



COMUNE DI ZACCANOPOLI
PROVINCIA DI Vibo Valentia

Originale

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 4	Del 31 GENNAIO 2019
-------------	----------------------------

OGGETTO	Approvazione Piano Anticorruzione 2019 – 2021. Aggiornamento
----------------	---

L'anno duemila diciannove, il giorno **TRENTUNO** del mese di **GENNAIO** alle ore **17,30**, nella sala delle adunanze del Comune di Zaccanopoli, previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, sono stati oggi convocati i componenti la Giunta dell'Ente.

All'appello risultano:

	Presente/Assente
CAPARRA Prof. Pasquale	Presente
VENTRICE Mario Francesco	Presente
AUTERI Rosalba	Presente

per un totale di n.3 presenti su n. 3 componenti la Giunta comunale e n. 3 in carica.

Partecipa il Segretario Dott.ssa BILOTTA Elisabetta, con le funzioni previste dall'art. 97, comma 4/a del Testo unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Assume la Presidenza il **Prof. Pasquale CAPARRA** nella sua qualità di **SINDACO** e sottopone ai presenti la proposta di deliberazione in oggetto indicata.

LA GIUNTA MUNICIPALE

PREMESSO che sulla G.U. 13 novembre 2012 n. 265 è stata pubblicata la Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “ *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” emanata in attuazione dell’art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003- ratificata con Legge del 3 agosto 2009 n. 116- ed in attuazione degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012 , n. 110;

CONSIDERATO che con il suddetto provvedimento normativo sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo e sono stati individuati i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia;

VISTA la legge 6.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in cui si prevede che le singole amministrazioni adottino un "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione" e lo aggiornino

annualmente, "a scorrimento", entro il 31 gennaio di ciascun anno e che l'omessa adozione di un nuovo PTPC è sanzionabile dall'Autorità ai sensi dell'art.19, co.5, del decreto legge 24 giugno 2014, n.90;

VISTO l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;

RILEVATO che nell'aggiornamento 2018 è presente un approfondimento sui piccoli comuni nel quale testualmente si prevede che:

“Semplificazioni per l'adozione annuale del PTPC. Un'ulteriore criticità venuta in rilievo nel corso delle riunioni del tavolo tecnico ha riguardato, specie per i comuni molto piccoli, le difficoltà ad adottare, ciascun anno, un nuovo completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC)... si ritiene che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate.

In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT.

Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8 della l.190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano“.

DATO ATTO che il Comune di Zaccanopoli ha una popolazione residente di 714 abitanti e quindi inferiore a 5.000 abitanti;

DATO ATTO che questa amministrazione ha approvato il PTPCT 2018-2020 con la deliberazione della Giunta Comunale n.4 del 26/01/2018;

DATO ATTO che nel corso del 2018, non si sono verificati fatti corruttivi, ipotesi di disfunzioni e non sono intervenute modifiche organizzative rilevanti;

RITENUTO pertanto poter confermare, per l'esercizio 2019, il Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2019-2021;

DATO ATTO che la presente proposta è condivisa dal Segretario comunale nella sua veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

VISTA la legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing;

VISTO il decreto legislativo 74 del 25/5/2017 sulla valutazione della performance dei pubblici dipendenti;

VISTO l'articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016) che precisa che negli enti locali "il piano è approvato dalla giunta";

VISTA la Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

VISTA la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 con cui è stato approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTA la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 con cui è stato approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;

RILEVATO che l'ANAC ritiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015) e pertanto è auspicabile un passaggio in consiglio comunale per adottare le linee di indirizzo del piano e l'acquisizione di eventuali proposte di modifica e/o integrazione da parte degli stakeholders;

Visto il D. Lgs. 14/3/2013 n.33 che riordina tutte le norme che riguardano gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte della P.A., emanate in attuazione della Legge n.190/2012;

Visto il parere favorevole del Responsabile del servizio interessato di regolarità tecnica e controllo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del d.lgs. 267/2000, come modificato dall'art.3, comma 1 lett. b) della legge 213/2012;

Visto l'art. 48 del D. Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi

DELIBERA

- 1) **Di considerare** la premessa quale parte integrante e sostanziale;
- 2) **Di approvare** per l'esercizio 2019 il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021 comprensivo di n.1 allegati;
- 3) **Di dare atto** che nel corso del 2018, non si sono verificati fatti corruttivi, ipotesi di disfunzioni organizzative rilevanti;
- 4) **Di incaricare** il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di provvedere alla pubblicazione del Piano nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente;
- 5) **I responsabili** dei servizi provvederanno, ciascuno per la propria competenza, all'adozione delle misure previste nel piano;
- 6) **Di dichiarare**, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

Allegato

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021

(LEGGE N. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012)

INDICE

Art. 1 – Premessa

Art. 2 – I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

Art. 3 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione:

a) Misure di contrasto: Rotazione dei Responsabili e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione; b) Altre misure di contrasto;

Art. 4 – I meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione

Art. 5 – I compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Art. 6 – I compiti dei Dipendenti

Art. 7 – Monitoraggio flusso della corrispondenza

Art. 8 – I compiti dei Responsabili dei Servizi

Art. 9 – Compiti del Nucleo di Valutazione

Art. 10 – Responsabilità

Art. 11 – La trasparenza e l'integrità

Art. 12 - Clausola di invarianza

Art. 13 - Disposizioni transitorie e finali

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – 2016/2018
(LEGGE N. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012)

Art. 1 – Premessa

Il piano della prevenzione della corruzione, redatto ai sensi del comma 59, dell'art. 1 della L.190/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell’Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell’ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Tale piano è redatto dal Responsabile dell’Anticorruzione, nominato con Decreto sindacale ed individuato nella persona del Segretario Comunale;

Il piano per la prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina non protocolli di legalità o di integrità, ma regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e la formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione di dirigenti e funzionari.

Il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Art. 2 – I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

1) I Settori del Comune maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:

- il Settore “ Tecnico-manutentivo”;
- il Settore “Sviluppo del territorio”.

2) Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i settori:

- Settore “Amministrativo e servizi alla cittadinanza”;
- Settore “Programmazione e gestione finanziaria e tributi”;
- Settore “Vigilanza”.

Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

- 1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 2) attività nelle quali si sceglie il contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- 3) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- 5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- 6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 7) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;

- 8) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- 9) controlli ambientali;
- 10) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- 11) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 12) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 13) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- 14) Attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri, nullaosta ecc. obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore – gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.
- 15) Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini.

Art. 3 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

a) Misure di contrasto: Rotazione dei Responsabili e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione

1) Responsabili dei servizi

Rotazione ogni tre anni di tutti i responsabili dei servizi, con esclusione del responsabile del Settore Vigilanza in quanto figura infungibile, a decorrere, quale prima azione, dalla scadenza degli incarichi. La rotazione, da disporsi mediante decreto del Sindaco, interesserà nel primo anno di applicazione, i due Settori più a rischio (Tecnico-manutenitivo e Sviluppo del Territorio).

Come seconda fase, nell'anno successivo, la rotazione avverrà tra i responsabili dei due settori immediatamente meno a rischio (Programmazione e Gestione finanziaria; Amministrativo e Servizi alla cittadinanza);

Nel caso in cui non sia possibile disporre la rotazione per mancanza di figure fungibili tra loro, verrà redatto un apposito verbale a firma del sindaco e del segretario comunale ove si dà atto di tale evenienza. In conseguenza di ciò, non sarà disposta la rotazione, ma, nel programma dei controlli interni, verrà controllato un numero doppio di atti relativi a quei settori rispetto a quelli previsti nel programma annuale dei controlli interni.

2) Dipendenti

Rotazione ogni tre anni dei dipendenti che costituiscono le figure apicali (diversi dai responsabili di servizio di cui al comma precedente) (di categoria giuridica D o C) nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, compreso il settore della Polizia Municipale.

La rotazione sarà disposta con atto del responsabile del servizio (concordata col Segretario Comunale) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, con atto del Segretario Comunale (concordata con i responsabili dei servizi) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori.

La rotazione dei dipendenti, al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del responsabile applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.

3) Referenti

Viene prevista l'individuazione, da parte dei responsabili dei servizi, di un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del

Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione, sentito il responsabile di riferimento. La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

b) Altre misure di contrasto:

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- codice di comportamento dei dipendenti approvato con deliberazione di giunta n. 60 del 30.12.2013;
- costante confronto tra Responsabile dell'Anticorruzione, Responsabili dei servizi e referenti;
- completa informatizzazione dei processi (non appena sarà acquistato il predetto software; a tal fine, alla fine di ogni anno, verrà stilato un apposito verbale tra il Segretario ed i responsabili dei servizi, in cui saranno evidenziati tutti i software a disposizione dell'ente e l'obbligo dei dipendenti di utilizzarli);
- indizione, almeno due mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. Ogni responsabile del servizio indica, entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni responsabile di settore;
- analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i responsabili dei servizi, i referenti con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione;
- coordinamento, entro il 30 giugno 2014 e di ogni anno successivo, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
- attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione; per gli enti che non hanno il PEG, sarà dedicata alla fattispecie un'apposita sezione della Relazione Previsionale e Programmatica;
- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso ed il sito internet del Comune;
- modifica, se necessaria, entro 31 dicembre 2014, dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione ed adeguamento alla stessa.

Art. 4 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo, delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per

tipologia di destinatari, dipendenti INTERESSATI e dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

- 1) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente o in associazione con enti contermini;
- 2) Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Art. 5 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno. La Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- b) sottopone entro il 15 aprile di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente, al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei responsabili dei servizi;
- c) propone alla Giunta Comunale, entro il 15 giugno 2014 e di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun responsabile in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune: la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
- d) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei responsabili;
- e) individua, previa proposta dei responsabili dei servizi competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, in applicazione del regolamento sui controlli interni,
- g) ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno, con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima prevista dalle leggi di riferimento, producendo apposita attestazione; indica, a tal fine, (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco ed alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;
- h) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei responsabili dei servizi da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Art. 6 – I compiti dei Dipendenti

I dipendenti destinati ad operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi ed i referenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al responsabile ed ai referenti 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 in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 7 – Monitoraggio flusso della corrispondenza

L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica dell'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata ed, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà, con cadenza mensile, trasmettere ad ogni responsabile di Settore l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c.

Il responsabile, qualora ravvisi un'anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

Art. 8 – I compiti dei Responsabili dei servizi

I responsabili provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

I responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

I responsabili procedono, almeno due mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006; i responsabili indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

I responsabili, devono monitorare con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione ed indicare in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun responsabile propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

Il responsabile presenta, entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano, nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I responsabili devono monitorare i rapporti aventi maggior valore economico 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 sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio

presentano trimestralmente, con decorrenza 2014, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile del Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei responsabili dei servizi rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

Art. 9 – Compiti del Nucleo di Valutazione

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.

Inoltre, il Nucleo di Valutazione verificherà che i responsabili dei servizi prevedano, tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività ed azioni previste nel presente piano.

Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

Art. 10 – Responsabilità

a) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;

b) con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei responsabili di servizio e dei dipendenti;

c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54, comma 44, D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001.

Art. 11 – La trasparenza e l'integrità

Per ragioni di semplificazione dell'attività amministrativa, il Comune di Zaccanopoli (VV) sceglie di non approvare uno specifico programma per l'integrità e trasparenza (PTTI), ma di disciplinare la materia nell'ambito del presente regolamento, nella consapevolezza che la trasparenza dell'azione amministrativa sia la migliore arma per l'azione di contrasto alla corruzione.

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione di cui all'art. 1 c. 2 della legge 190/2012:

a) delle informazioni relative alle attività indicate nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;

b) 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;

c) dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini, nonché sui costi dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi;

e) delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole di integrità indicate nel presente piano.

f) di tutti i dati previsti per l'apposito link "amministrazione trasparente", per come indicato nell'allegato al presente piano.

2. I documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati al Comune, devono essere trasmessi dagli uffici preposti al protocollo della posta, ai Responsabili delle posizioni organizzative oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (cosiddetta p.e.c.); la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c., quale violazione dell'obbligo di trasparenza (questo obbligo sorgerà solo nel momento in cui il Comune si sarà dotato di un apposito software gestionale).

3. La corrispondenza tra gli uffici deve avvenire esclusivamente mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c..

4. Il presente piano recepisce dinamicamente i successivi provvedimenti normativi con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

5. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie.

6. Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

7. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.

8. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:

a) del Segretario Comunale;

b) di ciascun Responsabile di posizione organizzativa ed alte professionalità;

c) dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;

d) dei responsabili unici dei procedimenti.

Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze, ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti ed i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

9. Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.182, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

10. Accesso Civico - Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;

- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;

- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione ed al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il responsabile del settore affari generali.

11. Il Comune, quale stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, è, in ogni caso, tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale in formato digitale standard aperto:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

12. Il Comune assicura la trasparenza sulle retribuzioni dei responsabili di settore e sui tassi di assenza e di presenza del personale ai sensi dell'art. 21 legge 69/2009.

13. E' istituito presso la Segreteria Comunale "lo sportello anticorruzione" per la comunicazione di qualunque notizia o segnalazione che evidenzia forme di malcostume derivanti dall'azione amministrativa, purché non effettuata in forma anonima; allo sportello è possibile segnalare ogni forma di pratica corruttiva, di tentativi di condotta o condotta illecita nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente; alla stessa stregua di quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. 165/20011 e 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 cittadino può denunciare casi di corruzione che prevedano, non solo scambio di danaro, ma anche qualsiasi altra utilità, ivi inclusa la promessa di voto.

14. Le segnalazioni e le denunce presentate allo sportello anticorruzione sono sottratte all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

15. In caso di denuncia di un dipendente comunale, ferme le comunicazioni obbligatorie alle competenti autorità giudiziarie, è attivato automaticamente il procedimento disciplinare a carico del denunciato; durante il procedimento, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione.

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

Art. 12 Clausola di invarianza

Il Comune provvede allo svolgimento delle attività previste dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dal presente regolamento con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri economico-finanziari. Fa parte integrante del presente documento, altresì, il Codice di Comportamento dei Dipendenti di cui alla deliberazione di G.C. n. 60 del 30.12.2013.

Art. 13 Disposizioni transitorie e finali

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile per la prevenzione della Corruzione al Dipartimento della Funzione pubblica, è pubblicato sul sito web dell'Amministrazione Comunale e trasmesso, a mezzo posta elettronica, alle posizioni organizzative ed ai responsabili degli uffici e servizi. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera approvativa.

ALLEGATO A

**PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE
2019/2021**

ANALISI DEL RISCHIO E MISURE PREVENZIONE

SCHEDA N. 1 : APPALTI

Procedimenti (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
Lavori eseguiti in somma urgenza	Alto	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del dlgs 163/2006)	Alto	1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del dlgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: - Oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione della procedura

Procedimenti di affidamento di appalti	Medio	Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.
Opere pubbliche	Medio	<p>Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di agg. 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudo 9) Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera

SCHEDA N. 2: URBANISTICA

Procedimenti (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
Lotizzazioni edilizie	Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scompiuto 2) Predispozione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lotizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lotizzazione

SCHEDA N. 3: EDILIZIA		
Procedimenti (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
Concessioni edilizie	Medio	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scanserizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. - nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Repressione abusi edilizi	Alto	<i>Idem</i>
Concessioni edilizie in sanatoria	Medio	<i>Idem</i>

SCHEDA N. 4: ATTIVITA' PRODUTTIVE		
Procedimenti (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.n 447/1998)	Alto	1) Tempistica trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi -, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. 2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: - Tipologia dell'intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza di servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - Convenzione sottoscritta

SCHEDA N. 5: BENI CONFISCATI		
Procedimenti (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
Utilizzo dei beni	Alto	Pubblicazione del sito istituzionale dell'ente dell'elenco dei beni, riportante: <ul style="list-style-type: none"> - descrizione ed estremi catastali identificativi - l'attuale utilizzo - soggetto assegnatario - oneri a carico dell'assegnatario - estremi del provvedimento di assegnazione - durata dell'assegnazione

SCHEDA N. 6: GESTIONE PATRIMONIO		
Procedimenti (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
Concessione in uso beni immobili	Medio	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni. <ul style="list-style-type: none"> - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione

SCHEDA N. 7: CONTRIBUTI

Procedimenti (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Obbligo di rendere pubblico il regolamento o gli atti di indirizzo disciplinanti le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui vengono elargite somme di denaro 2) Pubblicazione nel rispetto della normativa sulla privacy di dati destinati di erogazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari

SCHEDA N. 8: ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Procedimenti (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) principio della massima pubblicità 2) adeguatezza dei membri della commissione: la commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità 3) assenza di conflitto dei membri della commissione 4) trasparenza nella gestione delle prove: la commissione dovrà procedere collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di domande pari almeno ad un triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero delle domande sufficienti ad esplicitare il concorso. A titolo di esempio se per il concorso è prevista una prova pratica, la commissione collegialmente dovrà predisporre nove tracce ossia il triplo di quelle necessarie. Poi dalle nove estrarrà con sorteggio le tre prove pratiche che costituiranno l'oggetto del concorso. Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte del segretario verbalizzante della commissione. Al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

SCHEDA N.9: PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Procedimenti	Descrizione rischio e livello di rischio	Misure di prevenzione (Art. 9, lett.a)
Avvio procedimento – segnalazione fatti all'Ufficio procedimenti disciplinari	Assoggettamento a minacce, condizionamento Manipolazioni dei fatti, omissioni - LIVELLO ALTO	Attività informazione, formazione e sensibilizzazione personale dirigente e non sui contenuti del codice comportamento e disciplinare

SCHEDA N.10: COSTITUZIONE GIUDIZIO E INCARICO AVVOCATI ESTERNI

Procedimenti	Descrizione rischio e livello di rischio	Misure di prevenzione (Art. 9, lett.a)
Decisione se costituirsi in giudizio	Valutazioni per favorire o ostacolare interessi privati – Condizioni esterne- LIVELLO MEDIO ALTO	Istruttoria e presentazione proposta dell'opera costituzione in giudizio in ogni caso
Individuazione legale	Discrezionalità scelta – livello medio alto	Affidamento secondo criteri oggettivi previa consultazione elenco avvocati e motivazione modalità diverse di individuazione
Determinazione corrispettivo	Discrezionalità nella quantificazione- livello medio-alto	Confronto preventivi diversi

SCHEDA N.11 :ATTIVITA' DI CONTRASTO EVASIONE

Procedimenti	Descrizione rischio e livello di rischio	Misure di prevenzione (Art. 9, lett.a)
Individuazione casi da sottoporre a verifica	Mancanza criteri oggettivi. Discrezionalità nella individuazione dei casi per favorire o ostacolare interessi privati LIVELLO ALTO	Definizione preventiva di piani di controllo sulla base di oggettivi criteri e rendiconto dei controlli fatti
Determinazione importo da recuperare	Discrezionalità nella determinazione quantum- pressioni e condizionamenti. LIVELLO ALTO	Tracciabilità operazioni svolte per la motivazione degli importi oggetto di recupero

SCHEDA N.12 : AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Procedimenti	Descrizione rischio e livello di rischio	Misure di prevenzione (Art. 9, lett.a)
Istruttoria pratica oggetto di richiesta di rilascio autorizzazione e/o concessione	Discrezionalità nella verifica requisiti per favorire o ostacolare interessi privati LIVELLO ALTO	Definizione preventiva di piani di controllo sulla base di oggettivi criteri, alternanza di personale nell'espletamento dei sopralluoghi di verifica caratteristiche strutturali dei servizi e rendiconto dei controlli fatti e accertamento versamento somme dovute ente

ALLEGATO B

PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE
2019/2021

PROGRAMMA ATTIVITA' 2019

Si tenderà a perfezionare di concerto coi Responsabili di servizio il regolamento sui procedimenti amministrativi adoperandosi per la predisposizione delle schede di rilevazione dei procedimenti e la modulistica da pubblicare sul sito.

I Responsabili di servizio dovranno provvedere alla nomina dei Responsabili di procedimento per ambiti omogenei di competenza ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti. All'interno di ogni settore andranno individuati uno o più referenti incaricati di curare lo scambio di informazioni tra settore e Responsabile prevenzione della corruzione.

Sarà dedicata particolare attenzione alla formazione del personale attraverso moduli gradualmente e diversificati. A tale scopo ci si prefigge di:

- a) illustrare il Piano e il codice di comportamento dei dipendenti al personale dipendente tramite incontri tenuti dal Segretario Generale con il supporto di altre figure;
- b) formare il personale che opera nei settori di rischio alto attraverso partecipazione a corsi;
- c) Organizzazione seminari aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione
- d) Coinvolgimento di associazioni culturali e sindacali per l'attuazione di ogni tipo di iniziativa tendente a migliorare la conoscenza delle informazioni in tema di prevenzione della corruzione.

Le altre azioni da realizzare nel corso dell'anno e poi nel triennio di riferimento avranno ad oggetto le misure specifiche di prevenzione per attività più a rischio secondo la mappatura riportata nell'Allegato A.

ALLEGATO C

**PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E
INTEGRITA' 2019/2021**

PROGRAMMA ATTIVITA' 2019

Verrà coordinato dal Responsabile trasparenza un gruppo di lavoro formato da dipendenti di vari settori preposto a presidiare meglio gli obblighi di pubblicazione. Al fine di gestire la sezione dedicata alla trasparenza in modo organico sono previste varie fasi di lavoro. La prima fase ha per oggetto la ricognizione degli obblighi di pubblicazione sulla base del decreto n.33/2013 e dei contenuti delle sotto-sezioni con ricerca dei documenti e delle informazioni da pubblicare. La seconda fase si occupa dei contenuti delle sotto sezioni collegate a sezioni con l'obiettivo di popolarle dei contenuti minimi richiesti. La terza fase tenderà ad occupare tutte le restanti sezioni. In ogni caso anche tenuto conto delle previsioni programmate si concentrerà ogni attenzione al fine di curare ogni aspetto, anche per il tramite di giornate formative ad hoc, inerente l'efficacia della pubblicazione degli atti.

Sarà cura del responsabile per la trasparenza dare ascolto e coinvolgere i cittadini, le imprese, le Associazioni al fine di raccogliere suggerimenti e sollecitazioni tendenti a migliorare il servizio seguendo le seguenti linee direttrici:

- creazione all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente di strumenti a disposizione degli stakeholders per fornire valutazioni e suggerimenti in merito alle modalità e alla qualità delle informazioni pubblicate e in generale sulle iniziative dell'ente in materia di trasparenza e integrità;
- realizzazione di opuscoli informativi sulle iniziative adottate in materia di trasparenza e integrità
- organizzazione apposite giornate della trasparenza.

COMUNE DI ZACCANOPOLI

Provincia di Vibo Valentia

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AD OGGETTO: Approvazione Piano ANTICORRUZIONE 2019-2021 - AGGIORNAMENTO.

SETTORE AMMINISTRATIVO

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali".

Zaccanopoli li 30.01.2019

IL Responsabile del Servizio
F.to PAPATOLO

Il presente verbale, letto ed approvato, viene così sottoscritto:

IL SINDACO
F.to Prof. Pasquale CAPARRA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr.ssa Elisabetta BILOTTA

Il Responsabile dell'Area Amministrativa esprime parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
F.to Geom. Nazareno PAPATOLO

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che della presente deliberazione è stata disposta la pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune dal giorno 26.03.2019 per 15 giorni consecutivi.

Zaccanopoli, li 26.03.2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr.ssa Elisabetta BILOTTA

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale ATTESTA che la su estesa deliberazione:

- [] E' divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000 (trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione);
- [X] E' stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Zaccanopoli, li 26.03.2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr.ssa Elisabetta BILOTTA