



# COMUNE DI PASIAN DI PRATO

PROVINCIA DI UDINE

AREA AMMINISTRATIVA – UNITA' OPERATIVA SEGRETERIA E PERSONALE  
VIA ROMA, 46/48 - 33037 PASIAN DI PRATO - TEL. 0432-645924 - FAX 0432-645912  
e-mail: segreteria@comune.pasianidiprato.ud.it pec: segreteria@pec.pasian.it internet: www.pasian.it

Prot. n.

Pasian di Prato, lì 28.12.2020

Al

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

**dott.ssa SPANO' Angela**

**S E D E**

**Oggetto:** Monitoraggio Piano Triennale Prevenzione della Corruzione - 2^ semestre 2020 – Area Affari Generali, Segreteria e Servizi Educativi.

La sottoscritta MORO Eugenia, Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Affari Generali, Segreteria e Servizi Educativi del Comune di Pasian di Prato, in relazione al monitoraggio di cui all'oggetto, riferito alla propria all'Area di competenza, comunica quanto segue:

- a. nelle procedure di scelta del contraente (sia con gara che dirette) non sono emerse situazioni di conflitto di interessi;
- b. sono stati segnalati nelle commissioni di gara e/o concorso e/o nell'assegnazione di incarichi l'assenza di situazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità e/o conflitti di interesse e/o motivi ostativi all'esercizio della funzione;
- c. non è pervenuta allo scrivente alcuna segnalazione, da parte del personale assegnato né dello scrivente, di conflitto di interesse, anche potenziale;
- d. tutto il personale assegnato, compreso lo scrivente, ha partecipato alla formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione (giornata del 17.11.2020);
- e. tutti gli incarichi di collaborazione e/o consulenza affidati sono stati pubblicati on line sulla sezione "Amministrazione Trasparente", sez. "Consulenti e Collaboratori";
- f. nell'affidamento di incarichi e/o forniture e/o servizi e/o lavori è stato accertato l'impegno al rispetto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, del Codice di Comportamento e del termine di pagamento;
- g. tutte le somme (sanzioni e/o tributi e/o altra entrata di competenza comunale) sono state riscosse o messe a ruolo;
- h. tutti i procedimenti amministrativi sono stati conclusi nei termini;
- i. tutti i procedimenti hanno rispettato l'ordine cronologico;
- j. sono stati conclusi positivamente n. 12 procedimenti amministrativi di richiesta di concessione patrocinio;
- k. non sono stati revocati/annullati d'ufficio procedimenti amministrativi;
- l. non vi sono state prosecuzioni di affidamenti di servizi;
- m. è stato dato corso alla rotazione degli affidatari dei servizi forniture, incarichi. Le motivazioni sono contenute nei singoli atti;

- n. sono stati registrati nel Registro Unico dei Contratti relativi alle scritture private n. 4 atti – contratti – convenzioni: RnR n. 1295-1296-1297-1303;
- o. sono stati adempiuti tutti gli obblighi in materia di trasparenza previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dal D.Lgs. n. 33/2013 (compreso l'aggiornamento dei dati inseriti);
- p. sono pervenute n. 4 richieste di accesso documentale, accesso civico semplice, accesso generalizzato; conclusi n. 4 procedimenti, con diniego di n. 1. Si è inoltre provveduto alla implementazione del Registro degli accessi in “*Amministrazione Trasparente*”;
- q. si attesta di non prestare altra attività lavorativa e/o impiego *extra* lavorativo;
- r. si attesta di non aver procedimenti penali e/o erariali e/o civili pendenti, né di essere sottoposto ad indagini, né di aver subito condanne penali/erariali nel corso dell'anno 2020 e fino alla data odierna, impegnandomi a comunicare tempestivamente all'Amministrazione e al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ogni atto riferito a procedimenti penali e/o erariali e/o civili di cui sia parte;

Si dichiara, altresì, di aver preso piena cognizione del vigente PTPCT 2020 – 2022, adottato con delibera di Giunta comunale n. 11 del 29.01.2020.

Si dichiara, altresì, con riferimento alle “*SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPCT)*” di aver preso visione di tutte le misure previste, comprese quelle dei PTPCT degli anni precedenti, essendo consapevole che “*ogni Responsabile di Area dovrà tempestivamente segnalare e motivare al Responsabile della prevenzione della corruzione:*

- a. numero (compresa singola elencazione) dei procedimenti che non hanno rispettato gli standard procedurali;*
- b. tutti i provvedimenti adottati oltre i termini previsti dalla legge ed espressi anche con la percentuale al totale dei procedimenti di riferimento;*
- c. gli affidamenti e/o incarichi prorogati e/o rinnovati di qualsiasi natura e specie;*
- d. la mancata rotazione degli affidamenti e/o incarichi di qualsiasi natura e specie;*
- e. gli affidamenti d'urgenza;*
- f. la mancata riscossione di somme per prescrizione;*
- g. la presenza di conflitto di interessi, anche potenziale;*
- h. i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico”.*

Letto, confermato e sottoscritto.



Il T.P.O.  
Area Affari Generali  
*MORO Eugenia*