

<p><b>STAFF:</b>  <b>DIREZIONE GENERALE</b>  <b>Area P.O.:</b>  <b>Controlli, Anticorruzione e</b>  <b>Trasparenza</b></p> <p>E-MAIL:  <a href="mailto:m.hamel@provincia.agrigento.it">m.hamel@provincia.agrigento.it</a></p>	 <p><b>LIBERO CONSORZIO COMUNALE</b>  <b>DI AGRIGENTO</b>  <b>EX PROVINCIA REGIONALE DI</b>  <b>AGRIGENTO</b></p>	<p>N° Protocollo:...</p> <p>.....</p>
---	--	---------------------------------------

**OGGETTO: ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019/2021**  
**DIRETTIVA N. 3... DEL 13.02.2019**

Solo via email

**A TUTTI I SIGG DIRIGENTI**

**A TUTTI I SIGG TITOLARI DI PO**

**e, p.c. AL SIG COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**AL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

**LORO SEDI**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019/2021, approvato dal Commissario Straordinario dell'Ente con Determinazione n. 10 del 22/01/2019, prevede una serie di norme ed adempimenti atti a prevenire fenomeni corruttivi e di illecito nella nostra Amministrazione.

Si evidenziano di seguito, senza pretesa di esaustività, gli adempimenti temporali più rilevanti, con l'espresso invito a renderne edotto tutto il personale assegnato con particolare riferimento ai responsabili di servizio, del procedimento e dell'atto:

I Dirigenti hanno l'obbligo di individuare, entro 15 giorni dall'emanazione del Piano, e quindi entro il **15 febbraio**, il Personale nella qualità di Collaboratori, che parteciperà all'esercizio delle relative funzioni (art 17). L'individuazione deve essere comunicata al Responsabile della prevenzione della corruzione. In mancanza di nomina tutte le funzioni gravano sui Referenti.

Il personale in servizio dovrà compilare, con cadenza annuale, entro il **15 febbraio**, un questionario, all'uopo fornito dai Dirigenti e dalle PO, ove dovranno essere indicati e attestati, ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000, rapporti di collaborazione, parentela, affinità e potenziali situazioni di conflitto di interesse (art 28 c 7).

I dipendenti in servizio, ogni anno entro il **15 febbraio**, attestano al rispettivo dirigente o responsabile di PO di staff la conoscenza e presa d'atto del Piano di Prevenzione della corruzione in vigore (art 28 c 13).



I Dirigenti e le PO di staff attestano **entro il 28 febbraio** al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e alla struttura di supporto P.O. Anticorruzione l'acquisizione delle dichiarazioni di conoscenza e presa d'atto del Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore (art 28 c 14).

I Dirigenti e le PO, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, verificano, semestralmente nei mesi di **marzo e settembre**, i 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti di cui sopra (art 19 c 15).

I Dirigenti e le P.O. di Staff propongono, **entro il 30 settembre**, al Responsabile della prevenzione della corruzione il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza e inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel P.T.P.C. e contestualmente, al fine di selezionare e formare i dipendenti, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione, da svolgere nell'anno successivo (art 48 c 3).

**Entro il 30 ottobre di ogni anno** i dirigenti e i responsabili delle PO di staff, ciascuno per le rispettive competenze, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio (art 7 c 3).

I Dirigenti e le PO di staff, d'intesa con il Responsabile della prevenzione, redigono annualmente, **entro il 30 ottobre**, il piano di rotazione relativo, rispettivamente, al settore di competenza o al personale assegnato (art 33).

Ogni Unità di Personale che esercita competenze in settori ed attività sensibili alla corruzione **relaziona trimestralmente** al Dirigente e alle PO di staff (per quanto di competenza) il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo (art 19 c. 2).

Ai Dirigenti e alle PO di staff è fatto obbligo di provvedere **trimestralmente** alla verifica del rispetto dei tempi procedurali, risolvendo immediatamente le anomalie riscontrate (art 19 c. 4).

I Dirigenti e le PO di staff attestano, **entro i primi quindici del mese successivo in relazione al trimestre precedente**, al Responsabile della prevenzione della corruzione, inviandone copia alla struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione, Trasparenza e Contenzioso", l'osservanza puntuale del P.T.P.C. e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute (art 19 c 7).

I Dirigenti e le PO di staff, **entro i primi quindici del mese successivo in relazione al trimestre precedente**, attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base delle previsioni del D.Lgs. n. 33 del 2013, il monitoraggio trimestrale del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai

procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase (**art 19 c 8**).

I Dirigenti e le PO di staff attestano **semestralmente** al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 del mese successivo al semestre di riferimento, il rispetto dei tempi dei procedimenti, indicando, per ciascun procedimento i cui tempi non sono stati rispettati, le cause del ritardo. La mancata attestazione equivale a certificazione del rispetto dei predetti tempi, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare (**art 19 c 5**).

Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, **con cadenza semestrale**, entro il 15 del mese successivo, i referenti trasmettono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e alla struttura di supporto P.O. Anticorruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

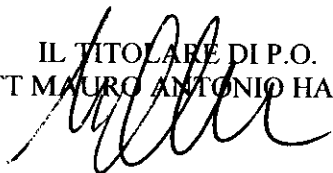
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento e le cause di scostamento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione (**art 29 punto 2**).

Con **cadenza semestrale** i referenti trasmettono, nei mesi di **aprile e ottobre**, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e alla struttura di supporto P.O. Anticorruzione, un report del monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza verificando, anche sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e 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 e i dirigenti/titolari di P.O., responsabili di procedimento, i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti (**art 29 punto 3**).

I Dirigenti e le PO di staff, **entro cinque giorni dall'approvazione di un bando di gara**, debbono attestare al Responsabile della prevenzione della corruzione, inviandone copia alla struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione, trasparenza e Contenzioso il rispetto dell'obbligo di inserire nei bandi e negli avvisi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo (**art 19 c 11**).

Ai Dirigenti e alle PO di staff è fatto obbligo di procedere, salvo casi di oggettiva impossibilità o, comunque, motivate e fondate ragioni, **non oltre i sei mesi precedenti la scadenza** dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i. nonché di darne comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e alla struttura di supporto Anticorruzione (**art 19 c 13**).

IL TITOLARE DI P.O.  
(DOTT. MAURO ANTONIO HAMEL)



IL DIRETTORE/SEGRETARIO  
(DOTT.SSA CATERINA MARIA MORICCA)

