



PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE

2018/2020

Approvato con deliberazione della giunta
comunale n. 1 del 18/01/2018

INDICE

PARTE PRIMA – PREMESSE

Art. 1 - OGGETTO DEL PIANO

Art. 2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 3 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

Art. 4 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Art. 5 - MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

Art. 6 - PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

Art. 7 - ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

Art. 8 - MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

Art. 8 BIS – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

Art. 9 - PARTICOLARI MISURE IN MATERIA DI APPALTI E CONTRATTI

Art. 10 - SANZIONI

PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

Art. 11 - PARTICOLARI MISURE IN MATERIA DI GOVERNO DEL TERRITORIO

Art. 12 - LA TRASPARENZA

Art. 13 - L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

Art. 14 - ACCESSO

Art. 15 -IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Art.16 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI
AMMINISTRATIVI

Art.17 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Art.18 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI,
CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A
PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

Art.19 - LA PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEI SOGGETTI BENEFICIARI

Art.20 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

Art.21 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI
COLLABORAZIONE E CONSULENZA

Art.22 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI INCARICHI CONFERITI AI
DIPENDENTI PUBBLICI

Art.23 - LA PUBBLICAZIONE DEI BANDI DI CONCORSO

Art.24 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

Art.25 - LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

PARTE QUARTA - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 26 - ENTRATA IN VIGORE

PARTE PRIMA PREMESSE

Articolo 1 - OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di MOGLIANO.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. 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.

Articolo 2 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di MOGLIANO è il Segretario Comunale. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con provvedimento sindacale.

2. Il responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta Comunale ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, ove possibile, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi per gli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
 - e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.
3. Il Responsabile nomina per ciascun area, in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. In mancanza di nomina referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle aree in cui è articolato l'Ente

Articolo 3 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Ciascun referente può presentare 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.
2. Entro il 30 dicembre 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. Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta approva definitivamente il Piano.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Copia del piano viene consegnata ai responsabili dei servizi;
6. Nella medesima sotto sezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
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.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Possono costituire 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 e atti similari;
 - c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
 - d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.
2. 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 (se alto, medio o basso);
 - c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

Articolo 5 - MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e

sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) *Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni*

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile, un elenco 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. Ciascun responsabile avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui al predetto elenco.

b) *Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti*

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 semestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo 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 alla precedente lettera a);
- 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.

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

c) *Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;*

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio dell'area di appartenenza, verificando, anche sulla base dei dati disponibili 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 Referenti/Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) *Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge*

Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

e) *Archiviazione informatica e comunicazione*

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

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

ART. 6 - PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve

prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i referenti/titolari di P.O., 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. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

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.

ART. 7 - ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Nel Comune di Mogliano dotato di una struttura di modeste dimensioni la rotazione risulta di fatto impossibile tenuto conto delle figure professionali disponibili.

2. La misura dovrà essere presa in considerazione nel momento in cui la struttura dell'ente, anche a seguito del completamento dei processi per la gestione associata dei servizi, lo consentirà.

ART. 8 - MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

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;
- d) 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.

3. 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 referenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

4. Restano ferme le disposizioni di cui al 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.

5. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti 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.

6. A tutto il personale dell'Ente, 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.

7. 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.

I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, etc.).

8. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

9. Si intendono qui integralmente richiamate le disposizioni di cui al Decreto legislativo n. 39/2013 ed ss.mm.ii., in tema di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi. In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico o se già in itinere, annualmente, l'interessato presenta una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e/o inconferibilità. L'interessato inoltre è tenuto a comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità.

ART. 8 BIS – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

1. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1 della Legge 30 novembre 2017 n. 179, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente che nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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'inculpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24 e successive modificazioni.

2. L'Amministrazione al fine di garantire la riservatezza dell'entità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione adotterà, sulla base delle Linee Guida che saranno

predisposte dall'Anac, procedure con modalità informatiche e con l'utilizzo di strumenti di crittografia per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

In attesa delle Linee Guida le segnalazioni saranno effettuate utilizzando l'apposito modulo, allegato al presente Piano Triennale e reperibile sul sito istituzionale del Comune di Mogliano, nella Sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della corruzione".

Tale modulo potrà essere consegnato direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione oppure inviato a mezzo servizio postale. In questo caso la segnalazione va inserita in busta chiusa con all'esterno la dicitura "NON APRIRE - RISERVATA PERSONALE - DA CONSEGNARE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE".

ART. 9 - PARTICOLARI MISURE IN MATERIA DI APPALTI E CONTRATTI

Relativamente alle procedure per l'acquisizione di lavori forniture e servizi l'individuazione dei rischi e delle misure idonee a prevenirli è effettuata per le seguenti fasi tenuto conto che trattasi di processi a più elevato rischio di corruzione:

9.1 Fase della Programmazione

Deve essere dedicata particolare attenzione alla fase di programmazione. In tale fase, l'Ente deve prestare particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori ed a tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.

Il processo di analisi e definizione dei fabbisogni, deve evitare la definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, o premiare interessi particolari scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico.

Il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti di programmazione, l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali, la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto ovvero la reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida costituiscono tutti elementi rivelatori di una programmazione carente e, in ultima analisi, segnali di un uso distorto o improprio della discrezionalità.

Misure da adottare

- Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.
- Possibile Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture.
- Verifica periodica e monitoraggio dei tempi programmati in ordine alle scadenze contrattuali.
- In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità.
- Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.
- Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.
- Possibile utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi.

9.2 Fase della Progettazione della gara

Nelle fasi di progettazione delle gare occorre evitare:

- la nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza;

- la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara;
- l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato;
- l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore;
- la predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione;
- la definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti;
- l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere;
- la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad informazioni esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.

Nella stessa fase di progettazione deve essere garantita;

- una corretta alternanza nel ruolo di responsabile del procedimento;
- adeguati approfondimenti atti a chiarire le motivazioni economiche e giuridiche alla base del ricorso a moduli concessori ovvero altre fattispecie contrattuali anziché ad appalti;
- la previsione di congrui requisiti di partecipazione; nelle consultazioni preliminari di mercato, la adeguata trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati;
- stima del valore dell'appalto computando la totalità dei lotti;
- l'acquisto di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico;
- la pubblicazione della determina a contrarre per le procedure negoziate;
- la contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte;
- la redazione di progetti e capitolati completi e dettagliati ;
- la previsione di criteri di aggiudicazione della gara chiari e coerenti rispetto all'oggetto del contratto;
- l'adozione del massimo ribasso per prestazioni sufficientemente dettagliate;
- in caso di ammissione di varianti in sede di offerta, specificazione nel bando di gara di limiti di ammissibilità;
- Riservare il criterio dell'OEPV agli affidamenti di beni e servizi con margini di discrezionalità nella fase di esecuzione per l'impresa.

Misure da adottare

- Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione tenuto conto dell'organico nella nomina del RP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso.
- Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse.
- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale.
- Direttive interne che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.
- Direttive interne che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.

- Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
- Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità qualora previsti.
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria

- Preventiva individuazione di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.
- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
- Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.
- Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).
- Verifica puntuale della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.
- Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.

9.3 Fase della scelta del contraente

Nella scelta del contraente devono essere evitate disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara:

- azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;
- l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito;
- la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;
- alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.

Misure da adottare

- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
- Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
- Direttive interne che individuino in linea generale i termini da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.
- Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte.
- Direttive interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.

- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
- Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, possibilmente mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.
- Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.
- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
 - a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
 - b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);
 - c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);
 - d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);
 - e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
 - f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.
 - g) assenza di precedenti penali;
- Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.
- Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".
- Verifica del rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.
- Obbligo di segnalazione di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.
- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.
- Adozione di specifiche cautele a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
- Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.
- Obbligo di preventiva indicazione del calendario delle sedute di gara.

9.4 Fase della verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

Nella fase dell'aggiudicazione e della stipula del contratto vanno evitati l'alterazione o l'omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o di favorire l'aggiudicatario che segue in graduatoria. Deve essere altresì curata con attenzione la fase di

pubblicità trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari

Misure da adottare

- Controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice appalti.
- Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.

9.5 Fase esecuzione del contratto

Nella fase dell'esecuzione del contratto vanno monitorati con particolare attenzione i seguenti processi di:

- approvazione delle modifiche del contratto originario;
- autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti;
- verifiche in corso di esecuzione;
- verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI);
- apposizione di riserve;
- gestione delle controversie;
- effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.

Misure da adottare

- Verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.
- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
- Fermo restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, controlli sulla legittimità della varianti e sugli impatti economici e contrattuali delle stesse (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).
- Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
- Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto. In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.
- Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.
- Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.

9.6 Fase rendicontazione del contratto

In questa fase, i fenomeni corruttivi si manifestano attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, per favorire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Possono essere considerati elementi rivelatori di non corretta rendicontazione l'incompletezza della documentazione inviata dal RP ai sensi dell'art. 10 co. 7, secondo periodo, decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 o, viceversa, il mancato invio di informazioni al RP (verbali di visita; informazioni in merito alle cause del protrarsi dei tempi previsti per il collaudo); l'emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite. Si ritiene indice certo di elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari la mancata acquisizione del

CIG o dello smart CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento.

Misure da adottare

- Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.
- Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione

Articolo 10 - SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 90/2012.
2. 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.

Articolo 11- PARTICOLARI MISURE IN MATERIA DI GOVERNO DEL TERRITORIO

Quella della pianificazione territoriale rappresenta da sempre un'area ad elevato rischio di corruzione per le forti pressioni di interessi particolaristici che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.

La legislazione vigente prevede un sistema di pianificazione territoriale a cascata articolato su tre livelli rigorosamente collegati tra loro per via gerarchica:

- 1° livello: i piani sovra comunali;
- 2° livello: i piani comunali;
- 3° livello: i piani attuativi.

Nelle schede che seguono sono riportate, in maniera sintetica, le misure organizzative di prevenzione della corruzione dei vari provvedimenti.

SCHEDA 1

Processo di pianificazione comunale generale - PRG

Il piano regolatore generale, quale modello di pianificazione previsto dalla legge urbanistica n.1150/1942, è uno strumento di pianificazione che ha ad oggetto l'intero territorio comunale.

	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
a) Fase di redazione del Piano	- Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale (in particolare modo quando la pianificazione è affidata all'esterno).	- Occorre che l'amministrazione renda note le ragioni che determinano la scelta di affidare la progettazione a tecnici esterni, le procedure di scelta dei professionisti ed i costi. - Lo staff tecnico incaricato della redazione del piano deve essere composto da professionisti in possesso di conoscenze giuridiche, ambientali e paesaggistiche e deve essere previsto il coinvolgimento delle strutture comunali. - Assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i componenti

		dello staff incaricato. - L'individuazione, da parte dell'organo politico competente, degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. - Verifica, nella fase di adozione del piano, del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate. - Prevedere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche. - Ampia diffusione degli obiettivi di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale per consentire a tutta la cittadinanza, alle associazioni e organizzazioni locali, di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l'intero territorio comunale.
<i>b) Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni</i>	- Le carenze informative che si hanno quando le informazioni non sono condivise integralmente fra tutti gli i soggetti interessati; una parte degli operatori (proprietari) possedendo maggiori o migliori informazioni vengono agevolati nella conoscenza del piano adottato con la conseguenza di essere in grado di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.	- Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato. - Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento. - Formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione.
<i>c) Fase di approvazione del piano</i>	- Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.	- Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. - Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati.
<i>c.1) Concorso di regione, e</i>	- Mancata adozione da parte degli enti delle proprie	- Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e

<i>provincia nel procedimento di approvazione</i> Nel processo di approvazione dei piani comunali è necessario garantire la coerenza tra i vari livelli di governo del territorio.	determinazioni nei termini di legge, allo scopo di favorire l'approvazione del piano senza modifiche. - L'istruttoria non sufficientemente approfondita del piano da parte del responsabile del procedimento; - L'accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni.	conoscibili le scelte operate. - Rafforzamento delle misure di controllo attraverso il monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti.
<i>d) Varianti specifiche al piano</i>	- Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati. - Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. - Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori. - Sottostima del maggior valore generato dalla variante.	- Ampia diffusione degli obbiettivi della variante di piano e degli obbiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini. - Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante di piano allo scopo di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate e le effettive esigenze a tutta la cittadinanza ed alle associazioni ed organizzazioni locali. - Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento. - Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata.

SCHEDA 2

Processi di pianificazione attuativa (Piani Attuativi)

Nella materia dell'urbanistica e dell'edilizia i cosiddetti "strumenti d'attuazione" si riferiscono al PRG che rappresenta lo strumento principale di pianificazione del territorio dei Comuni. A titolo indicativo si può dire che i principali strumenti attuativi tradizionali sono: i piani particolareggiati (di iniziativa privata o pubblica), i piani di lottizzazione, i piani per l'edilizia economica e popolare, i piani delle aree da destinare agli insediamenti produttivi, i piani di recupero (di iniziativa privata o pubblica). In definitiva si tratta di elaborati che precisano gli interventi sul territorio e ne organizzano l'attuazione traducendo dettagliatamente le previsioni e le prescrizioni dettate per grandi linee dal PRG.

	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
<i>a) Piani attuativi d'iniziativa privata</i> Si tratta di piani particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici in quanto il	- Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali. - Verifica da parte delle strutture comunali del rispetto	- Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici tecnici e gli organi politici dell'amministrazione.

promotore è il privato con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione e per la cessione di aree.	degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale. - Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare. - I medesimi rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni ed approvazione del PRG.	- Costituire gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse. - Richiedere ai promotori la presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare che possa consentire la verifica della fattibilità dell'intervento e l'adeguatezza degli oneri economici. - Acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori. - Le stesse possibili misure di prevenzione già esaminate per le fasi di pubblicazione, decisione sulle osservazioni ed approvazione del PRG.
<i>b) Piani attuativi di iniziativa pubblica</i> Si tratta di piani che, pur presentando caratteristiche comuni con i piani descritti al precedente punto a), sono tuttavia caratterizzati da una minore pressione o condizionamento da parte dei privati. Particolare attenzione deve essere prestata ai piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori.		
<i>c) Convenzione urbanistica</i> Lo schema di convenzione riveste particolare rilievo fra gli atti che vengono predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa. Le convenzioni urbanistiche costituiscono infatti strumenti di collaborazione tra pubblica amministrazione e privati		

nell'attività di pianificazione del territorio per regolare il contemperamento dei rispettivi interessi. Il loro scopo consiste nel disciplinare l'attività urbanistica ed edilizia da attuarsi mediante i mezzi e le risorse dei privati al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni degli strumenti urbanistici generali. Nelle convenzioni urbanistiche assumono particolare rilievo gli impegni assunti dal privato per la realizzazione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento. Particolare attenzione deve essere rivolta: calcolo degli oneri; individuazione delle opere di urbanizzazione; cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria; monetizzazione delle aree a standard.		
<i>c.1) Calcolo degli oneri</i> L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con deliberazione del consiglio comunale. Il calcolo è effettuato in base a tabelle parametriche definite dalla regione di appartenenza, per classi di comuni in relazione a criteri omogenei	- Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati - Erronea applicazione dei sistemi di calcolo - Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.	- Formale attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore. - Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri - Calcolo degli oneri dovuti effettuato da personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.
<i>c.2) Individuazione delle opere di urbanizzazione</i> La corretta individuazione delle	- L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente	- Parere del responsabile della programmazione delle opere pubbliche circa

opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi appare di estrema importanza, in quanto la sottostima/sovrastima delle stesse può comportare un danno patrimoniale per l'ente.	dell'operatore privato. - Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.	l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato. - Formalizzazione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria. - Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente e tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe. - Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, c. 2, lett. e) del D.Lgs. n. 50/2016, da porre a base di gara, per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo - Istruttoria sul progetto di fattibilità effettuata da personale con specifiche competenze in relazione alla natura delle opere ed appartenente ad altri servizi dell'ente o di altri enti. - Acquisizione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di adeguamento ed indicizzazione dei costi.
c.3) <i>Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria</i> Nel contenuto tipico della convenzione urbanistica si annovera anche la cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria la cui estensione è determinata da leggi e deliberazioni che prescrivono superfici minime inderogabili in relazione all'urbanizzazione primaria e	- Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati). - Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività. - Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.	- Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree. - Eventuale acquisizione di un piano di caratterizzazione che individui tutte le caratteristiche delle aree determinando lo stato di contaminazione delle matrici ambientali, allo scopo di quantificare gli oneri e le garanzie per i successivi interventi di bonifica e ripristino

variabili per le aree destinate all'urbanizzazione secondaria. La cessione gratuita delle aree per standard è determinata con riferimento al progetto urbano delineato nel piano, in coerenza con le soluzioni progettuali contenute negli strumenti urbanistici esecutivi.		ambientale. - Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.
c.4) <i>Monetizzazione delle aree a standard</i> La monetizzazione delle aree a standard consiste nel versamento al Comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree stesse; questo avviene ogni qual volta tale cessione non sia disposta perché ritenuta inopportuna o impossibile per la estensione delle aree o per la loro conformazione o localizzazione.	- Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione. - Minori entrate per le finanze comunali. - Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	- Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione. - Adozione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente. - Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le monetizzazioni di importo significativo. - Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, prevedere in convenzione idonee garanzie.
d) <i>Approvazione del piano attuativo</i>	- Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano. - Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati. - Inadeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato.	- Si rinvia alle misure preventive esaminate con riferimento al Piano Regolatore Generale.
e) <i>Esecuzione delle opere di urbanizzazione</i>	- Rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici. - Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. - Mancato rispetto delle norme	Verifica puntualmente della correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate (cfr. D.Lgs. n. 50/2016, artt. 1, c. 2, lett. e) e 36, c. 3 e 4). - Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione

	sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.	delle opere. - Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori. - Prevedere in convenzione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore. - Prevedere in convenzione apposite misure sanzionatorie, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione.
--	---	--

SCHEDA 3

Permessi di costruire convenzionati

Si tratta di un istituto introdotto dal D.L. n. 133/2014, alternativo agli strumenti urbanistici attuativi, che può essere impiegato qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata.

Alla base del permesso di costruire vi è una convenzione tra Comune e soggetto attuatore nella quale sono stabilite le caratteristiche dell'intervento e soprattutto la quantità, la qualità e la gestione delle opere di urbanizzazione collegate alle volumetrie da edificare o riqualificare.

	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
	- Gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa	- Per le misure di prevenzione si fa riferimento a quelle indicate per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa.

SCHEDA 4

Il processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli edilizi abilitativi

L'attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli, salvo diversa disciplina regionale, è regolata dal D.P.R. N. 380/2001.

Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato da un'elevata specializzazione e complessità della normativa da applicare.

Le funzioni edilizie sono svolte infatti da uffici speciali denominati Sportello unico per l'edilizia (SUE) – e Sportello unico per le attività produttive (SUAP).

	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
<i>a) Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria</i>	- Assegnazione delle pratiche a tecnici interni in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. - Esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti all'istruttoria, in collaborazione con professionisti del territorio di competenza.	- Divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza - Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. - Obbligo di dichiarare, da parte dei dipendenti pubblici, ogni situazione di potenziale conflitto

		di interessi. - Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze dei funzionari e rafforzino la loro capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.
<i>b) Richiesta di integrazioni documentali</i>	- Chiarimenti istruttori e richieste di integrazioni documentali quali occasioni per ottenere vantaggi indebiti. - Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge.	- Misure organizzative atte a garantire un adeguato numero di risorse umane impegnate in questa attività. - Controllo a campione delle richieste e monitoraggio delle eccessive frequenze di tali comportamenti. - Monitoraggio delle cause del ritardo nella conclusione formale dell'istruttoria e verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità.
<i>c) Calcolo del contributo di costruzione</i>	- L'errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere. - Il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli. - La mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.	- Chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione. - Adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo. - Assegnare tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia. - Impostazione di report di verifica che evidenzino scostamenti delle somme quantificate, a parità di dimensioni dell'opera, o anomalie nello scadenziario.
<i>d) Controllo dei titoli rilasciati</i>	- Omissioni o ritardi nel controllo, anche a campione, dei titoli abilitativi rilasciati. - Carenze nella definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.	- Puntuale regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica utilizzando anche sistemi telematici ed elettronici. - Controlli su tutte le pratiche edilizie che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza o una determinata area

		soggetta a vincoli, allo scopo di verificare la omogeneità di applicazione della normativa.
<i>e) Vigilanza</i> L'attività è connotata da tecnica volta all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi edilizi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.	- Omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio di competenza. - Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo. - Processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato.	- Predisposizione di accurati sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa delle strutture preposte alla vigilanza, prevedendo obiettivi ed indicatori di monitorare l'esercizio di tali compiti. - Assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che hanno l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie. - Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria. - Verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo. - Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria. - Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.

PARTE TERZA TRASPARENZA ED ACCESSO

Articolo 12- LA TRASPARENZA

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117. secondo comma, lettera m). della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. La trasparenza deve essere finalizzata a:

a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle

risorse pubbliche;

b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. Con il D. Lgs. 97/2016 è stata prevista la nuova fattispecie di **accesso civico "generalizzato"** disciplinata nel nuovo art. 5 comma 2 e nell'art. 5 bis, che ne individua limiti ed esclusioni.

Con tale disposizione viene riconosciuto il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, "ulteriori" rispetto a quelli oggetto di pubblicazione nel rispetto dei limiti previsti dalla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Sulla nuova fattispecie di accesso civico l'Anac ha adottato apposite Linee Guida per le indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti.

4. 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 mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Articolo 13 - 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. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Articolo 14 - ACCESSO

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

2. L'Amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis 1. n. 241/90).

3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

4. 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.

Articolo 15 - IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione.
2. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. L'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, unitamente al piano di prevenzione della corruzione, prima della approvazione.

Articolo 16 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. L'Amministrazione comunale pubblica ed aggiorna ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti o dai funzionari responsabili titolari di P.O, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:
 - a) autorizzazioni e concessioni;
 - b) scelta del contraente l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui decreto legislativo 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 decreto legislativo n. 150 del 2009.

Articolo 17 - 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.
2. In particolare, devono essere pubblicati:
 - a) l'atto di nomina o di proclamazione;
 - b) il curriculum;
 - c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
 - d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
 - e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

Articolo 18 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

1. L'Amministrazione comunale emana gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui l'amministrazione stessa deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
2. L'amministrazione comunale pubblica gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo

superiore a mille euro.

3. La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

4. È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Articolo 19 - LA PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEI SOGGETTI BENEFICIARI

1. La pubblicazione di cui all'articolo 15, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:

- a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente" e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.

Articolo 20 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'oggetto dell'eventuale determina a contrarre;
- d) l'importo di aggiudicazione;
- e) l'aggiudicatario;
- f) l'eventuale base d'asta;
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- j) l'importo delle somme liquidate;
- k) le eventuali modifiche contrattuali;
- l) 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 dpr 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina 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.

Articolo 21 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati:
 - a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - b) il curriculum vitae;
 - c) i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali;
 - d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
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 responsabilità disciplinare e contabile.

Articolo 22 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI INCARICHI CONFERITI AI DIPENDENTI PUBBLICI

1. L'Amministrazione comunale pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Articolo 23 - LA PUBBLICAZIONE DEI BANDI DI CONCORSO

1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, l'Amministrazione comunale pubblica i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima.
2. L'Amministrazione comunale pubblica e tiene costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.

Articolo 24 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

1. Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché alle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi:
 - a) alla ragione sociale;
 - b) alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione;
 - c) alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;
 - d) al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo;
 - e) al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
 - f) ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
 - g) 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.

2. Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

Articolo 25 - LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Scaduti i termini di pubblicazione, i dati sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

PARTE QUARTA NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 26 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.
2. Per quanto non previsto si applica la normativa nazionale di settore: legge 190/2012, D.Lgs. 97/2016 di modifica del D.Lgs. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni.

SCHEDA N. 1: ATTIVITA' PRODUTTIVE

Procedimenti (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.n 447/1998)	Alto	1) 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: - 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. 2: GESTIONE PATRIMONIO

Procedimenti (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
Concessione in uso beni immobili	Medio	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni. - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione

SCHEDA N. 3: CONTRIBUTI

Procedimenti (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
Tutti	Alto	Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni: a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

SCHEDA N. 4: ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Procedimenti (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
	Alto	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.

Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico, ai sensi dell'art. 1 della Legge 30 novembre 2017 n. 179

Nome e Cognome del segnalante:	
Qualifica e ruolo del segnalante:	
Unità organizzativa e sede di servizio attuale:	
Qualifica e ruolo all'epoca del fatto segnalato:	
Unità organizzativa e sede di servizio all'epoca del fatto:	
Telefono:	
Email:	

Data o periodo in cui si è verificato il fatto:	
Luogo in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto/i che ha/hanno commesso il fatto:	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali testimoni:	

Descrizione del fatto:

Si allega la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della denuncia.

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Data _____

Firma _____