



COMUNE DI TRECASTAGNI

Provincia di Catania

Ufficio del Segretario Generale
quale Responsabile della prevenzione della corruzione

VIA MAIL

Prot. n.9864 del27/05/2014

Ai Responsabili di P.O.

**Ai Responsabili di servizio/ufficio/procedimento
per il tramite dei Responsabili di P.O.**

E p.c.

Al Sindaco

OGGETTO: Circolare attuativa del Piano di prevenzione della corruzione 2014/2016, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.12/2014. SCADENZARIO.

Al fine di dare concreta attuazione al contenuto del Piano di prevenzione della corruzione 2014/2016, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.12 del 31/01/2014, qui di seguito si riportano le principali scadenze ivi previste.

SCADENZARIO

- **31/01** di ogni anno aggiornamento del Piano (a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione);
- **31/01** pubblicazione tabelle riassuntivi di appalti di lavori, forniture e servizi secondo le indicazioni dell'AVCP; In particolare ai sensi del comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012, Il responsabile di p.o cura la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'ente, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. La comunicazione unica all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici

è fatta a cura del Responsabile di P.O. –che dà comunicazione di avvenuto adempimento al segretario comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.

- **31/01** comunicazione da parte di ciascun dipendente dell'esistenza di interessi finanziari e di conflitti di interessi.
- **15/04** I Responsabili di p.o propongono il piano di formazione nelle materie relative alle aree a rischio
- **30/04.** Attivazione delle convenzioni con l'Agenzia delle Entrate per la verifica della corrispondenza dei dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive;
- **01/06** termine da cui decorre la tempistica per produrre la prima relazione sul rispetto dei tempi procedurali relativi al 1° semestre
- **30/06.** Attivazione di posta elettronica dedicata alla segnalazione di irregolarità
- **10/11.** Termine per produrre il report complessivo sull'esecuzione del PTCP
- **15/12** di ogni anno relazione sui risultati dell'attività svolta (a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione);
- All'atto del conferimento di ogni incarico ex D. Lgs. n.39/2013, dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità (acquisizione a cura del Responsabile di P.O. n.1 – servizio personale)
- **ogni anno**, entro un anno dal conferimento dell'incarico, dichiarazione dei Responsabili e del Segretario sull'insussistenza di cause di incompatibilità, ex D. Lgs. n.39/2013 (acquisizione a cura del Responsabile di P.O. n.1 – servizio personale);
- **ogni anno**, Piano generale di formazione, a cura del Responsabile del personale e Piano di formazione specifico, in materia di prevenzione della corruzione, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, previa conferenza;
- **ogni anno**, nel termine fissato dalla norma, ciascun Responsabile, in qualità di stazione appaltante, adempie a quanto previsto al **Report quadrimestrali** dei Responsabili anche negativi - attestanti l'attività svolta e gli interventi operati in relazione al PIANO e alla disciplina normativa del sistema anticorruzione, nonché contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione d'intervento.

1. **CONTENUTO DEL REPORT:** l'attività svolta e gli interventi operati in relazione al PIANO e alla disciplina normativa del sistema anticorruzione, nonché contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione d'intervento. Il report deve attestare l'eseguita attuazione e verifica di tutte le misure obbligatorie, trasversali e ulteriori del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, la verifica del rispetto dei tempi procedurali, le anomalie eventualmente rilevate e le azioni poste in essere per eliminarle, la

verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di pubblicità, di comportamento e le eventuali sanzioni applicate, e comunque quanto operato in relazione al PIANO, ora per la componente rimessa alla legislazione nazionale, ora in relazione alla disciplina regionale di cui al cd. **Codice Vigna**, approvato con delibera del governo regionale n.514 del 4/12/2009 che rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi, al **decreto 15/12/2011** dell'Assessore regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica che ha definito per taluni articoli della legge regionale 10/91 e **della legge regionale 5/2011**, i profili applicativi, stabilendo in particolare per quanto concerne l'art. 8 che *“la disposizione impegna tutti gli enti di cui all'art. 1 l.r. n.10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruzione all'interno del ramo amministrativo di propria competenza”*). **In materia di rotazione degli incarichi, i Responsabili di P.O.** procedono ad una ricognizione volta a verificare i tempi di permanenza dei dipendenti assegnati al proprio settore per lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, **il Responsabile del servizio personale** provvede alla ricognizione delle attribuzioni degli incarichi di Responsabile di P.O. e la comunica anche al Sindaco;

L'eventuale mancata presentazione di alcun report alla scadenza del termine si intende come attestazione di insussistenza di situazioni di inattuazione del Piano, di anomalie, di inadempimenti, inerenti qualunque adempimento individuato dalla normativa e dal presente Piano, in riferimento all'attività propria e del personale assegnato alla posizione organizzativa/area di propria competenza.

Ogni anno, comunque, ENTRO IL 10 NOVEMBRE, i Responsabili forniscono al Responsabile della prevenzione un report complessivo ricognitivo inerente il contenuto dei report quadrimestrali di cui sopra.

- I Responsabili, così come i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di **conflitto di interessi**, anche potenziale, segnalando tempestivamente, per i dipendenti, al proprio Responsabile di P.O. e, per i Responsabili, al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. **Ogni anno** i Responsabili dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano all'ufficio anticorruzione..

- **ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE v. mappatura rischi Allegato A.**
- **ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA – Vedi sezione all'interno del PTCP.**
- **MONITORAGGIO RISPETTO CODICE DI COMPORTAMENTO:**
 - Inserimento negli schemi tipo dei contratti dell'osservanza del Codice di comportamento: per Responsabili di P.O. con decorrenza IMMEDIATA;
 - Regali, compensi e altre utilità: per tutti i dipendenti con decorrenza IMMEDIATA;
 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi: per tutti i dipendenti con decorrenza IMMEDIATA;
 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni: per Responsabili di P.O. e dipendenti , ogni anno ENTRO 31/01 e comunque ogniqualvolta si aderisce ad associazioni e organizzazioni;
 - Interessi finanziari e conflitti di interesse: ai sensi del comma 2 art. 6 del Codice di comportamento integrativo, i Responsabili di P.O. prevedono annualmente all'aggiornamento delle informazioni di cui all'art. 6 del D.P.R. n.62/2013
 - Obbligo di astensione: per tutti i dipendenti con decorrenza IMMEDIATA;
 - Prevenzione della corruzione: per responsabile della prevenzione, UPD e tutti i dipendenti con decorrenza IMMEDIATA;
 - Trasparenza e tracciabilità: per Responsabili di P.O. e dipendenti con decorrenza IMMEDIATA;
 - Comportamento nei rapporti privati: per tutti i dipendenti con decorrenza IMMEDIATA;
 - Comportamento in servizio: per UPD e dipendenti con decorrenza IMMEDIATA;
 - Rapporti con il pubblico: per UPD e dipendenti con decorrenza IMMEDIATA;
 - Disposizioni particolari per i Responsabili di P.O.: secondo le scadenze di cui all'art. 13 del codice di comportamento integrativo;
 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative: UPD e responsabili di P.O con decorrenza IMMEDIATA;
 - Contratti pubblici: per tutti i dipendenti con decorrenza IMMEDIATA;
- **Astensione in caso di conflitto di interessi:** per Responsabili di P.O., e dipendenti, con decorrenza IMMEDIATA;

- **Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra - istituzionali:** per Responsabili di P.O., e dipendenti, con decorrenza IMMEDIATA;
- **Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors):** per Responsabili di P.O. e collaboratori con decorrenza IMMEDIATA;
- **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd/ whistleblower):** per UPD e Responsabile della prevenzione della corruzione con decorrenza IMMEDIATA;
- **Rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere:** per Responsabili di P.O., in occasione dei report quadrimestrali;
- **Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni e informatizzazione dei processi:** per Responsabili di P.O., con decorrenza IMMEDIATA;
- **Presa d'atto del Piano:** ogni anno tutto il personale, dopo l'aggiornamento del Piano e, comunque ENTRO IL 30/06, dovrà consegnare al Responsabile di P.O. n.1 – servizio personale per il tramite dei Responsabili di P.O., dichiarazione attestante la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione, in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

I Responsabili di P.O., nonché di servizio/ufficio/procedimento, devono dare pronta attuazione ai contenuti del Piano, secondo le scadenze previste, tenendo altresì conto che, ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

.

Treccastagni, lì 27/05/2014

Il Segretario Generale
Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Dott.ssa Dorotea Grasso