



COMUNE DI ZUCCARELLO  
Provincia di Savona

Piano integrato di attività e organizzazione

Sottosezione

**RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

(art. 3 lett. c) del DM 30/06/2022 N. 132

Allegati:

## **INDICE**

### **PREMESSE**

Art. 1 Oggetto del Piano

Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Art. 3 Atti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Art. 4 Responsabili dei Servizi

Art. 5 Personale

Art. 6 Comunicazione

Art. 7 Processo di adozione del PTPCT, Attori interni ed esterni che partecipano alla sua predisposizione

Art. 8 Referenti della Prevenzione della Corruzione

Art. 9 Responsabilità

### **SEZIONE PRIMA – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **PARTE PRIMA – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Art. 10 Relazioni sulla corruzione

#### **PARTE SECONDA – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO CON MAPPATURA**

Art. 11 Pianta organica con dotazione effettiva, descrizione Settori

Art. 12 Mappatura dei processi nelle aree a rischio, generali e specifiche

Art. 13 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

#### **PARTE TERZA – MISURE DI PREVENZIONE**

Art. 14 Formazione

Art. 15 Codice di comportamento

Art. 16 Tutela del Dipendente che denuncia o riferisce di condotte illecite

Art. 17 Divieto di svolgere attività incompatibilità seguito della cessazione del rapporto, modalità di verifica

Art. 18 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici e controlli sui componenti membri di commissione di gara e concorso

- Art. 19 Vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e trasparenza e promozione dell'adozione delle misure da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati
- Art. 20 Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, comunicazioni dei responsabili dei servizi
- Art. 21 Collaborazione con altri Enti
- Art. 22 Definizione di misure alternative alla rotazione dei responsabili dei servizi e dei Dipendenti
- Art. 23 Patti di Integrità
- Art. 24 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione

## **SEZIONE SECONDA – PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'**

### **PARTE PRIMA – DEFINIZIONE, OBIETTIVI E LORO ATTUAZIONE**

- Art. 25 La trasparenza
- Art. 26 Obiettivi strategici in materia di trasparenza
- Art. 27 Attuazione

### **PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI**

- Art. 28 Organizzazione della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente
- Art. 29 Organizzazione della pubblicazione dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)
- Art. 30 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

### **PARTE TERZA– ACCESSO CIVICO, PRIVACY E NORME FINALI**

- Art. 31 Accesso civico
- Art. 32 Privacy
- Art. 33 Conservazione ed archiviazione dei dati
- Art. 34 Norme finali

### **ALLEGATI**

- Allegato A Schede mappatura dei processi a rischio di corruzione
- Allegato B Modello segnalazione situazioni di illecito
- Allegato C Regolamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

# **PARTE PRIMA**

## **PREMESSE**

### **Articolo 1**

#### **OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO**

1. Il presente Piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, al Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, agli orientamenti ANAC per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 approvati dal Consiglio dell'Autorità il 2 febbraio 2022 attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Zuccarello.

2. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ha la finalità di:

- fornire la valutazione del livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e di stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti addetti a settori particolarmente esposti alla corruzione;
- prevenire con tali strumenti l'illegalità, cioè l'esercizio delle potestà pubbliche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo a quello previsto dall'ordinamento.

Il presente Piano realizza, quindi le finalità di cui sopra 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 della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, 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 i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili dei servizi e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

4. Destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) responsabili dei servizi e dipendenti.

### **Articolo 2**

#### **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel Comune di Zuccarello (RPCT) è individuato dal Sindaco nella figura del Segretario Comunale dell'Ente.

2. L'RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano e, in particolare:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- la definizione del Piano Annuale di Formazione del personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano;
- l'individuazione, su proposta dei responsabili dei servizi competenti, del Personale da inserire nei programmi di formazione;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- la redazione, entro il 15 dicembre di ogni anno o entro diverso termine stabilito dall'ANAC, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta in attuazione del Piano da trasmettere all'organo di indirizzo ed al Nucleo di Valutazione e la sua successiva pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti/corruzione"
- trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *"per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"* (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- quale Responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale Responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- la facoltà di proporre ai responsabili dei servizi eventuali azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- ogni ulteriore competenza che il presente piano, la normativa o altre fonti gli attribuiscono.

3. Per l'esercizio delle funzioni di cui al comma 2 il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale del personale dipendente all'interno dell'Ente individuato su base fiduciaria.

4. All'RPCT sono riconosciuti poteri di adeguamento delle modalità di esercizio dell'azione di prevenzione. A tal fine l'amministrazione mette a disposizione del Responsabile le necessarie risorse umane, finanziarie e strumentali.

5. Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (ai sensi degli artt. 52 e 53 del D. Lgs. 174/2016).

Ove riscontri dei fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

Ove riscontri inoltre casi di possibile violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità o incompatibilità, ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al richiamato decreto legislativo.

Nel Piano Nazionale Anticorruzione, l'ANAC ribadisce la centralità del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, la necessità di svolgere le proprie funzioni in condizioni di indipendenza rispetto all'organo di indirizzo politico e i poteri di interlocuzione e controllo nei confronti degli altri soggetti interni all'amministrazione e rispetto allo svolgimento delle attività previste per l'efficace attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

A tal proposito, l'amministrazione Comunale garantisce, dal punto di vista della struttura organizzativa, una posizione di indipendenza del RPCT nei confronti delle altre strutture organizzative dell'Ente mediante l'adozione di misure organizzative volte al potenziamento della posizione di autonomia del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, sulla base dei criteri indicati all'allegato E) al presente piano, con particolare riguardo alla struttura organizzativa di supporto dello stesso, secondo quanto previsto dell'ANAC da ultimo nel par. 4 del PNA 2019.

Tutti i responsabili dei servizi, le Posizioni Organizzative, i Funzionari, il Personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

### **Art. 3**

#### **ATTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

1. Le Funzioni ed i Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

2. Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza necessità di documentare l'intervento; qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito Verbale di Intervento.

3. Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento:

- nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

## **Articolo 4** **Responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi di ogni Settore, ai sensi dell'art. 16 commi 1 bis, 1 ter ed 1 quater del D. Lgs. 165/2001 sono individuati quali referenti per l'attuazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune. In detta veste i medesimi pongono in essere le seguenti attività:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono ed aggiornano le necessarie informazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- attuano, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano;

2. I responsabili dei servizi rispondono al Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine all'attuazione ed al rispetto del Piano Anticorruzione.

3. I responsabili dei servizi sono tenuti, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, a dare immediata informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del mancato rispetto dei tempi procedurali e/o di qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti. I responsabili dei servizi sono tenuti altresì a garantire la puntuale applicazione del Piano ed il suo rigoroso rispetto in quanto elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali. I responsabili dei servizi adottano di conseguenza le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile della prevenzione della corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

4. I responsabili dei servizi propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Personale da includere nei programmi di formazione.

5. I responsabili dei servizi debbono inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere d'invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara, qualora vigenti.

6. Ai responsabili dei servizi è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità debitamente motivata, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 50/2016.

7. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente Piano saranno quindi il risultato di un'azione sinergica del Responsabile per la prevenzione e dei singoli responsabili dei servizi, secondo un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio della fase di applicazione.

Eventuali violazioni alle prescrizioni del presente Piano da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, così come la mancata collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, costituiscono illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012.

## **Articolo 5** **Personale**

1. Tutti i dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT

2. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT al fine della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

#### **Articolo 6 Comunicazione**

L'adozione del presente Piano e i suoi aggiornamenti saranno adeguatamente pubblicizzati dall'Amministrazione sul sito "Amministrazione trasparente".

Sarà incoraggiata un'azione comunicativa finalizzata a diffondere un'immagine positiva dell'amministrazione e della sua attività. A tal fine, sarà data comunicazione delle buone prassi e degli esempi di eccellenza.

Pertanto, nel caso di pubblicazioni di articoli su quotidiani, riviste, ecc. o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione amministrativa, gli uffici competenti provvederanno a fornire tempestivamente risposta puntuale con adeguate precisazioni o chiarimenti per evidenziare il corretto agire dell'amministrazione al Segretario Comunale ed all'amministrazione Comunale

#### **Articolo 7 PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT, ATTORI INTERNI ED ESTERNI CHE PARTECIPANO ALLA SUA PREDISPOSIZIONE**

1. Il processo finalizzato all'adozione del piano triennale di prevenzione della prevenzione della corruzione e trasparenza prende il via con una conferenza responsabili dei servizi dedicata, da tenersi nell'ultimo trimestre dell'anno, dove ciascun Dirigente, sulla base della propria esperienza, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione le proprie proposte migliorative/integrative del piano vigente.

2. Nel mese di dicembre viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Zuccarello un avviso al fine di acquisire eventuali osservazioni, suggerimenti, segnalazioni da parte dei cosiddetti stakeholders esterni: Cittadini, Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori (CNSU), Organizzazioni sindacali, RSU.

3. Il Responsabile, sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi dei precedenti commi, e più in generale dall'analisi del contesto territoriale esterno e da quello interno all'Ente, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

4. La Giunta Municipale procede quindi ad una prima adozione del piano che viene di seguito trasmesso ai Consiglieri comunali sempre al fine di acquisire eventuali osservazioni, suggerimenti, segnalazioni e proposte in previsione dell'approvazione da parte della Giunta del documento finale entro il 31 gennaio di ciascun anno o altro termine deliberato dall'ANAC o da altre disposizioni di legge.

5. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma stabile sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, la relazione recante i risultati dell'attività svolta, di cui all'art. 2 c. 2

7. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, come previsto dal precedente art. 2, comma 2, lettera b).

#### **Articolo 8**

## **REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. La legge prevede la nomina di un Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza con l'intento di concentrare su un unico soggetto le iniziative e le responsabilità per il funzionamento del sistema di prevenzione di corruzione. Dovendo pertanto contemperare tale intento con la complessità della struttura comunale, si è ritenuto opportuno individuare una pluralità di Referenti per la prevenzione della corruzione individuati nelle figure dei responsabili dei servizi che operano nei diversi Settori in cui è suddivisa la Macrostruttura dell'Ente in affiancamento al Responsabile della prevenzione della corruzione. L'azione dei Referenti è coordinata dal Responsabile, che fornisce indicazioni e istruzioni, anche mediante apposite direttive e/o circolari, e rappresenta il riferimento comunale per l'implementazione della politica di prevenzione e dei relativi adempimenti nell'ambito dell'amministrazione.
2. I suddetti referenti svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento.
3. L'elenco nominativi dei referenti corrisponde pertanto con i nominativi dei Responsabili dei Servizi.

### **Articolo 9**

#### **RESPONSABILITÀ**

1. L'eventuale commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che l'RPCT provi tutte le seguenti circostanze:
  - di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
  - di aver vigilato sul funzionamento del Piano e sulla sua osservanza.
2. Il Piano costituisce un complesso di norme alle quali il personale dipendente del Comune deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari. Pertanto tutti i comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle previsioni del Piano e delle sue procedure di attuazione costituiscono inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, conseguentemente, infrazioni comportanti la possibilità dell'instaurazione di un procedimento disciplinare e la conseguente applicazione delle relative sanzioni.

# SEZIONE PRIMA – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

## PARTE PRIMA ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

\*\*\*

### Articolo 10

#### Relazioni sulla corruzione

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, il Responsabile della prevenzione e trasparenza si avvale, tra l'altro, di informazioni ricavabili dalla consultazione di banche dati o di studi (es. ISTAT, Ministero di Giustizia, ecc.)

\*\*\*

## PARTE SECONDA ANALISI DEL CONTESTO INTERNO CON MAPPATURA

\*\*\*

### Articolo 11

#### Pianta organica con dotazione effettiva, descrizione settori

La struttura organizzativa dell'ente è stata ridefinita con la deliberazione della giunta comunale la struttura è ripartita in Settori.

Ciascuna Settore è organizzato in Servizi. Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile del Servizio o il Segretario Comunale con funzioni ad interim.

La dotazione organica effettiva è la seguente:

un Segretario comunale a scavalco Responsabile del Settore:

*Servizi, Personale, Scuole, Prevenzione della Corruzione e Controlli interni*

n. 2 responsabili dei servizi per i settori seguenti:

- *Servizi Amministrativi, Tecnici e Manutentivi e Polizia Locale*
- *Servizi Finanziarie e Tributi*

*oltre a :*

Spetta alla competenza della Giunta Comunale procedere all'adozione delle misure organizzative mediante anche modifica dell'organigramma e dei settori, in rapporto ai programmi e progetti elaborati per il raggiungimento anche di una maggiore efficienza complessiva, risparmio delle risorse pubbliche, riqualificazione del personale, incremento delle capacità tecniche e conoscitive.

Per il Personale di livello ha continuato ad essere applicata la disciplina per la mobilità interna.

L'attuale organigramma è così composto: n. 2 unità di personale a tempo indeterminato di cui n. 1 cat. D e n. 1 cat. B

n. 2 unità di personale a scavalco condiviso di cat. D di cui uno per ufficio tecnico ed n. 1 Responsabile del Servizio Finanziario e tributi

## Articolo 12

### Mappatura dei processi nelle aree a rischio, generali e specifiche

1. La mappatura dei processi assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.
2. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. Essa, inoltre, consente una lettura trasversale delle attività della Pubblica Amministrazione non più secondo una logica della funzione, ma in base al valore aggiunto per il cittadino/cliente, contribuendo al miglioramento dell'organizzazione e rappresentando un'utile base per gli indicatori di performance in linea con la strategia dell'Ente.
3. Le schede processo complessive sono elencate nella tabella **allegato A)** al presente piano, sono distinte in undici aree di rischio generali e in due aree di rischio specifiche.

## Articolo 13

### Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio e sua evoluzione

Il Comune di Zuccarello, in prima battuta ha sviluppato la metodologia del processo di valutazione del rischio descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016 utilizzando la metodologia ISO 31000:2009

i responsabili dei servizi coinvolti devono pertanto, :

- collaborare nella fase di mappatura ed analisi dei rischi;
- proporre misure idonee a prevenire e contrastare i diversi fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto nelle strutture di competenza;
- fornire al Responsabile della prevenzione le informazioni necessarie;
- segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni evento o dato utili per l'espletamento delle proprie funzioni.

Con tale modalità di lavoro, si è creata una rete di comunicazione e condivisione indispensabile per l'avvio di un progetto impegnativo e ambizioso fortemente sostenuto a livello di vertice politico.

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascun processo mappato e verrà proseguita prevedendo i seguenti passaggi:

- definizione del contesto e mappatura dei processi;
- Identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i *“rischi di corruzione”* intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.;
- Analisi del rischio: in questa fase, sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe impatto.
- ponderazione del rischio: Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività (in termini di probabilità e impatto) si procede alla *“ponderazione”*
- trattamento: il processo di *“gestione del rischio”* si conclude con il trattamento. Il trattamento consiste nel procedimento per modificare il rischio. In concreto individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione e progettazione di tali misure.

3. Per l'analisi e la stima del rischio in termini di probabilità ed impatto sono state utilizzate le modalità, i criteri ed i valori indicati nell'allegato 5 del PNA 2013; la ponderazione del rischio è stata fatta moltiplicando la cifra più alta delle due macro voci *“probabilità”* e *“impatto”*.

4. Il trattamento dei rischi presenti nei processi mappati è descritto nelle singole schede processo contenute nell'**allegato A)** del presente piano.

5. Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato, pertanto, calcolato rilevando i valori sulla base

della seguente matrice:

1) la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;

2) l'impatto che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:

a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;

b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Anche l'impatto viene calcolato su di una scala crescente su 5 valori, al pari della probabilità (molto basso, basso, medio, alto, altissimo).

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

Rischio (E) = Probabilità(P) x Impatto(I).

$E = P \times I > 15$

Devono pertanto essere individuate le misure di prevenzione per le valutazioni superiori a 15.

6. Il PNA 2019 con particolare riferimento al suo allegato 1 ha apportato rilevanti innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio proponendo una nuova metodologia che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, nello specifico un approccio qualitativo in luogo del sopradescritto approccio quantitativo.

7. L'emergenza sanitaria e la specifica condizione in cui versa il Comune di Zuccarello, descritta nei commi 1 e 2 dell'art. 23 del presente piano, hanno pesantemente compromesso la possibilità di procedere alla revisione richiesta dall'Autorità.

L'analisi in questo caso è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo, tramite autovalutazione, ed è stata applicata la seguente scala ordinale (N nullo o quasi nullo, B basso, M medio, A alto):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio nullo o quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede di cui **all'allegato A** del presente piano specificatamente nella parte dedicata all'analisi dei rischi.

\*\*\*

### **PARTE TERZA MISURE DI PREVENZIONE**

\*\*\*

## **Articolo 14 Formazione**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, propone al personale dipendente la Formazione inerente alle attività sensibili alla corruzione, indicando la formazione obbligatoria per ciascuno sulla base delle diverse competenze e ruoli rivestiti nell'Ente, attraverso formazione in house e/o soggetti esterni.

2. La formazione deve essere:

generale rivolta a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità e della trasparenza;

specialistica rivolta ai responsabili dei servizi, ai referenti, al Personale coinvolto nei processi a rischio ove sono individuate le misure preventive ed al Responsabile della prevenzione della corruzione della prevenzione.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili dei servizi, redige l'elenco dei referenti e del Personale da inserire nei corsi di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

4. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione in materia di anticorruzione.

5. La formazione di cui al presente articolo è da considerarsi come obbligatoria e come tale non rientra nelle limitazioni di cui all'art. 6, comma 13 della Legge n. 122/2010 (di conversione del D.L. n. 78/2010).

## **Articolo 15 Codice di comportamento**

1. 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'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della Legge n. 190/2012 nonché il Codice di comportamento aziendale approvato dalla Giunta Comunale come in ultimo aggiornato ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

## **Articolo 16 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE**

1. Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al pubblico Dipendente (ed ai Soggetti di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. 165/01) che nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione in buona fede segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione, all'autorità giudiziaria o quella contabile condotte illecite cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

La segnalazione (whistleblowing), è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

2. Lo scopo della procedura è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, ad esempio dubbi e incertezze circa le modalità da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni. In tale ottica si vuole fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

I termini per l'esame preliminare della segnalazione ai fini della verifica della sua ammissibilità sono determinati in quindici giorni lavorativi.

Il termine per l'avvio dell'istruttoria è di quindici giorni lavorativi che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione.

Il termine per la definizione dell'istruttoria è di sessanta giorni che decorrono dalla data di avvio della stessa.

3. Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

4. Per il Comune di Zuccarello la segnalazione deve essere indirizzata:

- a) al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza;

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione al suddetto soggetto non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) **informatica**: mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica a tal fine appositamente attivato, segnalazioneilleciti@comune.imperia.it. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- b) **cartacea**: a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, sarà necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale" ed indirizzata al Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza.

5. La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Dirigente del Settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- c) al Settore Personale competente ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'amministrazione.

6. L'identità del segnalante non può essere rivelata, in merito si richiama integralmente quanto previsto dall'art. 54 bis, c. 3 del D. Lgs. 165/2001 Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato solo nei casi in cui:

- a) vi sia il consenso espresso del segnalante;
- b) la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'inculpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i..

7. Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, (quali demansionamento, licenziamento, trasferimento o qualsivoglia misura organizzativa avente effetti negativi)

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

- al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'Ufficio dei procedimenti disciplinari, il quale per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

8. E' in buona fede il dipendente pubblico che effettua una segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata. La buona fede è comunque esclusa qualora il segnalante abbia agito con colpa grave (art. 54-bis D. Lgs. 165/01)

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi previsti dall'art. 54 bis c. 7 del D. Lgs. 165/01

10. A tutela del suddetto soggetto e per quanto non espressamente richiamato dal presente Piano si rinvia alle disposizioni di cui alla legge n. 179 del 30/11//2017 entrata in vigore il 29/12/2017

#### **Articolo 17**

#### **DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA' INCOMPATIBILI A SEGUITO DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO, MODALITA' DI VERIFICA**

1. E' vietato ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. Il Dipendente, al momento della cessazione del servizio, deve sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegna al rispetto del divieto di "pantouflage".

2. E' fatto divieto ai soggetti privati che hanno concluso o conferito contratti o incarichi di cui al primo comma di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

3. Il Dirigente del Settore Personale e Affari Generali nei contratti di assunzione del personale dovrà inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

4. A cura dei responsabili dei servizi/responsabili di procedimento, nei bandi di gara o negli alti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni

nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”.

5. I responsabili dei servizi/responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre *“l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al comma precedente”*.

6. I responsabili dei servizi devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio *“per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165 del 2001”*.

7. Il Dirigente del Settore affari legali, gare e contratti, è tenuto a controllare che nelle bozze di contratto di appalto, da rogare in forma pubblico-amministrativa, ovvero per scrittura privata autenticata, sia inserita la clausola di cui al punto 2 della presente disposizione, con il seguente testo:

*“Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”, analogo comportamento deve essere tenuto da tutti i responsabili dei servizi/Responsabili del procedimento che procedano alla stipula di contratti di beni, servizi o forniture, nella forma della scrittura privata.*

8. L'Ente procederà a verifica delle dichiarazioni sopra citate.

## **Articolo 18**

### **CONTROLLI SUI PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI E CONTROLLI SUI COMPONENTI ESTERNI DELLE COMMISSIONI DI GARA E CONCORSO**

1. La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

2. L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che siano 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 possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano 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.

3. Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

4. L'ente verifica, anche a campione, la veridicità delle suddette dichiarazioni.
5. In attesa dell'adozione della disciplina inerente l'albo dei componenti delle commissioni giudicatrici prevista dall'art. 78 del D. Lgs. 50/16 i membri delle commissioni di gara continueranno ad essere nominati dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo le regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante.
6. Non possono essere nominati membri delle Commissioni di concorso, compreso la nomina dei segretari delle suddette Commissioni i soggetti che si trovino nelle condizioni di cui all'art. 5 dei criteri approvati con la summenzionata deliberazione G.C. n. 4/2017.
7. I membri delle Commissioni di gara e concorso al momento dell'accettazione dell'incarico dichiarano mediante apposita autocertificazione, ai sensi del DPR 445/2000, l'insussistenza delle condizioni di inconfirmità/incompatibilità e/o conflitti di interessi, come meglio precisato all'art. 5 dei criteri approvati con la summenzionata deliberazione G.C. n. 4/2017
8. L'Ente procederà con verifiche a campione delle autocertificazioni presentate, nelle forme previste dall'art. 5 del precitato articolato normativo, da parte dei commissari di gara e di concorso.

#### **Articolo 19**

##### **Vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati**

1. Le Società e gli Enti di diritto privato controllati dal Comune di Zuccarello devono trasmettere entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento una relazione annuale a firma del responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Articolo 20**

##### **MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT, COMUNICAZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. Ai fini del monitoraggio sull'attuazione del PTPC i responsabili dei servizi sono tenuti a collaborare con il responsabile della Prevenzione della corruzione e forniscono entro il 15 dicembre di ogni anno un report inerente:
  - il rispetto e lo stato di attuazione del piano e delle prescrizioni in esso contenute relative all'anno in corso, comprendente il monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali (art. 1, c. 28, L. 190/12), nel report dovrà darsi conto degli adempimenti previsti dall'art. 25 "Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" del presente piano.

#### **Articolo 21**

##### **COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI**

1. Per la propria attività di controllo il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza potrà chiedere la collaborazione con Autorità esterne quali la Prefettura – Ufficio territoriale del Governo di Zuccarello o di altri Enti ove necessario.

## **Articolo 22**

### **DEFINIZIONE MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE DEI responsabili dei servizi E DEI DIPENDENTI**

In considerazione del limitato numero di unità di personale dell'Ente l'amministrazione adotta le seguenti misure alternative alla rotazione ordinaria del Personale Dipendente:

- rafforzamento delle misure di trasparenza con previsione della pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria sul portale "amministrazione trasparente".
- Adozione di una nuova articolazione dei compiti e delle competenze al fine di evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti.

2. In ogni caso laddove possa essere attuata La rotazione deve dovrà essere correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico, come già evidenziato dall'ANAC nella delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012.

Oltre a tale misura il Responsabile del Servizio deve dovrà, anche mediante la formazione, migliorare la qualità delle proprie competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. In tale logica deve dovrà essere privilegiata anche la circolarità delle informazioni attraverso l'informatizzazione e la fruibilità dei dati e delle banche dati da parte di più uffici, la cura della trasparenza interna delle attività, in quanto aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

3. Per i criteri inerenti l'attuazione della rotazione dei responsabili dei servizi si rinvia al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi. L'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, nonché in materia di conflitti di interesse.

Di conseguenza, gli incarichi ai Responsabili dei Servizi devono essere attribuiti, oltre che nel rispetto del presente Piano in osservanza alla disciplina contenuta nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Occorre, inoltre, tenere presente delle ipotesi in cui sono richiesti dalla legge specifici requisiti professionali che devono possedere determinati soggetti che operano in uffici particolari, quale il possesso di un'abilitazione o iscrizione ad un albo professionale, c.d. Infungibilità.

Nel caso in cui la rotazione interessi personale dipendente che riveste incarichi di dirigente sindacale qualora attuata tra sedi di lavoro differenti, dovrà essere effettuata appositamente preventiva informativa all'organizzazione sindacale con lo scopo di consentire a quest'ultima di formulare in tempi brevi osservazioni e proposte in ragione dei singoli casi.

4. La ratio della suddetta rotazione, in coerenza con quella delle previsioni normative ad oggi emanate, deve essere quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

## **Articolo 23**

### **Patti di Integrità**

1. Il Patto di integrità, deve essere allegato ai contratti di appalto il suddetto Patto prevedendo quale clausola risolutiva espressa che la mancata osservanza da parte delle ditte comporta la risoluzione del contratto di diritto, dalla data di approvazione da parte della Giunta Comunale con apposito atto deliberativo.

## **Articolo 24**

## OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Si ripropongono per l'esercizio 2022 ~~Costituiscono, per l'esercizio 2021,~~ i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che non è stato possibile perseguire negli ultimi due esercizi per l'emergenza sanitaria e la condizione in cui versa il Comune di Zuccarello descritta nell'art. 23, c. 1 e 2 del presente piano:

- **Verifica generale e eventuale aggiornamento delle pagine di Amministrazione Trasparente con particolare riferimento alle sezioni: organizzazione/articolazione degli Uffici con relativa descrizione, Atti generali/modulistica e regolamenti/Bandi di gara e contratti entro il 30 novembre.**
- **Adeguamento della mappatura dei processi dell'Ente in base alla metodologia indicata da ANAC nel PNA 2019 entro il 30 novembre 2022**

Gli obiettivi elencati nei punti di cui al comma uno del presente articolo saranno da considerarsi anche obiettivi di performance individuale ed organizzativa del Personale dell'Ente.

## SEZIONE SECONDA PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

\*\*\*\*

### PARTE PRIMA – DEFINIZIONE, OBIETTIVI E LORO ATTUAZIONE

#### Articolo 25 TRASPARENZA

1. 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.

2. 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.

3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto.

#### Articolo 26 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi strategici:

A. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;

B. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati

obbligatoriamente;

C. Il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/16, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

D. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

2. Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

4. Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, pec, ecc.).

## **Articolo 27 ATTUAZIONE**

1. L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

2. Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

3. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

4. La tabella riportata nell'allegato D) al presente Piano è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, la tabella è composta da sei colonne, che recano i dati seguenti:

- Colonna A: Denominazione sotto-sezione primo livello;
- Colonna B: Denominazione Sotto-sezione secondo livello;
- Colonna C: Riferimento normativo;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo;
- Colonna E: contenuto dell'obbligo;
- Colonna F: Aggiornamento ;
- Colonna G: Settore responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nelle colonne D ed E secondo la periodicità prevista nella colonna F.

### Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni

e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

## **PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI**

### **Articolo 28**

#### **ORGANIZZAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE DATI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

1. L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i responsabili dei servizi responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".
2. I Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati sul sito "amministrazione trasparente" sono individuati nei responsabili dei servizi dei Settori indicati nella colonna G della tabella di cui all'allegato D) del presente piano.
3. I responsabili dei servizi di Settore nominano con atto formale i "referenti della trasparenza" i quali hanno il compito di gestire le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata nella Colonna D del citato allegato.
4. L'elenco nominativo dei referenti viene pubblicato sul sito dell'Ente in *Amministrazione trasparente – Altri Contenuti* ed è consultabile anche attraverso la rete di *intranet* dell'Ente.
5. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
6. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.
7. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e successive modificazioni e integrazioni.
8. La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente, pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni; In ogni caso, i responsabili dei servizi Responsabili dei Settori, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

### **Articolo 29**

#### **ORGANIZZAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE DATI NELL'ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (AUSA)**

1. Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), con deliberazione della Giunta Comunale, è stato individuato il Responsabile del Servizio, quale Soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento di tali informazioni.

### **Articolo 30**

#### **INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI**

1. Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.
2. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità.
3. Inoltre, l'ente per comunicare le proprie attività, diffondere informazioni sui servizi resi e le iniziative intraprese si avvale dei principali social network quali facebook e twitter.
4. L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.
5. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, pec, ecc.).
6. Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.
7. Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

\*\*\*

#### **PARTE TERZA– ACCESSO CIVICO E NORME FINALI**

\*\*\*

### **Articolo 31**

#### **ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO**

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante la pubblicazione sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. (accesso civico semplice ex art. 5, c. 1 D. Lgs. 33/13)
2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dal Comune di Zuccarello ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/13, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici giuridicamente rilevanti ex art. 5 bis del D. Lgs. 33/13 (accesso civico generalizzato ex art. 5, c. 2 D. Lgs. 33/13)
3. La richiesta di accesso di cui ai commi precedenti 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 (art. 5, c. 3 D. Lgs. 33/13)
4. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo anche, se del caso, alla pubblicazione sul sito di quanto precedentemente omesso, fatti salvi i diritti di eventuali soggetti

controinteressati.

5. Per i casi di esclusione o limiti all'accesso civico si richiama integralmente l'art. 5-bis del D. Lgs. 33/13

6. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico possono essere riutilizzati senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art. 7 D. Lgs. n. 33/2013).

7. Resta salvo l'accesso documentale previsto dalla legge 241/90, il collegamento e la connessione tra le tre forme di accesso (civico semplice, generalizzato e documentale) è stato chiarito dalla deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016.

## **Articolo 32** **Privacy**

1. Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679

2. L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d. Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"; Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

3. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

4. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

5. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

6. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

7. Il medesimo D. Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

8. Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati

pubblicati.

9. Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

### **Articolo 33**

#### **CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

1. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

### **Articolo 34**

#### **NORME FINALI**

1. Il Comune di Zuccarello inserisce nel proprio Piano delle Performance obiettivi ed indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione. La relazione delle performance dovrà dare conto del raggiungimento degli obiettivi di cui sopra.

2. L'adozione del P.T.P.C.T. ed i suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati sul sito internet ed intranet del Comune. Gli aggiornamenti del P.T.P.C.T. sono sottoposti a preventiva consultazione pubblica.

3. Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente", sottosezione "altri contenuti/corruzione".

4. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del presente Piano è demandata al Segretario Generale che provvederà con proprio atto.