



Comune di Cingoli

**COMUNE DI
CINGOLI**
Provincia di Macerata

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ
E DELLA TRASPARENZA
2017-2019**

INDICE;

Parte prima - Premesse generali

Art 1 Oggetto e finalità

Art 2 Ambito soggettivo di applicazione

Art. 3 Definizione di corruzione e di illegalità

Art. 4 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Art 5 Procedure di formazione e adozione del piano

Parte seconda - Mappatura e gestione del rischio

Art 6 Individuazione delle attività a rischio

Art 7 Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Art 8 Meccanismi di controllo delle decisioni

Art 9 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Art 10 Misure di prevenzione del conflitto di interessi e incompatibilità

Art 11 Rotazione degli incarichi

Art 12 Provvedimenti a tutela della legalità. Codice di comportamento

Art 13 Formazione del personale

Art 14 Tutela del dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite

Art 15 Archiviazione informatica e comunicazione

Art. 16 Sanzioni

Parte terza - Trasparenza e accesso

Art. 17 La trasparenza

Art 18 Gli obblighi di trasparenza

Art. 19 L'accesso al sito istituzionale

Art 20 L'accesso civico

Art. 21 La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Art 22 La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa

Art. 23 La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Art. 24 La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali

Art 25 La pubblicazione degli enti vigilati o controllati

art. 26 La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati

Art. 27 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

Parte quarta - Norme transitorie e finali

Art 28 Adeguamenti del piano

Art 29 Entrata in vigore

PARTE PRIMA
PREMESSE GENERALI

Con la redazione e l'aggiornamento del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, il Comune di Cingoli, intende dare attuazione a quanto stabilito dalla Legge n. 190/2012 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, dalla Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, dalle Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013, nonché dalla normativa vigente in materia di trasparenza e legalità.

Il presente Piano, approvato con deliberazione di G.M. n. 20 del 30/01/2014, è stato già oggetto di più aggiornamenti annuali, come da ultimo quello approvato con deliberazione di G.M. n. 10 del 27/01/2017.

La presente edizione, valevole per il triennio 2017/2019, è stata adeguata al Piano Nazionale Anticorruzione come approvato con deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

Il presente Piano è stato altresì denominato "Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e dell'illegalità e della trasparenza", contenendo lo stesso disposizioni anche in merito alla Trasparenza; disposizioni che il Comune di Cingoli intende anche integrare con apposito regolamento a disciplina degli istituti dell'accesso civico e generalizzato, in corso di predisposizione.

Articolo 1
OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente piano individua le misure organizzative e funzionali volte a prevenire la corruzione e l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Cingoli.
2. Il piano risponde alle seguenti esigenze:
 - a) Individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - 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 amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di

parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;

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

Articolo 2

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

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

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

2. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 3

DEFINIZIONE DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ

1. Per corruzione si intende il caso di abuso da parte del dipendente del potere a lui affidato al fine di ottenere indebiti vantaggi privati. Sono ricomprese le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni o dei compiti attribuiti, che possono rivestire carattere amministrativo, tecnico o di altro genere e riguardare ogni dipendente quale che sia la qualifica ricoperta.

2. Per "illegalità" si intende l'uso deviato o distorto dei doveri funzionali e la strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

Articolo 4

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Cingoli è stato individuato nel Segretario Generale dell'Ente.

2. Al Responsabile compete le seguenti attività e funzioni:

- a) elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 5;
- b) verificare l'efficace attuazione del piano e proporre la modifica dello stesso quando ne sono accertate significative violazioni, ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- c) verificare, d'intesa con i Titolari di P.O., l'attuazione degli eventuali interventi di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 11 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - d) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
 - e) entro il mese di febbraio di ogni anno pubblicare sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente;
 - f) trasmettere la relazione all' organo di indirizzo politico, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest' ultimo o di propria iniziativa.
3. Il Responsabile svolge, inoltre, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
4. Il Responsabile per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto dell' Ufficio Personale, al cui Responsabile può attribuire funzioni procedurali, individuate su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.
5. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.
6. Per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, vi è un referente, che salva diversa indicazione del Segretario Generale, viene individuato nel relativo Titolare di P.O.. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.

Articolo 5

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione, all'interno del proprio Settore, 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 mese successivo il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. 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.

6. Il Piano è composto da una parte descrittiva contenente le finalità generali da perseguire per garantire la legalità e la trasparenza ed una parte sintetizzata in schede, ove vengono individuate le specifiche misure da attuare con la previsione delle relative tempistiche.

7. In considerazione che il Comune di Cingoli a seguito della crisi sismica del 2016 è rientrato tra i comuni del cd "cratere" ed ha beneficiato di alcune proroghe normative, alcune delle misure già inserite nella programmazione degli anni precedenti e non attuate, anche in considerazione delle sopravvenute esigenze legate all'emergenza, sono state posticipate.

PARTE SECONDA

MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO

Negli articoli seguenti, si indicano le aree a maggior rischio di corruzione e si individuano, in via generale, per il triennio 2017-2019, oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, le attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

Articolo 6

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:
 - a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
 - b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni ed atti similari;
 - c) le procedure di impiego c/o di utilizzo di personale, progressioni in carriera, incarichi e consulenze, anche di natura legale;
 - d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

2. In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Titolari di P.O., il piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle allegate schede, recanti, per ciascuno di essi:

- a) i singoli procedimenti e attività a rischio;
- b) il livello di valutazione del rischio;
- c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

Articolo 7

MECCANISMI DI FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

1. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

2. Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

Articolo 8

MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI

1. Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza annuale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 4, comma 6, comunicano al Responsabile della Corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui al precedente articolo;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

2. Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

3. Con cadenza annuale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 10, comma 2, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Articolo 9

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

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
3. 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 10

MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI E INCOMPATIBILITÀ

1. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e 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. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.
2. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Cingoli è sottoposto, con cadenza biennale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:
- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
 - b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
 - c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.
- I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Titolare di P.O. dell'Ufficio di

appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai Titolari di P.O. sono trasmessi al Responsabile della Prevenzione ai fini delle valutazioni e degli adempimenti ai sensi del predetto articolo.

3. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

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

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

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

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

Articolo 11

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b) della legge n. 190/2012 il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra due e cinque anni.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, d'intesa con il titolare di P.O. di competenza, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

3. A tal fine ogni Responsabile di Settore, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

4. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

5. Al fine di scongiurare un rallentamento nell'esercizio delle attività, la rotazione degli incarichi dei dipendenti non potrà avvenire in concomitanza con quella dei responsabili di P.O.. I sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno comunque garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi e le necessarie competenze delle strutture.

6. La rotazione non si applica per le figure infungibili.

Articolo 12

PROVVEDIMENTI A TUTELA DELLA LEGALITÀ CODICE DI COMPORTAMENTO

1. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.
2. Alla stregua dell'art. 4, comma 4, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 100, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.
3. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

Articolo 13

FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:
 - l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
 - la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
 - la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
 - la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
 - la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
 - l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
 - evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
 - la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.
2. I percorsi di formazione vanno strutturati su due livelli:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
 - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Titolari di P.O. e dipendenti addetti alle aree a rischio: riguarda le

politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

3. I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con i responsabili di Settore Amministrativo e le iniziative formative vanno inserite anche nel P.T.F. di cui all'art. 7 *bis* del d.lgs n. 165 del 2001.

Articolo 14

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE

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

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigilerà affinché le misure di cui al comma 51 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 siano effettive, predisponendo le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato.

Articolo 15

ARCHIVIAZIONE INFORMATICA E COMUNICAZIONE

1. Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 6, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

2. Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

Articolo 16

SANZIONI

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

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

2. 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.

PARTE TERZA
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'
TRASPARENZA ED ACCESSO

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del presente piano ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013.

In conformità alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013, s'individuano, negli articoli seguenti le singole attività, che costituiscono al tempo stesso misure di prevenzione della corruzione, finalizzate alla attuazione effettiva del principio di trasparenza.

Ogni anno altresì, i Responsabili delle singole Posizioni Organizzative, individuano, tra i singoli progetti di performance, da approvarsi unitamente al PEG, progetti di miglioramento della trasparenza amministrativa a valenza triennale.

Articolo 17
LA TRASPARENZA

1. La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.

Articolo 18

GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla CIVIT, ai sensi dell'art. 1, comma 27 della L. 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. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancati e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

Articolo 19

L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. Non possono essere disposti filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.
3. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ex art. 68, Dlgs n. 82/2005 e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Articolo 20

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 è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione ai sensi del comma 1, art. 5 del D.lgs 14.03.2013 n. 33, 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 è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D.lgs 14.03.2013 n.33.
5. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i..

6. Per quanto altro non previsto nel presente capo si applicano le disposizioni del Regolamento Comunale in materia di accesso civico e generalizzato.

Articolo 21

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

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

web istituzionale, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre; 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 (artt. 154, 199 e 200 D.P.R. 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

3. I bilanci, i conti consuntivi e 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'art. 1 della L. 190/2012..

Articolo 22

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI DIRIGENTI / TITOLARI DI P.O.

1. Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti secondo le disposizioni di cui all'art. 23 del D.lgs n.33 del 14.03.2013.

Articolo 23

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione 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, le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge, dei

parenti sino al secondo grado con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale e le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

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, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate sino alla cessazione dell'incarico o del mandato.

3. Decorso il termine di pubblicazione le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nella sezione archivio.

Articolo 24

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

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 dirigente 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 25

LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

1. Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

Articolo 26

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 è tenuto a pubblicare 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 o dirigente 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 P.A. devono essere pubblicate nel rispetto delle apposite cautele.

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

Articolo 27

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 e 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.

PARTE QUARTA
NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 28
ADEGUAMENTI DEL PIANO

1. Il presente Piano potrà essere adeguato in qualsiasi momento, anche sulla base delle indicazioni che verranno fornite in sede di Conferenza dei Responsabili, a seguito della definizione delle Intese di cui all'art. 1, co. 60 della L. 190/2012.

Articolo 29
ENTRATA IN VIGORE

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

ALLEGATI

SCHEDA N. 1 : APPALTI

Procedimenti (Parte Terza del Piano articoli da 17 a 20)	Livello di rischio (art. 6, co.2 lett.b)	Misure di prevenzione (Parte Seconda del Piano artt. 7,8,9,10,15)
Lavori eseguiti in somma urgenza	Alto	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni (scad. 31/12/2017): - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato 2) Report annuale da trasmettersi, a cura del Referente a Responsabile della prevenzione (scad. 31/12/2018) su: - nr, di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - somme spese/stanziamenti assegnati
Affidamenti diretti (ex artt. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	Alto	1) Obbligo di attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento; 2) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni (scad. 31/12/2017): - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato 3) Report annuale da trasmettersi, a cura del Referente al Responsabile della prevenzione (scad. 31/12/2018) su: - nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati - somme spese/stanziamenti assegnati
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	1) Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, (scad. 31/12/2017) contenenti le seguenti informazioni: - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione del procedimento

Procedimenti di affidamento di servizi, lavori, forniture	Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Obbligo di attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento; 2) verifica permanenza dei presupposti per la gestione in house dei servizi con particolare attenzione alla sussistenza del controllo analogo; 3) effettuazione dei controlli sull'aggiudicatario e relativa attestazione di esito favorevole nella determina di efficacia della aggiudicazione; 4) formalizzazione delle indagini esplorative da svolgersi in maniera aperta, trasparente tracciabile (es. sondaggi esplorativi che precedano la gara); 5) esclusiva competenza degli organi tecnici (rup, responsabile) nello svolgimento delle indagini esplorative; 6) obbligo di procedere, di regola, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei
---	-------	---

		<p>servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006;</p> <p>6) ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di eccezionalità debitamente motivati;</p> <p>7) obbligo di pubblicazione, sul sito web istituzionale, ai sensi del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, artt. 63,65,66,122,124,206, 223, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) struttura proponente; b) oggetto del bando; c) oggetto dell'eventuale delibera a contrarre; d) importo di aggiudicazione; e) aggiudicatario; f) eventuale base d'asta; g) procedura e modalità di selezione per la scelta del contraente; h) numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; i) tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; 1) importo delle somme liquidate. <p>8) Obbligo di pubblicazione nel sito Web istituzionale per i contratti di lavori, anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 D.P.R. 207/2010).</p> <p>9) Obbligo di pubblicazione nel sito web istituzionale anche della delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.</p>
Opere pubbliche	Medio	<p>1. Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi ex art. 1 co.32 della L. 190/2012 sul sito internet dell'ente da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di agg. 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudo 9) Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera

SCHEDA N. 2: URBANISTICA		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
(Parte Terza del Piano artt. da 17 a 20)	(art. 6, co.2 lett.b)	(Parte Seconda del Piano artt. 7,8,9,10,15)
Lottizzazioni edilizie	Alto	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo (scad. 31/12/2017) 1) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione (scad. 31/12/2018) 2) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione (scad. 31/12/2019)
SCHEDA N. 3: EDILIZIA		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
(Parte Terza del Piano artt. da 17 a 20)	(art. 6, co.2 lett.b)	(Parte Seconda del Piano artt. 7,8,9,10,15)
SCHEDA N. 4: ATTIVITA' PRODUTTIVE		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
(Parte Terza del Piano artt. da 17 a 20)	(art. 6, co.2 lett.b)	(Parte Seconda del Piano artt. 7,8,9,10,15)
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.n. 447/1998)	Alto	1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi -, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. 2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione (scad. 31/12/2017): - Tipologia dell'intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza di servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - Convenzione sottoscritta

SCHEDA N. 7: ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Procedimenti (Parte Terza del Piano artt. da 17 a 20)	Livello di rischio (art. 6, co.2 lett.b)	Misure di prevenzione (Parte Seconda del Piano artt. 7,8,9,10,15)
Concorsi e prove selettive per l' assunzione del personale e progressioni giuridiche ed economiche di cui all'art. 24 del D.Lgs n. 150 del 2009	Alto	1) Predeterminazione criteri per l'individuazione dei componenti della commissione; 2) Rotazione dei componenti della commissione; 3) Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti e verbali delle operazioni concorsuali, da parte dell'ufficio competente; 4) Ispezioni e verifiche a campione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione o di un suo delegato delle procedure concorsuali/selettive (scad. 31/12/2019);
		- Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto assegnatario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione

SCHEDA N. 6: CONTRIBUTI

Procedimenti (Parte Terza del Piano artt. da 17 a 20)	Livello di rischio (art. 6, co.2 lett.b)	Misure di prevenzione (Parte Seconda del Piano artt. 7,8,9,10,15)
Concessione ed erogazione sussidi, sovvenzioni, contributi, ausili finanziari,	Alto	1) Predeterminazione e pubblicazione dei criteri per l'attribuzione dei benefici anche attraverso appositi regolamenti. 2) Ispezioni e verifiche a campione da parte del

SCHEDA N. 8: INCARICHI E CONSULENZE

Procedimenti (Parte Terza del Piano artt. da 17 a 20)	Livello di rischio (art. 6, co.2 lett.b)	Misure di prevenzione (Parte Seconda del Piano artt. 7,8,9,10,15)
Affidamento incarichi e consulenze	Medio	1) Criteri di rotazione nell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi. 2) Utilizzo di criteri di valutazione oggettivi. 3) Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, degli incarichi e consulenze conferiti, contenenti le seguenti informazioni: - estremi atto di conferimento - curriculum vitae - compenso - dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di

Schede gestione rischi