



COMUNE DI CALAMONACI
(Provincia di Agrigento)
 Codice Ente 0006-084

DELIBERAZIONE N. 75
 in data: 29.04.2022

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: ADOZIONE PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 2022/2024**

L'anno **duemilaventidue** addi **ventinove** del mese di **aprile** alle ore **09.30** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.
 All'appello risultano:

SPINELLI PELLEGRINO	P
PERRICONE CALOGERO	P
VACCARO FRANCESCO	A
SORTINO MARIA ROSARIA	P
MONTALBANO VINCENZO	P

Totale presenti 4
 Totale assenti 1

Assiste il Vice Segretario Comunale Sig. **DOTT.PELLEGRINO QUARTARARO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **SPINELLI PELLEGRINO** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.



COMUNE DI CALAMONACI
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

PROPOSTA PER LA GIUNTA MUNICIPALE

Oggetto: Adozione Piano di Prevenzione della Corruzione 2022/2024.

Il sottoscritto Dott. Gabriele Pecoraro, Segretario Comunale.

Premesso che la Legge. n.80 /2021 ha introdotto l'approvazione del P.I.A.O. (piano integrato delle attività e organizzazione) che dovrà inglobare il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla L. 190 del 06.11.2012 recante "Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione" il quale prevede, oltre ad una serie di misure repressive, anche alcune misure preventive per contrastare la corruzione e l'illegalità nelle Pubbliche Amministrazioni, introducendo delle azioni rivolte a incrementare la trasparenza e i controlli interni;

Considerato che tale legge ha individuato l'A.N.AC. quale Autorità Nazionale Anticorruzione, che approva il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A) e impone a tutte le Pubbliche Amministrazioni di dotarsi di un Piano di Prevenzione della Corruzione, nonché di individuare il Responsabile;

Atteso che il D.Lgs. n. 33 del 14.3.2013, disciplinante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A., in attuazione dell'art.1, commi 35 e 36 della predetta L. 190, all'art. 10 prevede l'adozione di un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), che costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle Amministrazioni Pubbliche, ancorata al concetto di "Performance";

Accertato che nel quadro strategico complessivo per il contrasto alla corruzione nel settore pubblico, conformemente alle finalità indicate all'art.1 comma 9, della citata L.190/2012, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con determinazione n. 831 del 03.08.2016, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;

Visto il D.Lgs n. 97/2016 ad oggetto: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza", correttivo della L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, ai sensi dell'art. 7, della L.n.124/2015, ad oggetto: "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche";

Considerato che in continuità con il PNA, si conferma la nozione del termine corruzione in senso ampio, rispetto a quello specifico del reato di corruzione e dei reati contro la Pubblica Amministrazione, facendolo coincidere con la più ampia nozione di "maladministration", considerata quale assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale, a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, avendo riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse;

Viste le prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;

Viste le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 che, relativamente all'accesso civico ha approvato il FOIA (Freedom of information act), introducendo nell'ordinamento degli enti l'accesso civico generalizzato;

Vista la delibera di G.C. n. 93 del 21.04.2022 relativa a: "Adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2021/2023;

Ritenuto che il Piano Triennale deve essere aggiornato annualmente e che per l'anno 2022 il termine di approvazione è stato previsto per il 30/04/2022, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della legge 190/2012 e che lo stesso va coordinato con tutti gli strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e, segnatamente, anche con il Piano della Performance;

Considerato che il suddetto Piano, così come dispone l'art. 1, comma 9 della Legge 190/2012, individua le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, i meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, i percorsi di formazione obbligatoria del personale, il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso;

Visto il D. Lgs 25 maggio 2016, n. 97 in tema di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione della amministrazioni pubbliche;

Vista la determinazione A.N.A.C n. 1310 del 28.12.2016 relativa alle prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;

Vista la delibera A.N.A.C del 02/02/2022 relativa alle linee guida per l'approvazione del piano 2022/2024;

Ritenuto, necessario, approvare in conformità alle disposizioni vigenti, al P.N.A. e al relativo aggiornamento, il nuovo Piano Triennale di prevenzione della corruzione, con riferimento al periodo 2022/2024, di cui all'allegato "A" comprensiva della Tabella dei rischi della mappatura dei processi e delle misure della prevenzione del rischio corruttivo;

Dato atto che l'analisi del rischio è stata effettuata utilizzando la metodologia indicata nell'allegato "C" del PNA e il livello di rischio ottenuto è il risultato del prodotto delle due medie dei valori degli indici di valutazione della Probabilità e degli indici di valutazione dell'impatto;

Dato atto che in data 04/04/2022 è stato pubblicato l'avviso pubblico sul sito dell'ente affinché tutti i soggetti interessati potessero presentare osservazioni o integrazioni al redigendo piano, e che alla scadenza prevista del 20/04/2022 non sono pervenute richieste in tal senso;

Visti:

il vigente Regolamento "Uffici e Servizi";

il D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

la L. 190/2012;

il D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs. n. 97/2016;

il D. Lgs n. 39/2013;

il D.L. n. 90/2014, convertito in legge 11.8.2014, n. 114;

PROPONE

Per i motivi espressi in premessa

Approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), redatto in conformità all'art.1 della L.190/2012, al P.N.A., alla determinazione dell'ANAC n.831/2016, aggiornato relativamente al periodo 2022/2024;

Dare atto che il Piano Triennale di Prevenzione di cui all'allegato "A" della Corruzione è composto dai seguenti documenti:

- Tabella degli Obblighi di Pubblicazione;
- Tabella dei Rischi;
- Mappatura dei Processi e Misure per prevenire il Rischio di Corruzione, con la previsione di aree di rischio generali e aree di rischio specifiche;
- Programma Triennale della Trasparenza e Integrità, inserito in apposita Sezione Il del citato Piano;

Dichiarare, ai sensi del vigente PTPCT, che il Segretario Comunale e l'Istruttore della proposta, sono in assenza di conflitto di interessi, di cui all'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e s.m.i.;

Provvedere alla pubblicazione del Piano Anticorruzione, con tutti i suoi allegati, sul sito del Comune in "Amministrazione Trasparente", sezione " Disposizioni Generali - sottosezione "Piano Triennale Corruzione" e che lo stesso rimanga in pubblica visione di chiunque;

Incaricare il Segretario Comunale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, i Capi Area e i Responsabili della pubblicazione, di dare esecuzione a quanto deliberato con il presente atto.

Dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. n.267/2000.

IL Segretario Comunale

Dott. Gabriele Pecoraro





COMUNE DI CALAMONACI
Prov. di Agrigento

PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART.53 DELLA LEGGE 142/90 RECEPITA DALLA L.R. N. 48/91 COME MODIFICATA DALL'ART.12 DELLA L.R. 30/2000

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere favorevole

Calamonaci lì _____



Il Responsabile del Settore
Arch. Giuseppe Vella



COMUNE DI CALAMONACI
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

2022 - 2024

PARTE PRIMA

PREMESSE

ARTICOLO 1 – Oggetto Del piano

Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L.190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Calamonaci.

Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a. L'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b. La previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c. La previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d. Il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai ragionamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e. il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f. l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a. amministratori;
- b. dipendenti;
- c. concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art.1, comma 1-ter, della L.241/90.

Articolo 2-Il responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Calamonaci è il Segretario Comunale. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012

INDICE

PARTE PRIMA – PREMESSE

Art. 1 Oggetto del piano

Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

Art. 4 Individuazione delle attività a rischio

Art. 5 Meccanismi e strumenti di prevenzione per le attività maggiormente esposte al rischio corruttivo.

Art. 6 Personale impiegato nei settori a rischio

Art. 7 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 8 Strumenti di monitoraggio

Art. 9 Sanzioni

PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

Art. 10 La trasparenza

Art. 11 L'accesso al sito istituzionale

Art. 12 L'accesso civico

Art. 13 Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità

Art. 14 La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Art. 15 La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico

e dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa

Art. 16 La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Art. 17 La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali

Art. 18 La pubblicazione degli enti vigilati o controllati

Art. 19 La conservazione ed archiviazione dei dati

PARTE QUARTA – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 20 Entrata in vigore Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità

n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina sindacale, previo parere della Giunta municipale.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il Dirigente o Titolare di P.O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta. Il Responsabile si avvale dell'Ufficio di segreteria, con funzioni di supporto, e può designare, tra i dipendenti di tale ufficio, uno o più responsabili di procedimento. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Articolo 3 -Procedure di formazione e adozione del piano

Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Dirigente/Titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione 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 rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta. Entro il 31 gennaio di ciascun anno la Giunta approva lo schema di Piano. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente". Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della

corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA

MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4 - Individuazione delle attività a rischio

In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
- b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
- c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
- d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

La mappatura delle procedure esposte al rischio corruzione, viene realizzata dal Responsabile dell'anticorruzione con il coinvolgimento delle PO, come disposto dall'art. 1, co. 16. L. 190/2012, i quali, con riferimento a ciascun procedimento/ attività di competenza, realizzeranno ed aggiorneranno schede dal seguente contenuto:

- Le attività ed i settori a rischio;
- La descrizione per ogni processo/attività, dei fattori di rischio che possono verificarsi
- L'indicazione del livello di rischio (basso, medio, alto); tale indicazione è valutata sulla base della natura dell'attività. In base al livello di rischio si devono prevedere interventi volti a prevenire la corruzione più o meno incisivi; Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità
- Le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare. Le schede pervenute al Responsabile e da questi riesaminate, faranno parte integrante del presente Piano, rappresentando lo sviluppo sul triennio delle azioni, misure e buone prassi proposte e, in alcuni casi, già attuate per prevenire i fenomeni di corruzione.

Articolo 5 -Meccanismi e strumenti di prevenzione per le attività maggiormente esposte al rischio corruttivo.

In relazione alle attività considerate a rischio di corruzione, gli interventi per prevenire e contrastare la corruzione, devono interessare i diversi momenti e ambiti dell'agire amministrativo e in particolare devono riguardare i meccanismi di formazione della decisione, i meccanismi di attuazione e infine i meccanismi di controllo, come di seguito esemplificato.

Nel meccanismi di formazione delle decisioni:

1. Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
- redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- distinguere, per quanto possibile, in relazione all'attuale situazione organizzativa, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'Istruttore proponente e il Responsabile.

b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica, motivare adeguatamente l'atto;

l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampia la sfera della discrezionalità.

c) Viene fissata l'incompatibilità per il personale coinvolto nella fase istruttoria e procedimentale di gara ad assumere la carica di commissario all'interno delle commissioni di gara, deputate alla valutazione del merito delle offerte ed alla scelta del contraente medesimo. Detta separazione si pone, peraltro, in linea con quanto previsto dallo stesso D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici) che all'art. 84, co. 4 e 5 prevede ipotesi espresse di incompatibilità per gli stessi commissari, diversi dal Presidente, che "non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta" e per coloro che nel biennio precedente hanno rivestito cariche di pubblico amministratore che "non possono essere nominati commissari relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno prestato servizio". La scelta e la nomina dei componenti le commissioni di gara dovrà avvenire nel rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., nonché secondo criteri di rotazione.

d) Si dispone che il criterio di rotazione venga adottato anche per la nomina del RUP, tenuto conto delle specifiche competenze e dell'attuale situazione organizzativa

e) Quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si richiede puntuale definizione nel bando/lettera invito, dei criteri di valutazione e della loro ponderazione.

f) Nelle procedure selettive relative a reclutamento di personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari le azioni opportune consistono in: - un meccanismo di rotazione dei componenti con alcuni componenti esterni, ove possibile; - la previsione della pubblicazione dei criteri di valutazione nel bando/avviso di selezione.

- g) Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- h) In un'ottica di ulteriori obblighi di trasparenza, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste dei procedimenti più rilevanti, con l'indicazione dei documenti che sarà necessario allegare e tutte quelle informazioni proposte dai Referenti.
- i) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi.
- j) Nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip, Mepa, Sintel, motivandone puntualmente il mancato ricorso;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalle leggi o dal regolamento comunale;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e motivare negli atti il mancato ricorso al mercato elettronico;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione dei beni immobili o costituzione/cessione diritti reali minori;
 - dichiarare all'atto dell'insediamento di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso per i componenti delle commissioni di gara e concorso. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.
- k) Controllare le ipotesi di incompatibilità e inconfiribilità di cui al D.Lgs. 33/2013 per quanto riguarda ciascun Servizio di competenza.
- l) Monitorare i rapporti con i soggetti che contraggono con il Comune inserendo apposite frasi negli atti finali dei procedimenti amministrativi che attengono alle quattro categorie di attività a rischio corruzione individuate dalla legge 190/2012; è necessario pertanto dare atto di tale monitoraggio inserendo nel testo dei provvedimenti frasi standard del tipo: "di dare atto che sono state verificate eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Area e i dipendenti dell'Amministrazione di cui al presente procedimento, con esito negativo, non sussistendone".
- m) Allocare correttamente il rischio negli accordi con i privati in materia urbanistica ed in ogni altro ambito.
- n) Nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- rilevare i tempi medi di pagamento;
- monitoraggio all'interno dei Servizi dei procedimenti conclusi fuori termine e le motivazioni delle anomalie;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'Ente;
- implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo tale da assicurare trasparenza e tracciabilità;
- tenere presso ogni Servizio uno scadenziario dei contratti in corso (o altro strumento operativo interno), al fine di monitorare le scadenze evitando le proroghe non espressamente previste per legge.

o) Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra i Responsabili di Area e organi politici nei meccanismi di controllo delle decisioni.
- Al fine di dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, l'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione è affiancata dall'attività dei Responsabili di Area, cui sono affidati poteri propositivi e di controllo, e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. Inoltre il Segretario Comunale dovrà assicurare il necessario coordinamento tra il presente Piano e il Piano degli Obiettivi, nonché con l'attuazione del Piano della trasparenza. In particolare gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area dovranno tenere conto delle azioni indicate nel Piano e dovranno essere finalizzati ad una attuazione ed implementazione dello stesso. La valutazione finale dovrà tenere conto dei risultati raggiunti in questo ambito.

Articolo 6 - Personale impiegato nei settori a rischio

La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Dirigenti/Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Dirigenti/Titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati. In sede di prima attuazione, gli adempimenti di cui ai precedenti commi, dovranno effettuarsi rispettivamente entro 30 e 60 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Dirigenti/Titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo. In sede di prima attuazione, il programma di formazione da svolgersi nell'anno in corso verrà definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. A tal fine ogni Responsabile di Settore, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione. In sede di prima attuazione, il piano di rotazione di cui al precedente comma 10, dovrà essere definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano di prevenzione.

Articolo 7-Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) 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 attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare 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.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o 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 rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Calamonaci è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00: Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, 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, limitatamente agli ambiti 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 Dirigente/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 Dirigenti/Titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) 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;

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

I Responsabili di Area sono tenuti a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento lo richieda e di norma una volta l'anno (entro il 31 ottobre) i report relativi allo stato di attuazione del Piano comunale anticorruzione, al fine di consentire al Responsabile di cui sopra di predisporre la relazione da inoltrare all'organo di indirizzo politico, così come previsto dalla legge 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione

Articolo 9-Sanzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012. 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 presente piano costituisce illecito disciplinare.

PARTE TERZA

TRASPARENZA ED ACCESSO

Articolo 10 - La trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione del file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Articolo 11 - L'accesso al sito istituzionale

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Articolo 12 - L'accesso civico

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

Articolo 13- Il programma triennale della trasparenza e l'integrità'

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione e deve essere adottato dall'Ente, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti ed operative sul territorio provinciale. Il programma triennale della trasparenza e l'integrità è approvato dalla Giunta Comunale, nei successivi quindici giorni dal deposito della proposta. Compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmatici dell'Ente, nella stessa giornata, l'Amministrazione presenterà la Relazione sulla performance (di cui all'art. 10, comma 1, lettera a) e b) del D.Lgs. n. 150/2009). Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. In sede di prima attuazione del presente Regolamento, il Piano e la Relazione sulla performance verranno presentati entro 45 giorni dalla loro approvazione.

Articolo 14 - La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente, Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità
- b) l'oggetto del bando,
- c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre,
- d) l'importo di aggiudicazione,
- e) l'aggiudicatario,
- f) l'eventuale base d'asta,
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- m) l'importo delle somme liquidate,
- n) le eventuali modifiche contrattuali,
- o) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 dpr 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

Articolo 15 - La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottato dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti / titolari di p.o.

Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione almeno degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

Articolo 16 - La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono

essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

Articolo 17 - La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali

Per i titolari di incarichi dirigenziali/posizioni organizzative e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

Articolo 18 - La pubblicazione degli enti vigilati o controllati

Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo. Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

Articolo 19 - La conservazione ed archiviazione dei dati

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge). Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

PARTE QUARTA

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 20 - Entrata in vigore

Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta comunale

Delibera di G.C. n. 75 del 29.04.2022

**OGGETTO: ADOZIONE PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2022/2024**

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione, facente parte integrante e sostanziale del presente atto;

Dato atto che sono stati acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi e per gli effetti dell'art .53 della legge 142/90 recepita dalla L .R. 48/91;

Ritenuto di approvare la proposta in tutte le sue parti;

Veduto l'OREL 29.10.55, n. 6 e successive modificazioni ed integrazioni;

A voti unanimi espressi per scrutinio palese.

DELIBERA

- **Di** approvare la proposta di deliberazione, riguardante l'oggetto che qui si allega quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- **Di** dare mandato al Responsabile del Settore per l'espletamento di tutti gli atti conseguenti e necessari;
- **Di** dichiarare il presente atto, a seguito di ulteriore votazione unanime **immediatamente esecutivo**.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO
f.to SPINELLI PELLEGRINO

L'ASSESSORE ANZIANO
f.to MONTALBANO VINCENZO

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
f.to DOTT.PELLEGRINO QUARTARARO

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Addi _____



IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.PELLEGRINO QUARTARARO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Publicato all'Albo pretorio per **15 giorni** consecutivi dal _____ al _____
(art. 11 L.R. 44/91) e s.m.i

IL MESSO COMUNALE
RUBBINO CALOGERO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE:

- E' stata trasmessa con lettera n. _____ in data _____ ai Signori
Capogruppo Consiliari
- E' divenuta esecutiva**
- E' stata dichiarata immediatamente esecutiva**
- Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenuti ricorsi o reclami.

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
f.to DOTT.PELLEGRINO QUARTARARO