



Comune di Zelo Buon Persico
Provincia di Lodi

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

N° 10 del 31/01/2020

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2020/2022**

L'anno **2020**, addì **trentuno**, del mese di **Gennaio** alle ore **12:45**, nella Residenza Municipale, si è riunita la GIUNTA COMUNALE:

Eseguito l'appello, risultano:

Cognome e Nome	Pr.	As.
MADONINI ANGELO	X	
BROCCHIERI DANIELA MARIA	X	
DAVOGLIO GUIDO		X
BOSONI MARICA AGNESE	X	
GROPPALDI SERGIO	X	

Presenti: 4 Assenti: 1

Partecipa alla seduta **il Segretario Comunale** Dott. Maurizio Vietri, che provvede della redazione del presente verbale.

Il Sindaco Dott. Angelo Madonini - assume la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2020/2022

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA

la Legge 6.11.2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999;

DATO ATTO

che la predetta disposizione ha previsto:

- l'istituzione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009, ora A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione per effetto dell'art. 5 comma 3 del D.L. 31-8-2013 n. 101 convertito in Legge 30 ottobre 2013, n. 125;
- l'approvazione, a cura di A.N.AC., di un Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, finalizzato ad assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- l'individuazione, per ogni Amministrazione, di un responsabile della prevenzione della corruzione soggetto che, negli enti locali, è identificato di norma nel segretario Comunale salva diversa e motivata determinazione; - l'approvazione in ogni Amministrazione di un Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) da redigersi sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A. come sopra predisposto ed approvato;
- la delega al Governo ai fini dell'adozione di un Decreto Legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, delega cui è conseguita l'approvazione del D.Lgs 14 marzo 2013 , n. 33;

RILEVATO

che l'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 come sopra approvato, prevede che ogni Amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), da aggiornare annualmente, e nel quale indicare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

CONSIDERATO

che l'art. 1, commi 60 e 61 della Legge n. 190/2012 demandano ad intesa in sede di Conferenza unificata gli adempimenti attuativi per le regioni e gli enti locali ivi compresi quelli conseguenti le disposizioni dei decreti legislativi previsti dalla citata Legge;

VISTI

la determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28/10/2015, che prevede, in una logica di semplificazione degli oneri, che i Piani Triennali per la prevenzione della Corruzione non devono essere trasmessi all'ANAC nè al Dipartimento della Funzione Pubblica;

L'aggiornamento del Piano Nazionale dell'Anticorruzione anno 2015, approvato dalla ANAC con determinazione 12 del 28 ottobre 2015 .

Il D.Lgs n. 97/2016, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» .

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2016) , approvato dalla ANAC con delibera n.831/2016 ;

La delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016, avente ad oggetto: “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;

La delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016, avente ad oggetto: “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013” .

La delibera ANAC n.1208 del 22.11.2017 avente ad oggetto “ Approvazione definitiva dell’ Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione “ ;

La legge 30 novembre 2017 n. 179 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano a conoscenza nell’ ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato;

la Delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018, avente ad oggetto: Approvazione definitiva dell’ aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

La Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 , avente ad oggetto: Approvazione definitiva dell’ aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione.

RILEVATO

che il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2016) , approvato dalla ANAC con delibera n.831/2016 , ha la funzione di assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e fornisce altresì specifiche indicazioni vincolanti per l’elaborazione della proposta di P.T.P.C. ;

ESAMINATA la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020 – 2022, elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione ;

ATTESA la propria competenza ai sensi dell’art. 48 del D.Lgs 267/2000 ;

VERIFICATO che a seguito dell’avviso pubblicato sul sito istituzionale in data 14 gennaio 2020 con termine di scadenza il 29 gennaio 2020 , inerentemente all’aggiornamento del P.T.P.C. e del P.T.T.I., non è pervenuta alcuna proposta o osservazione da parte di cittadini e organizzazioni portatrici di interessi collettivi;

Visto l'allegato parere di regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art.49 del D.Lgs n°267/00;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione comprensivo del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.P.C.T.) del Comune di **ZELO BUON PERSICO** per il triennio 2020/2022, elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, composto dal Piano stesso (All. 1) e dalla scheda identificativa delle aree a rischio (All. 2), che si allegato al presente atto e che ne formano parte sostanziale ed integrante;

2. di dare atto che il Piano (P.T.P.C.T.) dovrà essere annualmente aggiornato previa verifica dello stato di attuazione;

3. di disporre la pubblicazione del P.T.P.C. sul sito istituzionale dell'Ente - sezione trasparenza;

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Ravvisata l'urgenza di rendere immediatamente eseguibile la presente deliberazione, al fine di adempiere alle successive incombenze dettate dalla norma;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO

Dott. Angelo Madonini
sottoscritto digitalmente

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Maurizio Vietri
sottoscritto digitalmente

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE.

**Oggetto : APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2020/2022**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica di cui sopra, espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni.

Zelo Buon Persico, 31/01/2020

Il Segretario
Vietri Maurizio / Infocert Spa

ALLEGATO DIGITALE ALLA DELIBERAZIONE N° 10 del 31/01/2020.

ATTESTATO DÌ PUBBLICAZIONE

Io sottoscritto attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata sul sito Web istituzionale Albo Pretorio on line di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18/06/2009 n. 69*) il **19/02/2020** e vi rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione in data odierna (giorno di pubblicazione) ai capigruppo consiliari.

Zelo Buon Persico, 19/02/2020

IL MESSO
Bavaro Rosa / Arubapec S.p.a.
sottoscritto digitalmente

ALLEGATO DIGITALE ALLA DELIBERAZIONE N° 10 del 31/01/2020.

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla data di inizio pubblicazione è divenuta esecutiva il 29/02/2020 non essendo intervenute richieste di invio al controllo, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

Zelo Buon Persico, 23/03/2020

IL RESPONSABILE
Vietri Maurizio / Infocert Spa
sottoscritto digitalmente

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020/2021/2022

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. del 31 gennaio 2020

PARTE PRIMA PREMESSE GENERALI

Con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Zelo Buon Persico intende dare attuazione a quanto stabilito dalla recente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e, precisamente :

- Legge n.190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T (ora ANAC) con delibera n.72/2013;
- D.Lgs n. 33/2013 (“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”);
- Deliberazione CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 (“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”);
- Dpr n. 62/2013, (“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001”);
- Linee Guida del Piano Nazionale dell'Anticorruzione, approvato dalla ANAC con delibera n.72 /2013 ;
- Aggiornamento del Piano Nazionale dell'Anticorruzione anno 2015, approvato dalla ANAC con determinazione 12 del 28 ottobre 2015 ;
- D.Lgs n. 97/2016, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai

sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» ;

- Piano Nazionale dell'Anticorruzione, approvato dalla ANAC con delibera n.831/2016 ; - Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016, avente ad oggetto: "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016";

- Delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016, avente ad oggetto: "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013";

- Delibera ANAC n.1208 del 22.11.2017 avente ad oggetto " Approvazione definitiva dell' Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione " ;

- Legge 30 novembre 2017 n. 179 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano a conoscenza nell' ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato) ;

- Delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018, avente ad oggetto: Approvazione definitiva dell' aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

-Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 , avente ad oggetto: Approvazione definitiva dell' aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione.

PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO ED ESITI DELLE AZIONI PTPC 2020/2022

Il presente PTPCT è un documento di natura programmatica breve (un anno) e di medio periodo (tre anni), e comprende una sezione in materia di trasparenza ed integrità che subentra al Programma Triennale per la Trasparenza abrogato dal D.Lgs 33/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/2016.

Il contenuto del presente PTPC considera le novità introdotte in materia di appalti dal D.lgs 50/2016 ed in materia di società partecipate dal D.lgs 175/2016.

Articolo 1 - OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Piano individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Zelo Buon Persico .

2. Il Piano risponde alle seguenti esigenze:

a) Individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, mappare i processi, analizzare i rischi, stimare il valore di probabilità che il rischio si verifichi e ponderare il livello di rischio quindi provvedere al trattamento del rischio;

b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;

d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Articolo 2 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE.

I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Zelo Buon Persico sono:

a) responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

b) organi di governo (Sindaco e Giunta Comunale);

- c) organismo di valutazione;
- d) responsabili degli uffici e servizi- posizioni organizzative;
- e) dipendenti del Comune ;
- f) i Collaboratori del Comune ;
- g) i concessionari ed incaricati di pubblici servizi;
- h) Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Articolo 3 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. Il Segretario Comunale, ai sensi dell'articolo 1, comma 7°, della L. 190/2012 e dell'articolo 43, comma 1°, del D.Lgs n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni (d.lgs. 97/2016) è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza del Comune di Zelo Buon Persico , giusto atto di nomina del Sindaco.

2. Al Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, competono le seguenti attività/funzioni:

a) elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;

b) verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c) verificare, d'intesa con i Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, l'attuazione dell'eventuale rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione), fermo l' articolo 1 comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;

d) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

e) trasmette entro il 16 gennaio di ogni anno, all'OIV e all'organo di governo (Giunta Comunale) una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web del Comune (il termine del 16 gennaio può essere anticipato o posticipato in base alle determinazioni dell' ANAC) ;

f) esercita le competenze in materia di accesso civico come delineate dal d.lgs. 97/2016”.

3. Il Segretario Comunale svolge, inoltre, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, così come successivamente definite.

4. Il Responsabile, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto di tutti i dipendenti ed, in particolare dei Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa. Il Responsabile, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedimentali.

5. Il Responsabile individua, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa. I referenti, direttamente o tramite loro incaricato, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

**Articolo 4 – ORGANI DI GOVERNO – ORGANISMO DI VALUTAZIONE –
RESPONSABILI DEGLI UFFICI E SERVIZI (POSIZIONI ORGANIZZATIVE) – DIPENDENTI
DEL COMUNE – COLLABORATORI DEL COMUNE – CONCESSIONARI ED INCARICATI
DI PUBBLICI SERVIZI – RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)**

Organi di Governo del Comune

Gli organi di Governo del Comune di Zelo Buon Persico – Sindaco e Giunta Comunale - dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione .

Il Sindaco nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e promuove l'adozione del PTPC (art. 41, comma 1, lettera g) del D.Lgs. n. 97/2016).

La Giunta comunale approva il Piano Triennale Prevenzione Corruzione ed i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento.

Organismo di valutazione (ODV)

Le modifiche che il D.Lgs. n. 97/2016 ha apportato alla Legge n. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli organismi di valutazione (ODV) in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. n. 33/2013.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013 l'ODV verifica che il Piano comunale di prevenzione della corruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

L'ODV esprime altresì parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'ODV verifica i contenuti della relazione predisposta dal RPCT, recante i risultati dell'attività svolta, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012.

Responsabili degli uffici e servizi (Posizioni Organizzative)

I Responsabili degli uffici e servizi (Posizioni Organizzative) :

-partecipano al processo di gestione del rischio, nell'ambito dei settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001;

- concorrono alla definizione di 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 le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, promuovendo altresì la cultura della legalità e le buone prassi; - hanno l'obbligo, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage, proprio per evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

Dipendenti del Comune

I dipendenti del Comune :

- partecipano ai processi di gestione dei rischi;
- osservano le misure contenute nel presente Piano Triennale Prevenzione Corruzione;
- segnalano le situazione di illecito di cui siano venuti a conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o ai propri responsabili ed i casi di personale conflitto di interessi;
- hanno l'obbligo, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage, proprio per evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

Collaboratori del Comune e concessionari ed incaricati di pubblici servizi

Tali soggetti osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel presente Piano Triennale Prevenzione Corruzione e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di Comportamento e segnalano eventuali situazioni di illecito.

Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Tale obbligo informativo consiste nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo e sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del

D.Lgs. n. 50/2016 (cfr. disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10, del D.Lgs. n. 50/2016) .

Con l'individuazione del RASA e la relativa indicazione nel presente Piano, il Comune introduce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Per il Comune di Zelo Buon Persico è in corso di individuazione il responsabile della Stazione Unica Appaltante, essendo demandata la stessa ad apposito provvedimento sindacale.

Articolo 5 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio (Posizione Organizzativa) trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte, aventi ad oggetto l'individuazione delle attività, nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 31 ottobre, il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora gli aggiornamenti al Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta Comunale.
3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge , come dispone l' articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016) per gli enti locali - "il piano è approvato dalla Giunta Comunale .
4. Il Piano, una volta approvato viene pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente" , come indicazioni dell' ANAC .
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 16 gennaio di ciascun anno , la relazione recante i risultati dell'attività svolta, salvo diversi termini stabiliti dall'ANAC .

6. La relazione di cui al comma 5 viene trasmessa all'OIV e all'organo di governo (Giunta Comunale).

7. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione ed in tutti i casi in cui ciò si renda necessario;

8. Per il triennio 2019/2020/2021 , il piano è stato approvato con delibera di G.C. n. 30 del 30/01/2019

Articolo 6 - CONTESTO DI RIFERIMENTO – CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

CONTESTO ESTERNO

1. Ai fini dell'analisi del contesto esterno, il responsabile anticorruzione può avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati .

2. A tal fine il responsabile anticorruzione si avvale dei dati contenuti nella “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017, disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&> .

3. Nello specifico, per quanto concerne il territorio del Comune non risultano si siano verificati avvenimenti legati a fenomeni di corruzione.

CONTESTO INTERNO

1. La struttura organizzativa del Comune di Zelo Buon Persico in Aree/Settori che comprendono i vari servizi .

2. Al vertice di ciascuna Area è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

3. La struttura organizzativa è articolata come segue:

un segretario comunale;

n. 4 responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa (di cui n. 1 selezionato con la procedura di cui all'art. 110 del TUEL) e n. 12 dipendenti a tempo indeterminato.

PARTE SECONDA MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO

Articolo 7 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Sono ritenute attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A: acquisizione e progressione del personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B: affidamento di lavori servizi e forniture: procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni.

AREA D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E: provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati; accertamento e controlli sugli abusi edilizi; gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS; gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio; accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali; incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato); gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti

amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Articolo 8 - METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.
2. L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.
3. I rischi sono identificati: applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA 2013: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, reputazionale e di immagine.
4. Nell'analisi del rischio sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).
5. Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".
6. La stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi si effettua applicando i seguenti criteri e valori (pesi e punteggi) :
 - discrezionalità- più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
 - rilevanza esterna- nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
 - complessità del processo - se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
 - valore economico - se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
 - frazionabilità del processo - se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
 - controlli - (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente.

7. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio : quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

8. La media finale rappresenta la “stima della probabilità”.

9. La stima del valore dell’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine.

10. I criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l’impatto”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare sono i seguenti :

Impatto organizzativo- tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5);

Impatto economico- se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1;

Impatto reputazionale - se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull’immagine - dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

11. Dopo aver attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “stima dell’impatto”.

12. L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il valore della probabilità e il valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

13. La ponderazione del rischio è la fase conclusiva dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”. I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano

emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Articolo 9 - APPLICAZIONE DELLA METODOLOGIA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1.Applicando la metodologia descritta nell' articolo 8 nella scheda – allegato 2- sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell' impatto .

2.La moltiplicazione dei due valori determina la valutazione del rischio . I risultati sono riassunti nella scheda – allegato 1- .

Articolo 10 – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1.La fase di trattamento del rischio consiste nelle individuazione delle misure da predisporre per neutralizzarlo.

2.Le misure si distinguono in obbligatorie ed ulteriori.

3.Le misure obbligatorie sono quella da attuare necessariamente: esse sono previste negli articoli seguenti del presente piano.

4.Le misure ulteriori sono le seguenti:

- trattazione delle istanze di parte in ordine cronologico, a parte le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- motivare adeguatamente l'atto; - adozione, ove possibile, di procedure standardizzate pubblicate sul sito istituzionale con la relativa modulistica;
- comunicazione all'interessato sull'esito delle istanze di parte e pubblicazione dei provvedimenti emanati;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano

coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile di posizione organizzativa;

- divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- attivare procedure trasparenti e selettive nell'attribuzione dei premi ai dipendenti.

Articolo 11 - MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

1. In relazione alle attività come individuate all'articolo 7, si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

a) Meccanismi di formazione:

- partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;
- effettuazione di conferenze di servizi interne (fra i Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa ed il Segretario Comunale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative;

b) Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali dei responsabili):

Ciascun responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa , di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati.

Siffatti casi di urgenza dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ciascun responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa , di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze

presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di trasparenza, inteso come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” (art. 1, D.Lgs n. 33/2013).

Il Responsabile del servizio Lavori Pubblici titolare di posizione organizzativa ed i restanti Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa devono, in particolare:

- Osservare scrupolosamente le regole procedurali, in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa (in particolare: Codice dei contratti pubblici 50/2016 e D.P.R. – regolamento di attuazione 207/2010 , per quanto ancora valido) anche in sede di mercato elettronico;
- Utilizzare le procedure negoziate, con o senza previa pubblicazione di bando, nei casi espressamente previsti dalla legge;
- Limitare il ricorso alle proposte di variante ai lavori in corso, da sottoporre alla Giunta Comunale, ai soli ed espressi casi consentiti dalla legge;
- Osservare i principi di proporzionalità ed adeguatezza, in tema di prescrizioni e requisiti aggiuntivi in sede di gara. Precisamente, il bando di gara (o lettera di invito) consta di una serie di regole prefissate dalla normativa vigente in materia di appalti, che costituiscono il suo contenuto minimo essenziale non derogabile, e da una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dall'Amministrazione appaltante (clausole o prescrizioni aggiuntive). Queste ultime sono ammesse per il fatto che vi possono essere casi o situazioni particolari, nei quali è opportuno che la stazione appaltante abbia quelle cognizioni e quelle garanzie necessarie per il caso specifico. Per giurisprudenza costante, il potere discrezionale della P.A. di integrare, tramite il bando di gara, per gli aspetti non oggetto di specifica ed esaustiva regolamentazione di legge, i requisiti di ammissione alle procedure di evidenza pubblica, deve in ogni caso raccordarsi con i principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed 12 all'oggetto della prestazione per la quale occorre indire la gara e non deve, inoltre, tradursi in un'indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato.
- Procedere al rinnovo espresso dei contratti in scadenza esclusivamente nei soli casi consentiti dalla legge ;

- Procedere alla “proroga tecnica” dei contratti in scadenza solo, in aderenza agli attuali orientamenti giurisprudenziali .

Il Responsabile del servizio edilizia privata – posizione organizzativa deve, in particolare:

- In sede di esame delle istanze di permesso di costruire, di denuncia di inizio attività e di segnalazione certificata inizio attività o altri titoli edilizi equivalenti o sostitutivi di quelli richiamati, come previsto dalla normativa nazionale e regionale , applicare la normativa di legge e quella afferente la pianificazione urbanistica generale (PGT ed atti correlati), evitando interpretazioni non ancorate solidamente al dato letterale della prescrizione normativa o di pianificazione.

Articolo 12 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO

1. I Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 20 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile-dipendente interessato.

Articolo 13 – CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1.Ciascun responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, ha l’obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali.

2.Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

**Articolo 14 – CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED 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**

1. Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio.

2. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra se ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

**Articolo 15 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI
DA DISPOSIZIONI DI LEGGE**

1. Ciascun responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti – procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.

2. I Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa devono, in particolare: rendere pubblici presso il sito web del Comune di Zelo Buon Persico, nei

procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Articolo 16 – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

Articolo 17 – MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ 14

1. Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41°, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.
2. I Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa indirizzano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Articolo 18 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b), articolo 1 della legge n. 190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica.
2. Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medie, specie per figure professionali specializzate, tenuto conto che la dotazione organica dell'ente è limitata e che non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 1 comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".
3. Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.
4. Ad ogni modo, i sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi, assicurando le necessarie competenze delle strutture.
5. La rotazione straordinaria, imposta dalle attuali disposizioni legislative (art. 16, comma 1, lett. l-quater), del d.lgs. 165/2001) prevede che le posizioni organizzative dispongano con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

6. La misura si applica, a mente della disposizione legislativa,, anche alle posizioni organizzative .

7. Per il personale non posizione organizzativa la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio.

8. Nel caso di personale con posizione organizzativa è prevista la revoca dell'incarico del Sindaco e, se del caso, la attribuzione di altro incarico.

Articolo 19 - CODICE DI COMPORTAMENTO

1.A tutto il personale del Comune di Zelo Buon Persico , indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall’art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, come contenuto nel D.P.R. n. 62/2013), approvato con deliberazione di G. C. n. 11 del 27/01/2014.

Articolo 20 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

1.La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, sempre nei limiti delle effettive competenze professionali.

2. Entro il 31 ottobre, il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati .

3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

4. Secondo un costante indirizzo della Corte dei conti (Sezioni Toscana nn. 74/2011 e 183/2011; Lombardia n. 116/2011; Emilia Romagna n. 276/2013), “la formazione in materia di anticorruzione, come richiamata dal Piano Nazionale Anticorruzione, stante l'obbligatorietà del suo svolgimento e l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, è da considerarsi fuori dell'ambito applicativo di

cui al comma 13 dell'art.6 del D.L.78/2010, cioè fuori dal limite del 50% della spesa sostenuta nel 2009.

Articolo 21 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE

1. Ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 e come modificato dall'art. 1 della legge n. 179/2017, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia e diffamazione, accertata anche con sentenza di primo grado, e dei casi di responsabilità per reati commessi con la denuncia/ segnalazione di cui al presente comma e dei casi di responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, ovvero segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti e indiretti, sulle condizioni di lavoro , misura organizzativa determinata dalla segnalazione.

2. L'adozione di misure ritorsive e/o discriminatorie di cui al primo comma del presente articolo, comporta la comunicazione all'Anac da parte dell'interessato o da parte delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nel Comune di Zelo Buon Persico .

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento innanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rilevazione della sua identità.

4. Per effetto della legge 179/2017 dal 2019 è operativa l'applicazione informatica Whistleblower, per effetto della quale sono garantite l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti come definiti dall'art. 54-bis del D.Lgs n. 165/2001. In applicazione della tecnologia sopracitata e dell'art. 1 comma 51 della legge n. 190/2012 e come modificato dall'art. 1 della legge n.179/2017, secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1) sono accordate al dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite le seguenti misure di tutela che sono compatibili con l' art. 1 della legge n.179/2017:

a) la tutela dell'anonimato;

b) il divieto di discriminazione;

c) la previsione che la denuncia/segnalazione sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 3 del nuovo art. 54-bis del D.Lgs n. 165/2001) .

5.Le modeste dimensioni della dotazione organica del Comune di Zelo Buon Persico sono tali da rendere sostanzialmente difficile la tutela dell'anonimato del dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite .

6.In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

7.Lo scopo dell' anonimato è quello di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

8.La tutela dell'anonimato ha uno specifico riferimento al procedimento disciplinare.

9.Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

10.Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale

circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento (resta inteso che la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rilevazione della sua identità) .

11.La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima.

12.La misura di tutela si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.

13.Le misure a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni.

14.Il divieto di discriminazione nei confronti del dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite è un' altra misura di tutela.

15.Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

16.La tutela è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione: infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti e riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

17.Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione della corruzione , il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; a sua volta il responsabile sovraordinato 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, inoltrando segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari;

- b) segnala direttamente il fatto all' Ufficio procedimenti disciplinari che valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) rimanda all' organo competente del Comune di Zelo Buon Persico la valutazione della sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- d) segnala il fatto all' Ispettorato della Funzione Pubblica che valuta la necessità di acquisire nuovi elementi per le proprie determinazioni ;
- e) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nel Comune di Zelo Buon Persico ; 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 della corruzione ;
- f) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia se costituito ; il presidente del Comitato Unico di Garanzia deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione della corruzione ;
- g) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e nei confronti del Comune di Zelo Buon Persico per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente ;
- h) può agire in giudizio per 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;
- i) può agire in giudizio per il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione. Il documento contenente la denuncia non può 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 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte del Comune di Zelo Buon Persico della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione

espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

Articolo 22 - SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge n. 190/2012 .
2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Articolo 23 – RELAZIONE ANNUALE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 16 gennaio di ogni anno, pubblica nel sito web del Comune una relazione, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'OIV e all'organo di governo – Giunta Comunale (il termine del 16 gennaio può essere anticipato o posticipato in base alle determinazioni dell'ANAC);
2. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico-amministrativo lo richieda o qualora Responsabile della prevenzione della corruzione lo ritenga opportuno, il Responsabile della prevenzione della corruzione riferisce sull'attività.

PARTE TERZA PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (TRASPARENZA ED ACCESSO)

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, previsto dall'articolo 10 del D.Lgs n. 33/2013, costituisce, secondo l'interpretazione della ANAC (deliberazione n. 50/2013), una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Articolo 24 - LA TRASPARENZA

1. La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.
2. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

Articolo 25 - GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale del Comune e mediante la trasmissione alla ANAC, ai sensi dell'articolo 1, comma 27 della legge n. 190/2012 delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.
3. I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.

Articolo 26 - L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale del Comune di Zelo Buon Persico.
2. Il Comune di Zelo Buon Persico si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
3. I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3°, del Dlgs n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale)³ e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Articolo 27 - L'ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.
2. La richiesta di accesso civico non e' sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, e' gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, ai sensi del comma 1, articolo 5 del D.Lgs n. 33/2013, che si pronuncia sulla stessa.
3. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
4. La tutela del diritto di accesso civico e' disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D.lgs. n. 14.03.2013 n.33.
5. Per gli atti ed i documenti, per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla legge n. 241/1990 ("accesso ordinario").

Articolo 28 - L' ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO O POTENZIATO

1. L'istituto dell'accesso civico generalizzato o potenziato è stato introdotto dal decreto legislativo 97/2016.
2. Il medesimo decreto legislativo - 97/2016 - articolo 5 comma 1 - ha confermato l'istituto dell' accesso civico di cui al precedente articolo 27 del presente piano.
3. Il comma 2 del rinnovato articolo 5 prevede e potenzia enormemente l'istituto , introducendo l' accesso civico generalizzato o potenziato con la seguente formulazione : "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

4. La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

5. In sostanza, l'accesso civico generalizzato o potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

6. L'accesso civico generalizzato o potenziato incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" .

7. L'accesso civico generalizzato o potenziato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

8. La domanda di accesso civico generalizzato o potenziato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

9. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

b) all'ufficio relazioni con il pubblico se esistente;

c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

10. Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dal Comune di Zelo Buon Persico "per la riproduzione su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

Articolo 29 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

Il Comune di Zelo Buon Persico , in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di appalti o concessioni di lavori, forniture e servizi, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto e secondo le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 32 della legge n. 190/2012, quanto segue:

la struttura proponente;
l'oggetto del bando; l'
'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre o provvedimento equivalente;
l'importo di aggiudicazione;
l'aggiudicatario; l'eventuale base d'asta;
la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
l'importo delle somme liquidate;
le eventuali modifiche contrattuali;
le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori .

3. Il Comune di Zelo Buon Persico deve , altresì, pubblicare la delibera a contrarre o provvedimento equivalente nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, di cui all'art. 63 del Codice dei contratti pubblici.

4. I bilanci, i conti consuntivi ed i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini sono pubblicati nel sito Web istituzionale ai sensi del comma 15, dell'articolo 1 della L.190/2012.

Articolo 30 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI GOVERNO DAL SEGRETARIO COMUNALE E DAI RESPONSABILI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Per quanto attiene invece alla restante attività del Comune di Zelo Buon Persico , è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di governo , dal segretario comunale e dai responsabili titolari di posizione organizzativa secondo le disposizioni, di cui all'articolo 23 del D.lgs n.33/2013.

Articolo 31 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI GOVERNO

1. Rispetto all'organizzazione del Comune di Zelo Buon Persico , oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di governo . In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi presso enti pubblici e privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi.
2. I dati, di cui al comma 1 sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.

Articolo 32 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEI RESPONSABILI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per il segretario comunale, per responsabili titolari di posizione organizzativa e i soggetti incaricati di collaborazione o consulenza, devono essere pubblicati i seguenti dati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.
2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.
3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità disciplinare del responsabile titolare di posizione organizzativa che l'ha disposto.
4. I dati, di cui al comma 1, sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico dei soggetti.

Articolo 33 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

1. In relazione agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dal Comune di Zelo Buon Persico , nonché delle società di diritto privato partecipate, devono essere pubblicati i seguenti dati: ragione sociale; misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; durata dell'impegno; onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dal Comune di Zelo Buon Persico e il relativo trattamento economico complessivo.

2. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati, la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

Articolo 34 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

1. Il Comune di Zelo Buon Persico è tenuto a pubblicare, ai sensi e per gli effetti degli articoli 26 e 27 del D.Lgs n. 33/2013 sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore ai mille euro, recanti le seguenti informazioni: soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma o titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto interessato.

2. Qualora il beneficiario della sovvenzione, del contributo o del sussidio è una persona fisica e la ragione dell'attribuzione trova fondamento nello stato di salute ovvero nella condizione di disagio economico sociale dell'interessato, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi (nome e cognome) del beneficiario e le informazioni in possesso della Pubblica amministrazione devono essere pubblicate nel rispetto delle apposite cautele e precauzioni di legge.

3. Resta fermo l'obbligo di pubblicazione annuale sul sito Web del Comune di Zelo Buon Persico dell'Albo dei soggetti beneficiari, ai sensi dell'articolo 1 D.P.R. 118/2000, nel rispetto, per i soggetti di cui al comma 2, delle cautele prescritte relativamente ai dati identificativi.

Articolo 35 - DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

1. I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.
2. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 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 legge.
3. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

Articolo 36 – TRASPARENZA E RISERVATEZZA

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) si avvale della collaborazione del Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679, affinché trasparenza e riservatezza vengano applicati in modo armonico senza incorrere in violazioni di legge.
2. In particolare la collaborazione del Responsabile della protezione dei dati si incentra su: pubblicazione di atti che contengono dati sensibili o giudiziari; accesso, in tutte le forme, agli atti che contengono dati sensibili o giudiziari.

PARTE QUARTA NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 37 - ADEGUAMENTI DEL PIANO E DEL PROGRAMMA

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione corredato dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2020-2022 potrà essere adeguato ed aggiornato in aderenza ad eventuali nuovi indirizzi o necessità.

Articolo 38 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione corredato dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2020-2022 entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione.

	PROBABILITA'							IMPATTO					RISCHIO
	Discr.	Ril. Est.	Compl.	Val. ec.	Fraz.	Con tr.	Prob.	Org	Econ.	Reput.	Immag.	Impat.	
Area A Concorso per assunzione di personale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,50	3,75
Area A Concorso per la progressione in carriera	2	2	1	3	1	1	1,67	1	1	0	4	1,50	2,51
Area A Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3	5	1	5	5	3	3,67	1	1	0	3	1,25	4,59
Area B Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi e forniture	2	5	1	5	5	3	3,50	5	1	0	4	2,50	8,75
Area B Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	5	5	1	5	1	5	3,67	5	1	0	4	2,50	9,17
Area C Permesso di costruire	1	5	3	3	1	3	2,67	1	1	1	4	1,75	4,67
Area C Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	1	5	4	3	1	3	2,83	1	1	0	4	1,50	4,24
Area D Concessione di sovvenzioni, contributi sussidi ecc.	4	5	2	3	1	3	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75
Area E Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3	5	5	5	4	2	4,00	1	1	0	4	1,50	6,00
Area E Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	2	5	5	5	4	2	3,83	1	1	0	4	1,50	5,74
Area E Lavata dei protesti <i>Inserita per rispettare le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione ma esula dalle attribuzioni come da rinuncia del Segretario Comunale.</i>													
Area E gestione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada	1	5	1	1	1	2	1,83	5	1	0	1	1,75	3,20
Area E Gestione ordinaria delle entrate del Bilancio	1	5	1	1	1	2	1,83	1	1	0	4	1,50	2,74
Area E Gestione ordinaria delle spese di Bilancio	1	5	1	1	1	2	1,83	1	1	0	4	1,50	2,74
Area E accertamento e verifiche dei tributi locali	1	5	1	1	1	2	1,83	1	1	0	4	1,50	2,74
Area E Accertamenti con adesione dei tributi locali	1	5	1	1	1	2	1,83	1	1	0	4	1,50	2,74
Area E Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	1	5	1	1	1	2	1,83	1	1	0	4	1,50	2,74
Area E Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	0	4	1,50	2,74
Area C Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	2	5	1	3	1	4	2,66	1	1	0	4	1,50	3,99
Area C Autorizzazioni ex articoli 68 e 69 del Testo Unico Leggi pubblica Sicurezza (spettacoli intrattenimenti)	2	5	3	3	1	4	3,00	1	1	0	4	1,50	4,50
Area C Permesso di costruire convenzionato	2	5	5	5	4	2	3,83	1	1	0	4	1,50	5,74
Area E Pratiche anagrafiche	1	5	2	1	1	1	1,83	1	1	0	3	1,25	2,28

	PROBABILITA'							IMPATTO					RISCHIO
	Discr.	Ril. Est.	Compl.	Val. ec.	Fraz.	Cont r.	Prob.	Org	Econ.	Reput.	Immag.	Impat.	
Area E Documenti di Identità	1	5	2	1	1	1	1,83	1	1	0	3	1,25	2,28
Area D Servizi per minori e famiglie	2	5	2	3	3	2	2,83	1	1	0	4	1,50	4,24
Area D Servizi assistenziali e socio – sanitari per anziani	2	5	2	3	3	2	2,83	1	1	0	4	1,50	4,24
Area D Servizi per disabili	2	5	2	3	3	2	2,83	1	1	0	4	1,50	4,24
Area D servizi per adulti in difficoltà	2	5	2	3	3	2	2,83	1	1	0	4	1,50	4,24
Area D Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	2	5	2	3	3	2	2,83	1	1	0	4	1,50	4,24
Area E raccolta e smaltimento rifiuti	2	5	1	1	1	2	2,00	1	1	0	4	1,50	3,00
Area E Gestione del protocollo	2	5	1	1	1	1	1,83	1	1	0	4	1,50	2,74

LEGENDA DEI RISULTATI

<i>Valore livello di rischio -intervalli</i>	<i>Classificazione del rischio</i>
0	nullo
> 0 - ≤5	scarso
> 5 - ≤10	moderato
>10 -≤15	rilevante
>15 -≤20	elevato
>20	critico