	I provvedimenti conclusivi adottati sono stati redatti il più possibile con espressioni semplici e dirette?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
5	Il soggetto istruttore della pratica (responsabile di procedimento) è chiaramente individuabile mediante indicazione del cognome, nome e profilo professionale?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
6	E' chiaramente individuabile il dirigente responsabile del Servizio firmatario del provvedimento finale?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				

Esito			indicatori	2022	2023	2024
<b>4</b>						
<b>REPORTING MISURE TRACCIAMENTO E PROTOCOLLAZIONE</b>						
1	Tutti gli atti posti in essere nell'ambito dei procedimenti quali verbali, comunicazioni, relazioni, richiamati a fondamento delle decisioni finali risultano sempre registrati al protocollo generale dell'Ente nelle modalità prescritte?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
2	<p>Acquisizione della dichiarazione prevista dal PTCPTI – Parte Generale pag. 59 da parte dei soggetti che presentano istanze volte ad ottenere provvedimenti favorevoli ampliativi della sfera giuridica soggettiva. Tale dichiarazione prevede di:</p> <p>1) comunicare un proprio indirizzo e-mail, o p.e.c., e un proprio recapito telefonico;</p> <p>2) denunciare immediatamente all' autorità giudiziaria ogni illecita richiesta di denaro o di altra utilità di qualsiasi natura, che venga avanzata nei confronti propri o di propri rappresentanti, dipendenti, familiari, o soggetti comunque legati all'impresa da rapporti professionali;</p> <p>3) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerale concernenti la compagine sociale;</p> <p>4) indicare eventuali relazioni di parentela, affinità, amicizia, o assidua frequentazione, sussistenti tra loro ( o tra i propri soci, o dipendenti) e i dipendenti dell'amministrazione.</p> <p>5) comunicare le cause ostative al rapporto con l'Ente, per precedente impiego presso di esso nell'ultimo triennio, di cui al d.Lgs n. 165/2001, art.53, co. 16 ter.</p>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	N. dichiarazioni acquisite			
<b>5</b>						
<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>						
1	Vi sono stati comportamenti difforni al Codice di comportamento nell'area di competenza:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	N. comportamenti sanzionabili			
2	Se si, quali? _____	Rispondere solo se la				

Esito			indicatori	2022	2023	2024
	_____	risposta alla domanda 5.1 è SI				
3	Hanno dato luogo a provvedimenti disciplinari o a segnalazione della condotta alla Commissione per i procedimenti disciplinari?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	N. segnalazione di condotte sanzionabili N. sanzioni irrogate			
4	Gli atti di incarico ed i contratti sono stati adeguati alle previsioni del Codice di Comportamento vigente?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
<b>6</b> <b>OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI D'INTERESSE</b>						
1	Sono pervenute segnalazioni di conflitto di interesse da parte dei dipendenti di questo Servizio?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	N. segnalazioni di conflitto di interessi			
2	Su ogni determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) da parte del Dirigente firmatario è stata apposta dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale in capo al/ai Dirigente firmatario/i ed al/ai Responsabile/i del procedimento?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
3	Sono state acquisite le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi in sede di assunzione dell'incarico da parte di collaboratori esterni, con ripetizione periodica in relazione alla durata dell'incarico e, comunque, ogni due anni?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	N. dichiarazioni acquisite/n. incarichi conferiti			
<b>7</b> <b>CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONI INCARICHI</b>						
1	Sono stati autorizzati incarichi extra istituzionali ai dipendenti del Servizio di competenza?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	N. incarichi extraistituzionali autorizzati			
2	Sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
3	Indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate:	Rispondere solo se la risposta alla domanda 7.2 è	N. segnalazioni incarichi extraistituzionali non autorizzati N. violazioni accertate			

Esito		indicatori		2022	2023	2024
		SI				
<b>8</b> <b>PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE DI PERSONALE IN CASO DI CONDANNA PENALE( ART.35 BIS, COMMA 1, LETT. D LGS 165/01)</b> <b>(SEZIONE DA COMPILARE A CURA DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE)</b>						
1	E' stata acquisita la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi in sede di assunzione del personale da ripetere ogni due anni?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	N. dichiarazioni acquisite/N. assunzioni			
2.	Questa dirigenza provvede in caso di assunzione anche mediante mobilità esterna e di trasferimento ad altro servizio, di comando e di distacco in entrata all'acquisizione delle dichiarazioni dei dipendenti, rese ai sensi degli artt. n. 45-46 del DPR n.445/00, circa l'insussistenza di condanne penali per i reati previsti dall' art.35 bis, comma 1, lett. b) D.Lgs 165/01 (Delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A.) previsti al Cap.I, Titolo II del Libro II del Cod.Penale ?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	N. dichiarazioni acquisite/N. mobilità-comandi-distacchi			
<b>9</b> <b>CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI, INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE</b> <b>(SEZIONE DA COMPILARE A CURA DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO RELAZIONI ISTITUZIONALI E CON LA CITTÀ. APPALTI E CONTRATTI)</b>						
1	Sono state acquisite le dichiarazioni circa l'insussistenza di cause d'incompatibilità/inconferibilità/conflitto d'interesse rese dagli interessati ai sensi dell'art.20, comma II del D.Lgs 39/2013 e ai sensi dell'art. 7 DPR 62/2013 e dal Codice di Comportamento?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	N. dichiarazioni acquisite/N. incarichi conferiti			

2	Si è provveduto mediante web C.V. dell'interessato o informazioni assunte presso enti esterni a verificare la veridicità della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità secondo le indicazioni fornite con circolare n. 2/2018)?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	N. dichiarazioni verificate/N. dichiarazioni acquisite			
3	Quale mezzo è stato utilizzato per effettuare le suddette verifiche? _____					
4	Si è provveduto a pubblicare in Amministrazione trasparente l'attestazione dirigenziale di avvenuta verifica sulle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità in relazione a incarichi dirigenziali e incarichi di vertice?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	N. dichiarazioni pubblicate/N. dichiarazioni acquisite			
<b>10 INCARICHI DI RUP</b>						
1	Sono state acquisite le dichiarazioni circa l'insussistenza di cause d'incompatibilità/inconferibilità/conflitto d'interesse rese dagli interessati ai sensi dell'art.20, comma II del D.Lgs 39/2013 e ai sensi dell'art. 7 DPR 62/2013 e dal Codice di Comportamento?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	N. dichiarazioni acquisite/N. nomine rup			
2	Si è provveduto mediante web C.V. dell'interessato o informazioni assunte presso enti esterni a verificare la veridicità della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità secondo le indicazioni fornite con circolare n. 2/2018)?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	N. dichiarazioni verificate/N. dichiarazioni assunte			
3	Quale mezzo è stato utilizzato per effettuare le suddette verifiche? _____ =					
4	Si è provveduto a pubblicare in Amministrazione trasparente l'attestazione dirigenziale di avvenuta verifica sulle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità in relazione a incarichi di RUP ?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	N. dichiarazioni pubblicate/N. dichiarazioni assunte			

	Esito		Indicatori	2022	2023	2024
<b>11</b>						
<b>FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI PER L'ACCESSO E LA SELEZIONE A PUBBLICI IMPIEGHI E COMMISSIONI PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE E PER L'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE( ART.35 BIS, COMMA 1, LETT.A) E C), D. LGS 165/01)</b>						
1	Si è provveduto ad acquisire e custodire le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ad oggetto l'insussistenza dei divieti previsti alle lettera a) e/o c) dell'art. 35-bis D. Lgs. n. 165/2001 preliminarmente alla nomina dei componenti delle Commissioni di gara e di concorso/procedura selettiva espletate dall'Amministrazione comunale?	SI <input type="checkbox"/>	N. dichiarazioni acquisite/N. componenti			
2	Si è provveduto mediante web o informazioni assunte presso gli organi giudiziari a verificare la veridicità delle dichiarazioni?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	N. dichiarazioni verificate/N. dichiarazioni acquisite			
3	Quale eventuale ulteriore mezzo è stato utilizzato per effettuare le suddette verifiche?					
<b>12</b>						
<b>ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: CLAUSOLA DI PANTOUFLAGE</b>						
1	<b>DA COMPILARE A CURA DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE:</b> E' stata inserita in ogni contratto di assunzione una clausola che riporti i riferimenti ed i contenuti della normativa (art.53, D. Lgs n.165/2001, comma 16-ter e art. 21 del D. Lgs n.39/2013)?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	N. contratti sottoscritti con clausola pantouflage/N. contratti sottoscritti			
2	<b>DA COMPILARE A CURA DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE:</b> all'atto della cessazione dal servizio o dall'incarico viene richiesta una dichiarazione con la quale il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	N. dichiarazioni richieste/N. cessazioni			
3	<b>DA COMPILARE A CURA DI TUTTI I DIRIGENTI:</b> E' stata inserita nei bandi di gara o negli atti prodromici ad affidamenti di incarichi o consulenze e nei rispettivi contratti una clausola che riporti i riferimenti ed i contenuti della normativa sul divieto di pantouflage (art.53, D. Lgs n.165/2001, comma 16-ter e art. 21 del D. Lgs n.39/2013)?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	N. incarichi conferiti con indicazione clausola pantouflage/N. incarichi (consulenze)conferiti			



4	<b>DA COMPILARE A CURA DI TUTTI I DIRIGENTI:</b> E' stata acquisita dagli operatori economici partecipanti a ogni tipologia di procedura di affidamento di servizi/lavori/forniture apposita dichiarazione di assenza di contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di assenza di incarichi attribuiti ad ex dipendenti con poteri autoritativi o negoziali (Il Piano circoscrive a Dirigenti, funzionari 110 e SG) e anche ai dipendenti RDP che hanno curato l'istruttoria dell'atto "vincolando" nei contenuti la conclusione finale) in violazione del divieto di pantouflage?	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	<b>N. dichiarazioni acquisite/N. affidamenti lavori-servizi-forniture</b>			
---	--	--	---	--	--	--

**13**

**FORMAZIONE DEL PERSONALE**

**(SEZIONE DA COMPILARE A CURA DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE)**

1	E' stata effettuata la Pianificazione dei fabbisogni formativi?	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>				
2	Quali interventi di formazione/informazione sui temi dell'etica e della legalità sono stati attivati a favore del personale (produrre apposito report previsto dal Piano ai fine del monitoraggio) con l'indicazione del titolo e della data dei corsi.		N. interventi formativi anticorruzione			

**14**

**SEMPLIFICAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E ROTAZIONE DEGLI INCARICHI – ROTAZIONE ORDINARIA**

1	E' stata effettuata la rotazione ordinaria quinquennale del personale preposto con responsabilità di procedimenti nelle aree a più elevato rischio e/o addetto a compiti a diretto contatto il pubblico?	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	<b>N. dipendenti ruotati/N. dipendenti</b>			
2	Nel caso in cui, per motivi di salvaguardia della continuità e di buon andamento dell'azione amministrativa, particolarmente per le attività di elevato contenuto tecnico, non sia stata possibile effettuare la rotazione: sono state prese idonee misure per evitare che il soggetto non passibile di rotazione possa avere il controllo esclusivo dei processi più esposti a rischio corruzione?	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>				

## 15

**SEMPLIFICAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E ROTAZIONE DEGLI INCARICHI – ROTAZIONE STRAORDINARIA  
ALL'INTERNO DEL SERVIZIO**

Esito			indicatori	2022	2023	2024
1	E' stata effettuata rotazione straordinaria del personale nei limiti delle competenze dirigenziali (all'interno degli uffici del Servizio) nei cui confronti è stato avviato procedimento penale/ disciplinare per condotte corruttive?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	N. rotazioni straordinarie/N. dipendenti con presupposti di rotazione straordinaria			
2	Indicare le ipotesi di condotte corruttive _____					

## 16

**TRASPARENZA**

1	Sono stati garantiti la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni di competenza, richieste dalla normativa sulla trasparenza nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
2	Le pubblicazioni sono state effettuate nel rispetto delle Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati del Garante della Privacy?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
3	Il formato di pubblicazione è PDF/A?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
4	Sono stati istruiti e portati a termine i procedimenti di competenza in materia di accesso civico e di accesso generalizzato?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	N. accessi civici e generalizzati ricevuti/N. accessi civici e generalizzati evasi			

## 17

**TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO  
( C.D. WHISTLEBLOWING)  
(SEZIONE DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)**

1	Sono pervenute segnalazioni di illecito da parte dei dipendenti ?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
---	---	--	--	--	--	--

## 18

**ANTICORRUZIONESOCIALE: IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA CITTA'  
(SEZIONE DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)**

1	Sono pervenute sulla casella e-mail anticorruzione segnalazioni dei cittadini che rilevano violazioni comportamentali o irregolarità nello svolgimento delle attività da parte dei dipendenti dell'Ente?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
---	--	--	--	--	--	--

19

**REVISIONE DEI PROCESSI DI PRIVATIZZAZIONE E ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI, ATTIVITÀ STRUMENTALI E SERVIZI PUBBLICI**

**(SEZIONE DA COMPILARE A CURA DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E PARTECIPATE)**

1	L'Azienda Speciale ABC provvede a predisporre con cadenza semestrale un rapporto esaustivo sulle attività poste in essere in sede di controllo sulla correttezza amministrativa teso a consentire la verifica del rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<b>N. note pervenute /N. note previste</b>			
2	Con cadenza semestrale, ABC sottopone al Sindaco una relazione sul livello dei servizi erogati e sulla gestione complessiva dell'Azienda?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<b>N. note pervenute /N. note previste</b>			
3	L'ABC allega al proprio bilancio d'esercizio una nota informativa contenente la verifica dei crediti e debiti reciproci tra il Comune e l'Azienda?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<b>% importi crediti-debiti nel Bilancio ABC/importi crediti-debiti nel Bilancio Ente</b>			