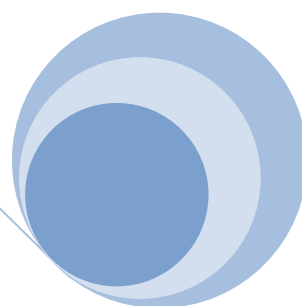


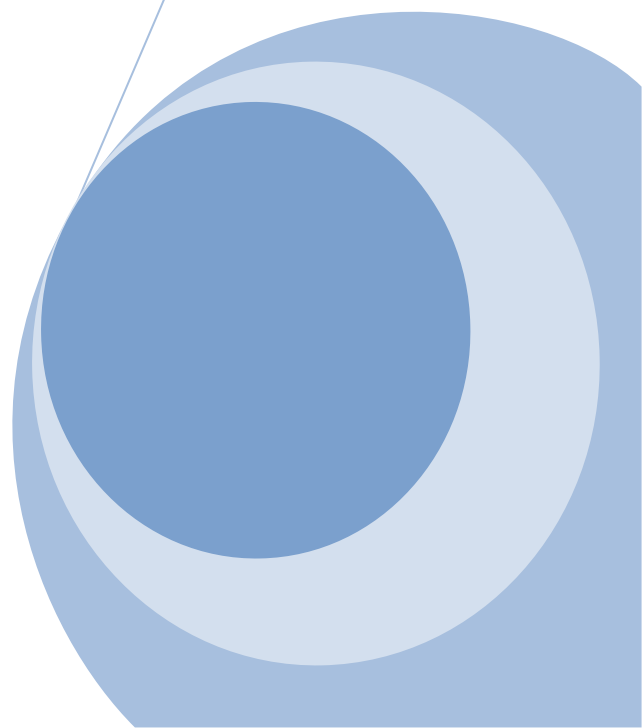


COMUNE DI CARLENTINI

Provincia di Siracusa



Piano triennale di prevenzione della corruzione e della illegalità





CITTÀ DI CARLENTINI

Provincia di Siracusa

SEGRETERIA GENERALE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA'

DESTINATARI E FINALITA' DEL PIANO

Il presente piano viene redatto in attuazione della legge 190 del 6 novembre 2012 e in coerenza con il regolamento approvato dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 14 del 17-04-2013 soggetti destinatari del presente piano, chiamati a darvi attuazione, sono individuati negli Amministratori, Dipendenti, concessionari ed incaricati di pubblici servizi, nonché i soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative.

ARTICOLAZIONE DEL PIANO

Superata la fase di prima attuazione del Piano, lo stesso si articolerà annualmente attraverso flussi comunicativi da parte dei Responsabili, a diverso titolo interessati, e attraverso l'adozione di provvedimenti adottati dagli Organi deliberanti, per essere successivamente trasmesso agli Organismi all'uopo individuati.

In particolare :

entro il 30 settembre di ogni anno i Responsabili trasmettono al Responsabile della prevenzione le proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali si ritiene sia più elevato il rischio di corruzione, indicando – qualora necessarie per le finalità perseguite – le relative risorse finanziarie occorrenti;

entro il 30 dicembre il Responsabile della prevenzione elabora il piano, cui segue la trasmissione al Sindaco e alla Giunta;

entro il 30 dicembre la Giunta adotta il piano per essere trasmesso successivamente al Consiglio Comunale, che provvederà ad adottarlo entro il 31 gennaio;

Il piano viene quindi trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali.

La pubblicazione del piano in forma integrale verrà pubblicata sul sito internet del Comune in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".

Il piano sarà suscettibile di modificazioni a seguito di approvazione, su proposta del Responsabile della prevenzione, qualora se ne ravvisi l'opportunità per intervenute ragioni di carattere organizzativo.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA'

Il responsabile , a norma dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2011, è stato individuato nella figura del Segretario Generale con determina sindacale n.13 del 08/03/2013.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge, dal Regolamento e dal presente piano, provvedendo in particolare :

- ad elaborare la proposta del piano triennale ed eventuali modificazioni da sottoporre all'Organo di indirizzo politico;
- verifica l'efficace attuazione del piano, proponendo le necessarie modifiche per garantirne la idoneità al raggiungimento delle finalità;
- previa intesa con i Responsabili di PP.OO. , valuta e dispone la rotazione degli incarichi negli àmbiti organizzativi in cui appare più alto il rischio dell'insorgenza del reato di corruzione;
- dispone il piano della formazione dei Dipendenti che operano in settori esposti al rischio della corruzione;
- redige la relazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, con cui vengono comunicati i risultati sull'attività svolta.

Per lo svolgimento delle funzioni preposte, il Responsabile nomina ogni anno i Referenti, di norma individuati nei Responsabili delle PP.OO., che curano periodicamente le comunicazioni delle informazioni, e ogni tempestiva indicazione che possa prevenire il rischio della corruzione nei settori di riferimento.

Il Responsabile, permanentemente, si avvale di una struttura di supporto costituita da un numero sufficiente di unità, cui attribuire responsabilità procedurali. Previa verifica di eventuali cause di incompatibilità, l'individuazione dei soggetti della struttura di supporto è di competenza del Responsabile, che la esercita autonomamente.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO

La seguente elencazione delle attività potenzialmente a rischio viene indicata in via esemplificativa, rinviando alle schede allegate una descrizione di più esaustivo dettaglio. Sulla base delle comunicazioni rese note dal Responsabile del livello di rischio, le attività concernenti i seguenti procedimenti impongono un costante e responsabile monitoraggio :

- appalti di lavori, servizi e forniture;
- lottizzazioni, concessioni edilizie, varianti allo strumento urbanistico;
- autorizzazioni e concessioni;
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- affidamenti diretti;
- transazioni, arbitrati ed accordi bonari;
- riscossione tributaria;
- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale ;
ed ogni altra attività caratterizzata da ampi margini di discrezionalità.

La classificazione del relativo livello di rischio imporrà da parte del Responsabile di P.O. la formazione di registri ed elenchi delle fasi endoprocedimentali del provvedimento finale, di cui si provvederà a curarne la archiviazione e la pubblicazione sull'apposito sito internet dell'Ente.

ATTIVITA' DI PREVENZIONE DEI SETTORI A RISCHIO

Ciascun Responsabile di P.O. curerà, per ciascuna tipologia delle attività e procedimenti considerati a rischio, un'elencazione da cui risulterà il termine di conclusione di ciascun procedimento, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

Per la tipologia delle attività e dei procedimenti considerati a rischio, il Responsabile di P.O. indicherà i tempi medi di definizione dei procedimenti e della erogazione dei servizi.

Per i provvedimenti ad istanza di parte, il Responsabile di P.O. indicherà l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre ad istanza di parte.

Con cadenza quadrimestrale, i Referenti individuati dal Responsabile trasmettono allo stesso per le attività a rischio del settore di riferimento :

- il numero dei procedimenti istruiti;
- il numero dei procedimenti per i quali non si sono rispettati gli standard procedimentali in precedenza indicati;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione;

- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Gli atti ed i documenti, nonché ogni altra comunicazione afferente le superiori attività devono essere archiviati in modalità informatica, curando altresì di assicurare le comunicazioni interne mediante posta elettronica certificata.

PERSONALE IMPEGNATO NEI SETTORI A RISCHIO

Fatti salvi gli adempimenti che costituiranno oggetto del “Piano della trasparenza”, i Dipendenti da assegnare ai settori individuati a rischio devono essere selezionati a seguito di un adeguato percorso formativo.

A tal uopo, sarà cura del Responsabile predisporre un piano annuale della formazione – entro il 30 novembre di ogni anno - su tematiche relative alla materia oggetto del presente piano e alle azioni di contrasto al fenomeno della corruzione, previa individuazione dei Dipendenti da parte dei Responsabili del settore di riferimento.

La partecipazione al piano della formazione da parte del personale selezionato è obbligatoria.

Il Responsabile si potrà avvalere del supporto tecnico ed informativo del Prefetto anche al fine di garantire omogeneità fra piano comunale e nazionale, nonché di professionisti qualificati nella materia afferente le tematiche oggetto del piano.

Il Personale impegnato nei settori considerati a rischio sono sottoposti a rotazione periodica, su indicazione del Responsabile di P.O. di riferimento, rispettando un intervallo temporale compreso tra i tre ed i cinque anni, salva la necessità di procedere anche anticipatamente a detto periodo per sopravvenute ragioni rappresentate dal Titolare della P.O o, comunque, previa intesa con quest'ultimo, da parte del Responsabile.

La disposta rotazione dovrà comunque richiamarsi all'esigenza di assicurare la funzionalità e l'efficienza degli uffici interessati.

MISURE DI PREVENZIONE

Inibizione dello svolgimento di funzioni in conseguenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato.

Ai sensi dell'art. 46 della legge 190/2011, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal titolo II° capo I° “ Delitti dei pubblici ufficiali contro le Pubblica Amministrazione” :

- non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

E' fatto obbligo al Dipendente di comunicare al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a provvedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati indicati al superiore comma.

Segnalazione delle situazioni di conflitto.

Ai sensi dell'art. 1, comma 41, della legge 190/2012, Il Responsabile del procedimento ed i Titolari dei competenti uffici ad adottare pareri, valutazione tecniche, atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di situazione di conflitto di interessi, segnalandola, anche se potenziale, al Responsabile di P.O., che provvederà ad informarne il Sindaco ed il Segretario Generale.

Segnalazione di condotte illecite. Esenzione da responsabilità del Dipendente.

Ai sensi dell'art. 1, comma 51, della legge 190/2012, salva la responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 c.c., il Dipendente che sporge denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Procura della Corte dei Conti, ovvero riferisce al Responsabile della prevenzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta od indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Nell'ipotesi la contestazione sia fondata in tutto o in parte, , l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Non può essere esercitato il diritto di accesso alla segnalazione ai sensi della legge 241/90 e ss.mm.ii.

DIVIETO CONFERIMENTO INCARICHI E REGIME DELLE INCOMPATIBILITA'

Ai sensi dell'art. 53, comma 2, del d.lgv. 165/01, le pubbliche Amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti e disciplinati da leggi o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati:

Ai sensi dell'art. 53, comma 8, del d.lgs. 165/01, le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Ai sensi dell'art. 53, comma 1 bis, del d.lgs. 165/01 è fatto divieto di conferire incarichi ai dipendenti pubblici di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale che rivestono, o che abbiano rivestito negli ultimi due anni, cariche in partiti politici, ovvero in movimenti sindacali, oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continui di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, dalla legge 190/2012 è vietato ai dipendenti, anche a titolo gratuito, di svolgere i seguenti incarichi :

- attività di collaborazione e consulenza a favore dei soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, servizi e forniture;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o si accinge ad instaurare un rapporto di partenariato;

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, introdotto dall'art. 1 comma 42, della legge 190/2012, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati, che li hanno conclusi o conferiti, di contrarre con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

CODICE DI COMPORTAMENTO

La redazione del “codice di comportamento” del Comune di Carlentini fa espresso riferimento al “ Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 30/03/2001 n. 165”, pubblicato sulla G.U.R.I. n. 129 del 4/06/2013, approvato con d.p.r. 16/04/2013.

La violazione degli obblighi previsti dal codice di comportamento integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Destinatari

Il codice di comportamento si estende a tutti i Dipendenti del Comune di Carlentini e i relativi obblighi di condotta si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi ed incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di riscossione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Doveri comportamentali del Dipendente

Richiamati i principi sanciti dagli artt. 98 della Costituzione, il Dipendente è al servizio esclusivo della Nazione, informando la sua azione ai principi di buon andamento ed

imparzialità dell'azione amministrativa. Non usa ai fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio ed evita comportamenti che possono nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione.

L'azione amministrativa deve essere improntata alla economicità, efficienza ed efficacia in una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei servizi.

E' fatto obbligo al dipendente di astenersi in caso di conflitto di interessi, anche nell'ipotesi possa riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il Dipendente si astiene in ogni altro caso, non espressamente contemplato dal "codice di comportamento" in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione, decide il Responsabile di P.O. di riferimento.

E' fatto obbligo al Dipendente di non accettare, per sé o per altri, regali ed altre utilità, ancorchè di modico valore.

Nei rapporti privati, il Dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

E' fatto obbligo al Dipendente di non accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni ed attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Il Dipendente deve comunicare tempestivamente al responsabile dell'ufficio la propria adesione ed appartenenza ad associazioni ed organizzazioni, i cui àmbiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

La comunicazione non si applica all'adesione ai partiti politici o sindacali.

Il Dipendente non può costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Nei rapporti con il pubblico, il Dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.

Il Dipendente è tenuto al segreto d'ufficio; non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

Obblighi dei Responsabili di PP.OO.

Il Dirigente è tenuto a fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

E' tenuto ad informare l'Amministrazione delle situazioni di conflitto, anche sopravvenute all'incarico ricevuto, nell'ipotesi ricorrano le fattispecie meglio indicate nel "codice di comportamento".

Il Dirigente cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità istituzionali e cura, altresì, il benessere organizzativo della struttura, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e aggiornamento del personale.

Nel caso in cui venga a conoscenza di un illecito attiva le procedure per la conclusione del procedimento disciplinare, ovvero cura la segnalazione al competente ufficio disciplinare, inoltrando denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Procura della Corte dei Conti.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte del dipendente, adotta ogni tutela affinché sia tutelato il segnalante.

Diffusione e pubblicazione del codice

Il codice di comportamento sarà pubblicato su apposito sito internet dell'Amministrazione.

L'Amministrazione si riserva di consegnare copia su supporto informatico del "codice di comportamento" a tutti i Dipendenti, nonché ai soggetti sopraindicati, destinatari degli obblighi derivanti dal codice.

Per maggiori approfondimenti sulle materie trattate nel presente "piano", si rinvia alla pubblicazione del "codice di comportamento".

COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO

I Dipendenti del Comune di Carlentini sono tenuti, con cadenza annuale, a compilare un questionario sottoscritto ai sensi e per gli effetti del d.p.r. 445/00

dove verranno attestati :

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali ed economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti ed i discendenti e i parenti ed affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazione di parentela ed affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli àmbiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza adottare nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai Titolari di PP.OO. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

PRESA ATTO DEL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' E SUA PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DELL'ENTE

Tutti i dipendenti dell'Ente attesteranno, a seguito della loro approvazione da parte dell'Organo esecutivo di aver ricevuto su supporto informatico il presente "Piano della prevenzione della corruzione e della illegalità" nonché il "codice di comportamento".

Con cadenza annuale sono tenuti ad attestare la conoscenza del piano pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, il cui inserimento va previsto in sede di redazione del piano della performance.