



# COMUNE DI CROSIA

*(Provincia di Cosenza)*

-----

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PERIODO 2015 – 2017**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n° \_\_\_\_ del

\_\_\_\_\_

## **I N D I C E**

**ART. 1 - INTRODUZIONE.**

**ART. 2 - PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.**

**ART. 3 - RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

**ART. 4 – GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.**

**ART. 5 – FORMAZIONE PERSONALE IN TEMA DI CORRUZIONE.**

**ART. 6 - OBBLIGHI INFORMATIVI.**

**ART. 7 - USO DELLA POSTA ELETTRONICA.**

**ART. 8 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA.**

**ART. 9 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI.**

**ART. 10 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.**

**ART. 11 - CODICE DI COMPORTAMENTO.**

**ART. 12 - RELAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA.**

**ART. 13 - ADEGUAMENTO DEL PIANO.**

**ART. 14 – DISPOSIZIONI FINALI.**

## **ART. 1 INTRODUZIONE**

1. La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

2. Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto "*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

3. La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Generale pro-tempore con Decreto del Sindaco n. 17 dell'11 dicembre 2014.

4. Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*".

## **ART. 2 PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.**

1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione di questa Amministrazione comunale per il periodo 2015/2017 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

2. In particolare nel Piano deve essere prevista:

- la valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio;
- le procedure per la selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

3. I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- l'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. (Giunta Comunale) e ad aver nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco con Decreto n. 17 dell'11 dicembre 2014), dovrà adottare tutti gli atti di

indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- il Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale/Generale pro-tempore del Comune) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente Piano;
- (eventualmente) i referenti per la prevenzione per il Settore di rispettiva competenza 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 Responsabili di servizio assegnati agli uffici di riferimento;
- tutti i Responsabili di posizione organizzativa per il Settore di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari; osservano le misure contenute nel presente Piano;
- il nucleo di valutazione interno partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente Piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi;

4. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti esterni:

- la C.I.V.I.T./A.NA.C. che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;

- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- la Scuola Nazionale di amministrazione che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

### **ART. 3**

#### **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Segretario comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione ed in tale veste predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta comunale per la sua approvazione.
2. Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione “Amministrazione Trasparente – Sezione anticorruzione”.

### **ART. 4**

#### **GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

##### **- Individuazione attività con elevato rischio di corruzione.**

1. Nell’ambito del Comune sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:
  - a) autorizzazione o concessione;
  - b) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - d) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del D. Lgs. n. 150/2009.

##### **- Valutazione del rischio e misure di prevenzione.**

2. Per il triennio del presente Piano, vengono individuate le seguenti attività nell’ambito dei settori funzionali e le misure per prevenire il rischio di corruzione:

- Autorizzazioni e concessioni nell’ambito del Settore Tecnico e per il SUAP, in relazione alle materie di pertinenza.
  - Il sistema di controllo interno dell’ente verificherà il rispetto dei termini relativamente ai procedimenti di autorizzazione e concessione, rilasciati dal responsabile di servizio, e l’avvenuto versamento delle somme dovute all’ente, evidenziando eventuali anomalie..
- Scelta del contraente nell’affidamento di lavori, forniture e servizi nei Settori di attività – in particolare nel Servizio lavori pubblici.
  - Vengono sottoposti a monitoraggio le gare che si concludono con la partecipazione fino a due soli concorrenti.

- Sono altresì soggetti a monitoraggio e/o a controlli specifici i subappalti relativi a gare con il sistema del massimo ribasso.
- Tutti gli incarichi vengono affidati secondo i criteri della trasparenza e della rotazione.
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nell'ambito del Settore amministrativo - Servizi sociali -.
  - Verranno sottoposte a monitoraggio le erogazioni che superano i 500 euro e le erogazioni ripetute nell'anno allo stesso soggetto.
- Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale nell'ambito del Settore amministrativo – Servizio Personale -.
  - L'Ente privilegia il merito scolastico e universitario per l'accesso all'impiego in posti di ruolo e a tempo determinato, rispetto a tutte le altre categorie di titoli.
  - A tal fine l'ente apporterà le conseguenti modifiche alla disciplina per i concorsi pubblici e le selezioni.

**- Meccanismi di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti amministrativi.**

1. Il responsabile del procedimento amministrativo nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.
2. Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, dovrà essere offerta adeguata spiegazione delle ragioni del ritardo.
3. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche ed in corrispondenza dell'ordine delle liquidazioni, e dell'ordine cronologico di emissione dei mandati sarà inserito nel piano della performance di cui al D. Lgs. n. 150/2009.
4. Il rispetto di tali termini e modalità di lavoro saranno oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.
5. Il responsabile del procedimento amministrativo deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei propri parenti entro il quarto grado ed affini entro il terzo o persone con loro conviventi
6. Il responsabile della corruzione potrà incrementare l'elenco delle attività con proprio provvedimento motivato, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.
7. Tutti i provvedimenti dell'Ente devono riportare in premessa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti che sono stati tenuti in considerazione per assumere la decisione finale. In tal modo gli interessati potranno ricostruire l'intero procedimento amministrativo e l'iter logico seguito per prendere la decisione.

8. I provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
9. Particolare attenzione va posta nel rendere chiaro il percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).
10. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto per agevolare la comprensione da parte di chiunque legga il provvedimento, anche se di non elevato grado di istruzione.
11. Ogni provvedimento, ove possibile, dovrà recare una "doppia sottoscrizione", ossia la firma del responsabile del procedimento e quella del titolare del potere di adozione dell'atto finale.
12. Questo meccanismo della doppia firma viene altresì adottato quando, per il limitato organico a disposizione, non sia possibile la "rotazione" del personale.
13. Allo stesso scopo, nelle procedure di gara e comunque in ogni caso in cui sia necessaria una scelta comparativa, nella commissione deve essere presente almeno un soggetto terzo che non abbia partecipato alla procedura.
14. Le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, dopo la pubblicazione all'Albo pretorio online, vengono inserite nella specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.
15. Il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti informazioni su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

## **ART. 5**

### **FORMAZIONE PERSONALE IN TEMA DI CORRUZIONE**

1. In tema di formazione la normativa di riferimento è, da ultima, l'articolo 6, comma 13, del D.L. 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 176 che, al primo periodo, prevede testualmente: *«13. A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.»*
2. Tale normativa, ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 luglio 2010, n. 10 recante *“Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche”* costituisce *“linee-guida finalizzate a garantire un miglior utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla formazione dei pubblici dipendenti”* anche per gli enti territoriali.
3. Nell'ambito del piano annuale di formazione, e pertanto all'interno dei limiti finanziari previsti dalla normativa sopra specificata, è inserita anche la formazione in tema di

anticorruzione. I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della prevenzione in raccordo con il Responsabile di posizione organizzativa competente delle risorse umane.

4. L'applicazione della legge n°190/2012, introduce importanti innovazioni; pertanto necessitano percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali

5. Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili dei Settori e dei servizi e del personale viene previsto il seguente programma di formazione.

Nel corso del 2015 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- Per i dipendenti Responsabili di Settore: la legge anticorruzione, il P.T.P.C., il P.T.T.I., il codice di comportamento generale, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'art. 53 del d.lgs. n° 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la P.A.: - Durata prevista: 2 giornate della durata di 7 ore ciascuna;
- Per i dipendenti impegnati nelle attività a più alto rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il P.T.P.C., il P.T.T.I., il codice di comportamento generale, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'art. 53 del d.lgs. n° 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la P.A.: - Durata prevista: 1 giornata della durata di 7 ore;
- Per tutto il personale restante: il carattere generale della legge anticorruzione, del P.T.P.C., del P.T.T.I. e dei reati contro la P.A., il codice di comportamento generale, il codice di comportamento integrativo: - Durata prevista: 1 giornata della durata di 4 ore;

Nel corso degli anni 2015 e 2016 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili dei servizi e per i dipendenti utilizzati nelle attività a più alto rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'Ente in applicazione del P.T.P.C., del P.T.T.I. e del codice di comportamento.

6. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione ed attuazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

7. Le giornate formative saranno organizzate in forma seminariale, preferibilmente nella sede comunale o in associazione con altri comuni contermini.

## **ART. 6 OBBLIGHI INFORMATIVI**

1. I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'articolo 4 del presente Piano, provvedono a comunicare per iscritto ogni sei mesi (nei mesi di gennaio e luglio) al Segretario comunale le informazioni necessarie sui provvedimenti adottati.

2. Il Segretario comunale procederà a campione a verificare, secondo le procedure previste dal regolamento sui controlli interni:

- a) il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- b) eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i beneficiari degli atti e gli amministratori e i dipendenti dell'amministrazione, anche ai fini della verifica del rispetto del dovere di astensione previsto dall'art. 6 bis della legge 241/90.
- c) la ripetizione nel tempo di atti a favore degli stessi soggetti.

## **ART. 7 USO DELLA POSTA ELETTRONICA**

1. Il Comune adotterà le misure necessarie ed utili affinché la posta elettronica diventi il mezzo principale di comunicazione con l'esterno. La posta in uscita verso Pubbliche amministrazioni verrà inviata prioritariamente per posta elettronica e si farà in modo che le mail provenienti dall'esterno vengano protocollate e smistate ai Responsabili dei servizi e dei procedimenti per la prosecuzione della pratica.

2. A tal fine l'Amministrazione rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del DPR 445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

3. Le istanze e le dichiarazioni presentate dai cittadini per via telematica sono valide:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica;
- c) se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

## **ART. 8 OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

1. Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, come strumento per il controllo diffuso e democratico sull'azione dei pubblici poteri. In questo senso, la trasparenza costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, portando ad evidenza dati relativi a tutti gli ambiti di intervento delle amministrazioni, consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli amministrati e limita il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo.

2. La trasparenza è una delle basi per un corretto e pieno rispetto del principio di democrazia e può consentire di realizzare nuove forme di partecipazione e collaborazione, oltretutto responsabilizzando maggiormente i Responsabili degli uffici rispetto al proprio operato e al corretto utilizzo delle risorse loro assegnate. In questo senso viene integralmente applicato l'obbligo di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, previsto dall'art. 1, comma 35, della legge n. 190/2012.

3. In particolare ai sensi dell'art. 18 della legge 134/2012, sono soggetti alla pubblicità sul sito internet dell'ente, secondo il principio di accessibilità totale di cui all'articolo 11 del d. lgs. 150/09, tutti i provvedimenti di concessione di sovvenzione, contributi, sussidi ed

ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 241/90 ad enti pubblici e privati. Tali informazioni sono riportate, con link ben visibile nella homepage del sito, nell'ambito dei dati della sezione "Amministrazione Trasparente".

4. Il Comune inoltre riconosce e garantisce il diritto di accesso civico. Tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che l'Amministrazione pubblichi atti, documenti e informazioni che detenga e che, per qualsiasi motivo, non abbia ancora divulgato.

## **ART. 9**

### **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI**

1. La denuncia compiuta dal dipendente pubblico che segnala le attività illecite e corruttive, disciplinarmente e/o penalmente rilevanti, è sottratta all'accesso alla documentazione amministrativa previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, salvo che l'accesso non sia indispensabile per presentare contro costoro denuncia penale per diffamazione o calunnia.

2. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente indirettamente alla denuncia.

3. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

## **ART. 10**

### **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. I Responsabili di servizio dispongono la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 4, facenti capo alla propria Area funzionale di attività.

2. La rotazione per i Responsabili dei servizi in posizioni apicali, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267 e successive modificazioni.

3. Nel caso in cui nell'Ente non vi sia, per carenza di personale, la possibilità di rotazione per una o più posizioni apicali a rischio corruzione, ne viene dato atto nel decreto di attribuzione dell'incarico di responsabilità, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

**ART. 11**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. Per quanto afferisce agli obblighi in materia di Codice di comportamento dei dipendenti, si rimanda al relativo Codice integrativo già approvato dal Comune.
2. All'atto dell'assunzione di ogni dipendente, gli verrà consegnata una copia del Codice di Comportamento approvato dall'Ente, che è pubblicato sul sito istituzionale per tutto il tempo della sua vigenza, nonché copia del presente Piano.
3. Annualmente ogni dipendente dovrà consegnare al Segretario comunale una dichiarazione sulla inesistenza di incarichi incompatibili con quello rivestito nell'Amministrazione. Il Segretario comunale curerà anche la tenuta di un elenco degli incarichi esterni dei dipendenti, che verrà anche pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione.

**ART. 12**  
**RELAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA**

1. Il Segretario comunale entro il 31 dicembre di ogni anno predispone una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito internet istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente – sezione corruzione".

**ART. 13**  
**ADEGUAMENTO DEL PIANO**

1. Il presente Piano è soggetto ad aggiornamento annuale e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Amministrazione.
2. Copia del Piano verrà inviata alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, alla R.S.U. ed alle associazioni presenti sul territorio che ne facciano richiesta, ai fini della verifica ed integrazione collaborativa.

**ART. 14**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente Piano entrerà in vigore a partire dal giorno della sua approvazione da parte della Giunta comunale.
2. Successivamente alla sua trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica, sarà consegnato in copia a ciascun dipendente.