

Prot. n. _78/DIR_ del _14/06/2016_

Ai Dirigenti delle UOB

e p.c. al Presidente
SEDE

Oggetto: Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità e della trasparenza 2016 – 2018 compiti dei Dirigenti Responsabili UO per l'attuazione delle misure anticorruzione.

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 al comma 8 dell'art 1, dispone che l'organo politico, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.). Al fine di adempiere al dettato normativo sopra richiamato, con Deliberazione del Presidente con i poteri del C.E. n. 4 del 29/01/2016 è stato approvato l'aggiornamento del P.T.P.C. e del Piano della Trasparenza, pubblicato permanentemente sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione trasparente, sotto sezione Altri contenuti – Anticorruzione. Ciascun dipendente è tenuto a osservarne il contenuto e ciascun Dirigente di U.O. è tenuto a darne immediata attuazione con particolare riferimento alle disposizioni inerenti le misure di prevenzione.

Con Deliberazione di C.E. n. 6 del 06/06/2016 è stato nominato Responsabile delle Prevenzione e della Corruzione il sottoscritto nella qualità di Direttore dell'Ente.

Al fine di agevolare e garantire l'attuazione dei comportamenti e delle misure anticorruzione previsti nel PTPC, per la cui realizzazione è obbligatorio l'apporto e il ruolo attivo e puntuale dei Responsabili delle UOB, con la presente si vuole richiamare l'attenzione su tutta una serie di adempimenti gravanti sui Responsabili in indirizzo, dettagliatamente descritti nel Piano, al cui attento esame e studio si rimanda.

In particolare si evidenzia l'obbligo di adottare tutte le misure contenute nell'art. 6 del Piano, finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui all'art 5 del PTPC a cui si rimanda.

Inoltre si invitano le SS.LL. a voler attenzionare i contenuti di cui all'Art. 7 "Obblighi di informazione dei Responsabili di U.O.B. nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione", trasmettendo al Direttore:

-entro il giorno 10 di ciascun mese, anche in formato elettronico, l'elenco dei provvedimenti definiti nel mese precedente, nonché quelli in corso di definizione e/o in istruttoria. In detto elenco, per ciascun procedimento, vanno evidenziati l'oggetto, le modalità di avvio, la data di inizio, il termine per la conclusione, la data di definizione e, in caso di mancato rispetto del termine, le ragioni del ritardo;

Ente Parco delle Madonie

Corso Paolo Agliata, 16 – 90027 Petralia Sottana (PA) • Telefono: 0921 684011 – Fax: 0921 680478 • www.parcodellemadonie.it – parcodellemadonie@pec.it
C.F. 95002760825



-ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento sul procedimento amministrativo, e alla rilevazione, distinta per tipologia di procedimenti, del tempo medio di conclusione dei procedimenti stessi, nonché l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego.

inoltre ciascun Responsabile di U.O.B., con riguardo ai procedimenti di competenza cui è preposto:

-ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza, al fine di evitare di dover accordare proroghe, nonché provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

-provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per l'integrazione documentale;

-provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;

-provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco degli affidamenti diretti e dei lavori di urgenza e somma urgenza, con le motivazioni di tale modalità di scelta del contraente, consentita esclusivamente alla ricorrenza dei rigorosi e stringenti presupposti previsti dalla normativa e dal regolamento in vigore.

Il Responsabile del servizio finanziario trasmette semestralmente:

- i tempi medi dei pagamenti;

- l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

Tutto ciò premesso, si invitano le SS. LL. al rispetto puntuale degli obblighi previsti all'interno del Piano e degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e dal Piano della Trasparenza, nella considerazione, anche, che ai sensi dell'art 6 del PTPC comma 1 punto B il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti incide sulla valutazione e sulla performance dei dirigenti.

Al fine di agevolare ed uniformare la trasmissione dei dati previsti si allegano lo schema delle comunicazioni di cui all'art 7 e lo schema del Report semestrale.

Restando a disposizione per ogni eventuale chiarimento e confidando nella puntuale applicazione della presente, si porgono cordiali saluti.

Il Responsabile dell'anticorruzione
Direttore
F.to (dott. Peppuccio Bonomo)

Ente Parco delle Madonie

Corso Paolo Agliata, 16 – 90027 Petralia Sottana (PA) • Telefono: 0921 684011 – Fax: 0921 680478 • www.parcodellemadonie.it – parcodellemadonie@pec.it
C.F. 95002760825



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

(LEGGE N. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012)

Responsabile del P.T.P.C.

(Direttore)

Entro il 15 Dicembre	Entro il 31 Dicembre	Entro il 31 Gennaio	Ogni Semestre (Febbraio-Agosto)
Relazione sullo stato di attuazione del Piano per l'anno di riferimento	Elabora l'aggiornamento annuale del Piano e lo trasmette al Presidente e al C.E. (che lo deve approvare entro il 31 gennaio)	Trasmissione del Piano approvato dal C.E. alla Presidenza Consiglio dei Ministri (PerlaPA) e al Dipartimento Regionale Autonomie Locali Dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità e successiva pubblicazione nel sito web dell'Ente.	Entro un mese dall'acquisizione dei reports da parte dei referenti di ciascuna UOB, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato. (art 6 punto B- ultimo comma).

Compiti dei Dirigenti UOB

Art. 7 – Obblighi di Informazione dei Responsabili U.O.B.

Entro il 10 di ogni mese	Ogni Semestre (Gennaio-Luglio)	Novembre	Ogni trimestre
Elenco dei provvedimenti definiti e di quelli in corso di definizione o istruttoria.	-Elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine; -Rilevazione, distinta per tipologia di procedimenti, del tempo medio di conclusione dei procedimenti stessi. -Elenco dei procedimenti conclusi con diniego. -Elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per l'integrazione documentale. -Report relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano, segnalando eventuali criticità.	Proposta misure da adottare per le attività ad elevato rischio di corruzione Piano annuale di formazione	Pubblicazione Elenco Trimestrale degli indennizzi liquidati (UOB2) Elenco Trimestrale delle erogazioni concesse (UOB 3+Segr.Dir) Relazione trimestrale sullo stato degli atti (UOB 7)
	Entro il 31 gennaio di ogni anno, i Responsabili delle UU.OO.BB. presentano una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web dell'Ente.		Ogni semestre (uff. Finanziario)