

Comune di Poggio Renatico

Provincia di Ferrara



Allegato alla
Deliberazione G.C. n. 4 del 30/01/2015

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E DELL'ILLEGALITA' E
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2015/2017**



SEZIONE I PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

ART 1 FINALITÀ E OGGETTO

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità è finalizzato a prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione.

Il Comune di Poggio Renatico, ai sensi dell'art. 1, comma 59 della L. 190/2012, applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.

Il piano di prevenzione della corruzione:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione ed illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il rischio medesimo;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo ove necessario, negli stessi settori la rotazione di responsabili e dipendenti;
- identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il D.P.C.M. indicato all'art.1, comma 4 della L. 190/2012;
- le linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione
- il regolamento dei controlli interni
- il programma triennale della trasparenza e della legalità
- il codice di comportamento
- il D. Lgs 33/2013 in materia di pubblicità e trasparenza degli atti amministrativi
- il D. Lgs 39/2013 in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi

Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita nel PEG e con il Piano della Performance, al fine dell'erogazione dell'indennità di risultato dei Responsabili d'Area, titolari di Posizione Organizzativa (APO).

ART. 2 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, previsto dall'art. 1, comma 7 della legge



190/2012, e' individuato nel Segretario Generale del Comune, giusta Decreto del Sindaco n.1 del 20/3/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- sottoporre il Piano all'approvazione dell'organo di indirizzo politico;
- trasmettere il Piano, dopo l'approvazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, all'ANAC (già CIVIT) ed al Prefetto della Provincia.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa.

ART.3

MISURE DI PREVENZIONE GENERALE

Il comportamento generale dei dipendenti dell'ente e' caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati come specificato dal codice di comportamento approvato con Deliberazione di G.C. n 110 del 12/12/2013, esecutiva a norma di legge.

Al fine di prevenire i rischi di corruzione si definiscono le seguenti misure generali di prevenzione:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti (l'istruttore proponente ed il dirigente);

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.



Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile dell'adozione dell'atto, dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
- l'utilizzo degli acquisti deve avvenire a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;

- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche officiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione; la condizione è che il contributo venga concesso nell'ambito della disciplina dell'art. 12 della L. 241/1990, ovvero devono essere rispettate due condizioni procedurali: deve essere presente un apposito regolamento comunale sui contributi che stabilisce le modalità, le finalità ed i criteri per l'erogazione dei contributi. L'elargizione, di competenza del Responsabile di Area, deve rispettare quanto previsto da tale regolamento. Devono essere rispettati i criteri dell'evidenza pubblica (quindi un bando) per l'individuazione del beneficiario;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire la dichiarazione resa dal Responsabile dell'Area di competenza con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

m) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere, all'atto dell'insediamento, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;



2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente e di tutti i processi interni all'ente che deve essere effettuata per le aree a rischio e serve ad individuare il contesto entro cui sarà valutato il rischio, individuando il processo, le sue fasi e le responsabilità per ciascuna fase;
- definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o subprocedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la trasparenza e la tracciabilità;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 TUEL;
- il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 3 del 31/01/2013, cui si fa rinvio;
- il rispetto puntuale delle direttive del Segretario Generale.

Art. 4

I SETTORI E LE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE (ATTIVITÀ SENSIBILI)

Sono individuate le attività a rischio di corruzione all'interno dell'Ente. Per ogni attività a rischio viene individuato un livello di rischio quale stima di probabilità del fatto corruttivo in relazione a certi processi e nella gravità di certi fatti corruttivi rispetto ad altri.

Ferme restando le disposizioni di legge per se stesse esemplificative di aree a rischio corruzione e richiamati i principi di cui all'art. 97 della Costituzione e all'art. 1 della L. 241/1990, la valutazione dei rischi è stata svolta attraverso un lavoro congiunto che ha visto tutti i Responsabili APO analizzare le attività svolte dall'Amministrazione. Particolare attenzione e analisi sono state indirizzate a quei



procedimenti nei quali il rischio corruzione è stato giudicato più alto, quantificando poi il livello di rischio sulla base degli indici indicati nella tabella di valutazione allegata al Piano Nazionale Anticorruzione.

Le attività a rischio di corruzione sono state raggruppate nel modo seguente:

- attività in materia di contratti
- attività in materia di rilascio titoli autorizzativi e concessori
- attività in materia di erogazione di benefici economici diretti e indiretti a persone e associazioni e ausili finanziari a imprese
- attività in materia di rilascio pareri e certificazioni (anche endoprocedimentali)
- attività in materia di selezione, acquisizione e progressione del personale, concorsi, prove selettive, formazione di graduatorie in tutti i settori
- attività in materia di controlli, verifiche successive, ispezioni
- attività repressive.

Per ogni ambito di attività sono stati indicati i procedimenti a rischio corruzione, tra i quali sono inseriti quelli obbligatori ex art. 1, comma 16 legge 190/2012.

Per ogni Area è stata predisposta una scheda in cui, con riferimento alle attività di rispettiva competenza, è stato individuato il livello di esposizione ai rischi, le azioni di prevenzione, il Responsabile, i tempi di attuazione.

Le schede così elaborate vengono allegate, costituendo parte integrante e sostanziale del presente Piano.

ART. 5

I MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE E GESTIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è prevista un'attività di formazione/informazione rivolta a tutti coloro che potenzialmente sono interessati al tema, così come previsto dalle norme.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, su proposta dei Responsabili APO dell'Ente, predispose il Piano Annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione.

Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e



strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Responsabili APO, i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

ART. 6

PROTOCOLLI, PROCEDURE E MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. Per le attività indicate all'art. 4 del presente piano, sono individuati i seguenti protocolli di legalità o integrità, emanati dal Comune o da Enti Pubblici, i quali fan parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a. codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni
- b. obbligo di astensione da parte dei dipendenti comunali nel caso di conflitto di interessi;
- c. cura particolare del contenuto del sito dell'Ente, con la pubblicazione di tutte le notizie ed informazioni dovute;
- d. procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. lgs. 163/2006;
- e. rotazione, laddove possibile, di Responsabili e dipendenti particolarmente esposti alla corruzione, assicurando la continuità e la competenza delle strutture; la rotazione non si applica per le figure infungibili;
- f. funzionamento UPD;
- g. attuazione della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- h. attuazione dei controlli;
- i. attuazione accesso civico;
- j. vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di incompatibilità e inconferibilità di incarichi.

L'Amministrazione comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:



- Il responsabile del procedimento
- Il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo.
- Il funzionario dotato di potere sostitutivo.
- L'ufficio dove può avere informazioni
- la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune

Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopraccitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi e in particolare quelli indicati all'art. 4 del presente regolamento, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici e amministrativi del procedimento.

Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, l'Amministrazione assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi.

La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

- le norme da rispettare;
- il responsabile unico del procedimento;
- i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- gli schemi (modulistica) tipo;
- il controllo di regolarità amministrativa, da parte del dirigente, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale

Il Responsabile APO verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e ha l'obbligo di informare trimestralmente il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

ART. 7

GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA (FLUSSI INFORMATIVI)

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. Il piano per la trasparenza costituisce una sezione del presente piano. Il Responsabile



della trasparenza e' tenuto a raccordarsi con il responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire "un'azione sinergica ed osmotica tra le misure".

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla ANAC (già CIVIT), ai sensi dell'art. 1, comma 27 della l. 190/2012:

- delle informazioni rilevanti in merito alle attività indicate all'art. 4 del presente piano, individuate come attività in cui è più elevato il rischio di corruzione, individuate dal DPCM previsto dall'art. 31 della l. 190/2012;
- 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;
- dei bilanci e conti consuntivi;
- dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- di quanto previsto dall'art. 54 d.lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- delle retribuzioni dei dirigenti, e PO, dei curricula di dirigenti e P.O., dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- degli obblighi di trasparenza (art. 11 legge 150/2009).

Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma 31 della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

I Responsabili APO provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie, secondo quanto previsto al successivo art. 9. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, ed i nomi dei responsabili unici dei procedimenti, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo; agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.



Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase

Le stazioni appaltanti, 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, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; il tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

ART. 8

I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

È di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) la proposizione, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- b) l'approvazione, entro il 31 gennaio, del Referto sull'attuazione del Piano dell'anno precedente: il Referto si sviluppa sulle Relazioni presentate dai Responsabili APO sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- c) la sottoposizione, entro il 28 febbraio, dello stesso Referto all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili APO;
- d) la proposizione al Sindaco, ove possibile, della rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Responsabili delle Posizioni Organizzative;
- e) l'individuazione, su proposta dei Responsabili APO competenti, del personale da inserire nei Programmi di Formazione;
- f) l'attivazione, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- g) l'approvazione, su proposta dei Responsabili APO, del Piano Annuale di Formazione del Personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano e di cui all'art. 4.



ART. 9

I COMPITI DEI RESPONSABILI APO E DEI DIPENDENTI

I Responsabili APO e i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e provvedono all'esecuzione.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, con apposita dichiarazione resa sulla base del modello allegato (riportato alla sezione "Modulistica").

I Responsabili APO hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità e/o integrità di cui al presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; essi attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, semestralmente, al proprio Responsabile il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I Responsabili APO provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

I Responsabili APO, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale

I dipendenti (selezionati dai Responsabili APO) formati secondo le procedure indicate all'art. 3 del presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e



allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili APO attestano il monitoraggio del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili APO monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi valore economico superiore a 10.000 euro 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili APO e i dipendenti dell'amministrazione.

A tal fine:

- a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del D.P.R. 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un' offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori ed i responsabili dell'Area dell'ente;
- b) il Responsabile di Area, in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori ed i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);
- c) l'incaricato di posizione organizzativa in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta;
- d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili di Area o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

I Responsabili APO presentano semestralmente i report informatici delle attività ed una relazione annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione sulle attività di cui sopra.

I Responsabili APO procedono almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto



la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. 163/2006

I Responsabili APO, in applicazione del regolamento inerente la parte dei controlli interni, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuati dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, indicando in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive;

L'Amministrazione ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto, nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; il responsabile delle risorse umane indica, a tal fine, costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione, gli scostamenti e le azioni correttive anche mediante strumenti in autotutela;

Ciascun Responsabile APO segnala al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere: le materie oggetto di formazione; i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

Il responsabile delle risorse umane, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'OIV, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. I dati forniti vengono trasmessi alla Funzione pubblica (art. 1, comma 39 legge 190/2012).

Entro il mese di gennaio di ogni anno i Responsabili APO presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste nell'anno precedente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

ART. 10

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio di corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale e competenza, potrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, al fine di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso soggetto si occupi personalmente e per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

La rotazione tiene conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni, in modo da



salvaguardare la continuità della gestione e, a tal fine, si provvederà alla formazione del personale prediligendo l'affiancamento e l'utilizzo di professionalità interne.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco, evidenziando i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il Responsabile della prevenzione provvede a definire i meccanismi rafforzati di controllo.

ART. 11

COMPITI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Il referto sull'attuazione del Piano dell'anno precedente viene trasmesso al Sindaco e all'OIV ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

Ciò comporta che nel Piano della Performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.

ART. 12

RESPONSABILITÀ

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12,13,14 della Legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili APO, oltre che elemento di valutazione sulla performance individuale:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi ;
- per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento). Le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001.

ART. 13

AGGIORNAMENTO

Il presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi, saranno comunque oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI SERVIZI SOCIALI-SCUOLA-CULTURA - RESPONSABILE DI AREA DR. RAFFAELE TESTONI

allegato al Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e dell'illegalità 2015/2017

N.	Attività	Procedimento	Azioni	Responsabile	Tempistica attuazione	Indice di rischio	Note	
1	IN MATERIA DI CONTRATTI	a) scelta del contraente b) verifica anomalia offerte c) approvazione nuovi prezzi d) approvazione e stipula accordi ex art.11 legge 241/90 e) approvazione e stipula convenzioni f) concessione a terzi beni comunali g) accordi bonari	verifica osservanza norme del Codice di Contratti e presenza di convenzioni CONSIP, interent ER o ricorso a MePa, a seconda del valore del bene o servizio attività non presente	D.ssa Francesca Bergami	ad ogni atto	3,00		
			attività non presente			0,00		
			attività non presente			0,00		
			applicazione norme previste nei regolamenti comunali			0,00		
			attività non presente		Dr. Raffaele Testoni	all'adozione di ogni atto	2,67	
			attività non presente				0,00	
							0,00	
							0,00	
2	IN MATERIA DI RILASCIO DI TITOLI AUTORIZZATIVI E CONCESSORI	a) rilascio autorizzazioni b) rilascio concessioni a vario titolo c) rilascio titoli in sanatoria	verifica sussistenza requisiti di legge per rilascio di autorizzazioni al funzionamento di casa residenza anziani e nidi d'infanzia concessioni dimittentia - applicazione regolamento	Dr. Raffaele Testoni	ad ogni atto	3,96		
				D.ssa Francesca Bergami	immediata	2,67		
						0,00		
						0,00		
3	IN MATERIA DI EROGAZIONE DI BENEFICI ECONOMICI DIRETTI E INDIRETTI A PERSONE, IMPRESE ED ASSOCIAZIONI	d) revoca dei titoli di cui ai procedimenti prima indicati a) concessioni e benefici/vantaggi economici di vario genere a soggetti svantaggiati ed erogazioni contribuiti in denaro b) sussidi ed aiuti finanziari alle imprese che partecipano a bandi in esecuzione di normative di settore c) concessione benefici economici alle associazioni locali ed istituzioni, sociali e sportive	verifica della persistenza o mancanza di requisiti necessari per le autorizzazioni di casa protetta e nidi e concessioni dimittentia		secondo norme di legge o su segnalazione di organi vigilanti	3,54		
			istruttoria e verifica sussistenza requisiti - controllo di attività delegata: Gestione Associata Comune di Cento capofila	Sabrina Miccoli Dr. Raffaele Testoni	ogni anno	3,00		
			attività non presente			0,00		
			verifica di conformità delle erogazioni alle disposizioni della Giunta	Carta Pilati/Manuel Botti	immediata	2,83		
4	IN MATERIA DI RILASCIO PARERI E CERTIFICAZIONI (ANCHE ENDOPROCEDIMENTALI)	a) rilascio pareri b) rilascio certificazioni	verifica conformità del parere di regolarità tecnica su proposte di deliberare di Giunta e Consiglio alla normativa	Dr. Raffaele Testoni	immediata	2,08		
			verifica conformità certificazioni ad atti dell'ente o leggi e regolamenti	Dr. Raffaele Testoni	entro 3 gg.	2,50		

<p>CONCORSI, PROVE SELETTIVE, FORMAZIONE GRADUATORIE, ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE NONCHÉ AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI</p> <p>a) predisposizione bandi, ammissioni/esclusioni, nomine delle commissioni, per tutte le procedure; b) redazione/ approvazione verbali; c) attribuzioni incarichi di collaborazione e consulenze; d) autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di cui all'art.53 comma 5 D.lgs. 165/2001 e approvazione graduatorie e nomina vincitori</p>	<p>attività non presente attività non presente attività non presente</p>			<p>0,00 0,00 0,00</p>
<p>ATTIVITA' DI CONTROLLO/VERIFICHE SUCCESSIVE/ISPETTIVE</p> <p>a) accertamenti</p>	<p>attività non presente</p>			<p>0,00</p>
<p>b) verifiche dichiarazioni e segnalazioni c) sopralluoghi e redazione relativi verbali d) erogazione sanzioni</p>	<p>accertamento regolarità su dichiarazioni di residenza/ risultati elettorali — possesso requisiti per appalti erogazione servizi scolastici attività non presente</p>	<p>Mara Scarpaite/Patrizia Lopo Testoni — Dr. Raffaele Pescerelli — Manuela</p>	<p>Immediata</p>	<p>3,17 0,00 0,00</p>
<p>7 IN MATERIA DI ATTIVITA' REPRESSIVE (orari, ecc...)</p>	<p>attività non presente</p>			<p>0,00</p>

AREA RAGIONERIA BILANCIO ECONOMATO PERSONALE - RESPONSABILE DI AREA D.SSA DANIELA BONIFAZZI

allegato al Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità 2015/2017

N.	Attività	Procedimento	Azioni	Responsabile	Tempestività attuazione	Indice di rischio	Note
1	IN MATERIA DI CONTRATTI	a) scelta del contraente b) verifica anomalia offerte c) approvazione nuovi prezzi d) approvazione e stipula accordi ex art.11 legge 241/90 e) approvazione e stipula convenzioni anche urbanistiche f) concessione a terzi beni comunali g) accordi bonari	Ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), CONSIP, affidamento diretto sotto € 40.000 previo acquisizione di n. 3 preventivi. Per affidamenti da € 40.000 a € 193.000 l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento e secondo le normative vigenti e i regolamenti comunali	Rag. Rossella Blonci	sei mesi prima della scadenza degli affidamenti in essere sopra € 40.000 si procede a indizione gara e per gli approvigionamenti economici sotto € 40.000 si procede sulla base di programmazione trimestrale per esercizio finanziario.	6,33	
			verifica effettuata tramite nomina apposita commissione di gara	D.ssa Daniela Bonifazi	tempestività legata alla tipologia di anomalia	4,38	
			Attività non presente		Attività non presente	0,00	
			Attività non presente		Attività non presente	0,00	
			Attività non presente		Attività non presente	0,00	
			Attività non presente		Attività non presente	0,00	
			Attività non presente		Attività non presente	0,00	
			Attività non presente		Attività non presente	0,00	
			Attività non presente		Attività non presente	0,00	
			Attività non presente		Attività non presente	0,00	
2	IN MATERIA DI RILASCIO DI TITOLI AUTORIZZATIVI E CONCESSORI	a) rilascio autorizzazioni b) rilascio concessioni a vario titolo c) rilascio titoli in sanatoria d) revoca dei titoli di cui ai procedimenti prima indicati	emissione mandati di pagamento ai beneficiari, previo controllo degli atti trasmessi dal settore competente e verifica ulteriori controlli di competenza dell'area ragioneria proceduti al pagamento	Rag. Gianna Lolli	per la parte di esclusiva competenza dell'area ragioneria la tempestività si aggira sui 10 giorni per l'emissione del mandato di pagamento	2,92	
			emissione mandati di pagamento ai beneficiari, previo controllo degli atti trasmessi dal settore competente e verifica ulteriori controlli di competenza dell'area ragioneria proceduti al pagamento	Rag. Gianna Lolli	per la parte di esclusiva competenza dell'area ragioneria la tempestività si aggira sui 10 giorni per l'emissione del mandato di pagamento	2,92	
			emissione mandati di pagamento ai beneficiari, previo controllo degli atti trasmessi dal settore competente e verifica ulteriori controlli di competenza dell'area ragioneria proceduti al pagamento	Rag. Gianna Lolli	per la parte di esclusiva competenza dell'area ragioneria la tempestività si aggira sui 10 giorni per l'emissione del mandato di pagamento	2,92	
			emissione mandati di pagamento ai beneficiari, previo controllo degli atti trasmessi dal settore competente e verifica ulteriori controlli di competenza dell'area ragioneria proceduti al pagamento	Rag. Gianna Lolli	per la parte di esclusiva competenza dell'area ragioneria la tempestività si aggira sui 10 giorni per l'emissione del mandato di pagamento	2,92	
3	IN MATERIA DI EROGAZIONE DI BENEFICI ECONOMICI DIRETTI E INDIRETTI A PERSONE, IMPRESE ED ASSOCIAZIONI	a) concessioni e benefici/vantaggi economici di vario genere a soggetti svantaggiati ed erogazioni contributi in denaro b) sussidi ed ausili finanziari alle imprese che partecipano a bandi in esecuzione di normative di settore c) concessione benefici economici alle associazioni locali ed istituzioni	emissione mandati di pagamento ai beneficiari, previo controllo degli atti trasmessi dal settore competente e verifica ulteriori controlli di competenza dell'area ragioneria proceduti al pagamento	Rag. Gianna Lolli	per la parte di esclusiva competenza dell'area ragioneria la tempestività si aggira sui 10 giorni per l'emissione del mandato di pagamento	2,92	
			emissione mandati di pagamento ai beneficiari, previo controllo degli atti trasmessi dal settore competente e verifica ulteriori controlli di competenza dell'area ragioneria proceduti al pagamento	Rag. Gianna Lolli	per la parte di esclusiva competenza dell'area ragioneria la tempestività si aggira sui 10 giorni per l'emissione del mandato di pagamento	2,92	
			emissione mandati di pagamento ai beneficiari, previo controllo degli atti trasmessi dal settore competente e verifica ulteriori controlli di competenza dell'area ragioneria proceduti al pagamento	Rag. Gianna Lolli	per la parte di esclusiva competenza dell'area ragioneria la tempestività si aggira sui 10 giorni per l'emissione del mandato di pagamento	2,92	

<p>IN MATERIA DI RILASCIO PARERI E CERTIFICAZIONI (ANCHE ENDOPROCEDIMENTALI)</p> <p>4</p>	<p>a) rilascio pareri</p>	<p>Espressione del parere di regolarità contabile sulle delibere di Giunta e di Consiglio. Espressione dell'attestazione di copertura finanziaria sugli atti (determinate e delibere) che comportino impegni di spesa o minore entrata;</p>	<p>D.ssa Daniela Bonifazi</p>	<p>Giornaliera</p>	<p>3,50</p>
<p>CONCORSI, PROVE SELETTIVE, FORMAZIONE GRADUATORIE, ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE NONCHE' AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI</p> <p>5</p>	<p>b) rilascio certificazioni</p>	<p>Rilascio certificazioni al bilancio di previsione e conto consuntivo al Ministero e alla Corte dei Conti, rispetto del patto di stabilità rispetto limiti di spesa del personale e spese contingenziate dalla normativa di legge. Rilascio certificati e attestati anche ai fini pensionistici: a) anni correnti b) con ricche di archivio c) con assunzioni di Informazioni/Certificazioni fiscali (RPEF)</p>	<p>D.ssa Daniela Bonifazi</p>	<p>In occasione delle scadenze di legge e per quanto riguarda le istanze di parte entro a) 15 giorni b) 30 giorni c) 60 giorni (il termine medio di risposta da parte di altri Enti/istituti)</p>	<p>2,92</p>
	<p>a) predisposizione bandi, ammissioni/esclusioni, nomine delle commissioni, per tutte le procedure;</p>	<p>Predisposizione di bandi che presuppongono prove selettive per i concorsi esterni e colloqui motivazionali con attribuzione di punteggi per i bandi mobilità interna ed esterna e pubblicazione nel sito web dell'ente. Controllo dei requisiti dichiarati per l'ammissione al concorso o bando di mobilità. Nomina commissione di concorso o valutazione per mobilità composta da membro interno quale responsabile dell'area interessata in qualità di presidente e da membri interni o esterni a seconda che sia mobilità o concorso pubblico.</p>	<p>D.ssa Daniela Bonifazi</p>	<p>Templistica legato alla decorrenza dell'assunzione</p>	<p>4,50</p>
	<p>b) redazione/ approvazione verbali;</p>	<p>Viene redatto un verbale dalla commissione di concorso o valutazione di mobilità esterna il quale viene approvato con atto del responsabile del personale. La graduatoria che scaturisce dai bandi di concorso e mobilità interna ed esterna, viene pubblicata nel sito web dell'ente alla voce trasparenza amministrativa.</p>	<p>D.ssa Daniela Bonifazi</p>	<p>Tempestivamente</p>	<p>4,50</p>

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO - RESPONSABILE DI AREA GEOM. GIANNI RIZZIOLI

allegato al Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e dell'Illegittimità 2015/2017

N.	Attività	Procedimento	Azioni	Responsabile	Templifica attuazione	Indice di rischio	Note
1	IN MATERIA DI CONTRATTI	a) scelta del contraente	Ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), affidamento diretto fino ad € 40.000 previo acquisto di n. 3 preventivi. Per affidamenti da € 40.000 a € 199.000 l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, secondo le normative vigenti e i regolamenti comunali	Arch. Daniela Palazzini	5 mesi prima della scadenza degli affidamenti in essere oltre € 40.000 si procede a indicazione di gara. Per gli affidamenti fino a € 40.000 si procede sulla base della programmazione finanziaria per esercizio finanziario	4,75	
		b) verifica anomalia offerte	verifica da effettuarsi tramite la nomina di apposita commissione di gara per affidamenti oltre € 40.000	Geom. Gianni Rizzoli	templifica legata alla tipologia di anomalia	4,50	
		c) approvazione nuovi prezzi	attività non eseguita da Area G.T.			0,00	
		d) approvazione e stipula accordi ex art.11, legge 241/90	attività non eseguita da Area G.T.			0,00	
2	IN MATERIA DI RILASCO DI TITOLI AUTORIZZATIVI E CONCESSORI	a) rilascio autorizzazioni	L'istruttoria inerente convenzioni urbanistiche da approvarsi a cura del Consiglio Comunale avviene mediante verifica dei presupposti sia oggettivi (formali e di merito) che soggettivi (verifica dichiarazioni) che gli strumenti urbanistici impongono. La relativa sottoscrizione, unitamente anche alla sottoscrizione di altre convenzioni non in materia urbanistica, avviene su mandato del Consiglio Comunale	Arch. Daniela Palazzini	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta vengono effettuate le verifiche propedeutiche al rilascio di parere da sottoporre al Consiglio Comunale, con la segnalazione di eventuali consiglieri comunali aventi vincoli di parentela diretta con i richiedenti così come previsto dalla legge	7,67	
		b) accordi bonari	attività non eseguita da Area G.T.			0,00	
			attività non eseguita da Area G.T.			0,00	
			Verifica dei presupposti sia oggettivi (formali e di merito) che soggettivi (verifica dichiarazioni) che la relativa legge di riferimento impone per il rilascio dell'autorizzazione richiesta	Arch. Daniela Palazzini	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta vengono effettuate le verifiche propedeutiche al rilascio dell'autorizzazione, salvo diversa tempestiva imposta da disposizioni di legge per particolari tipologie di interventi	4,25	
	b) rilascio concessioni a vario titolo	Verifica dei presupposti sia oggettivi (formali e di merito) che soggettivi (verifica dichiarazioni) che la relativa legge di riferimento impone per il rilascio del permesso richiesto	Arch. Daniela Palazzini	Entro 10 giorni da richiesta effettuazione di verifica formale. Entro 60 giorni da richiesta effettuazione di verifica di merito ed controlli soggettivi sulle dichiarazioni presentate a corredo della richiesta	3,96		
		Rilascio di permessi di costruire in materia edilizia.	Geom. Gianni Rizzoli				

	<p>g) rilascio titoli in sanatoria</p>	<p>Verifica dei presupposti sia oggettivi (formali e di merito) che soggettivi (verifica dichiarazioni) che la relativa legge di riferimento impone per il rilascio del permesso a sanatoria richiesto</p> <p>..... Rilascio di permessi di costruire a sanatoria in materia edilizia</p> <p>Arch. Daniela Palazzini Gianni Rizzoli</p>	<p>Entro 10 giorni da richiesta effettuazione di verifica formale. Entro 60 giorni da richiesta effettuazione di verifica di merito ed controlli soggettivi sulle dichiarazioni presentate a corredo della richiesta</p>	<p>3,96</p>	
<p>3</p>	<p>d) revoca dei titoli di cui ai procedimenti prima indicati</p> <p>a) concessioni e benefici/vantaggi economici di vario genere a soggetti svantaggiati ed erogazioni contribuiti in denaro</p> <p>b) sussidi ed aiuti finanziari alle imprese che partecipano a bandi in esecuzione di normative di settore</p>	<p>Verifica delle condizioni oggettive e soggettive che impongono la revoca di atti rilasciati su richiesta di parte o in autotutela</p> <p>attività non eseguita da Area G.T.</p> <p>attività non eseguita da Area G.T.</p> <p>Arch. Daniela Palazzini</p>	<p>Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di revisione atti o autotutela vengono effettuate le verifiche procedurali all'emissione di revoca</p>	<p>2,92</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p>	
<p>4</p>	<p>a) rilascio pareri</p> <p>b) rilascio certificazioni</p>	<p>Verifica delle condizioni oggettive e soggettive nel rispetto degli atti di indirizzo politico-amministrativo</p> <p>Verifica dei presupposti sia oggettivi (formali e di merito) che soggettivi (verifica dichiarazioni) che la relativa legge di riferimento impone per il rilascio del parere richiesto</p> <p>Arch. Daniela Palazzini</p>	<p>Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta vengono effettuate le verifiche procedurali al rilascio del parere richiesto, salvo diversa tempistica imposta da disposizioni di legge per particolari tipologie di interventi</p> <p>Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta vengono effettuate le verifiche procedurali al rilascio della certificazione richiesta, salvo diversa tempistica imposta da disposizioni di legge per particolari tipologie di interventi</p>	<p>2,50</p> <p>4,00</p>	<p>3,33</p>
<p>IN MATERIA DI EROGAZIONE DI BENEFICI ECONOMICI DIRETTI E INDIRETTI A PERSONE, IMPRESE ED ASSOCIAZIONI</p>					
<p>IN MATERIA DI RILASCIO PARERI E CERTIFICAZIONI (ANCHE ENDOPROCEDIMENTALI)</p>					

<p>CONCORSI, PROVE SELETTIVE, FORMAZIONE GRADUATORE, ACCQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE NONCHE' AUTORIZZAZIONI 5 ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI</p>	<p>a) predisposizione bandi, ammissioni/esclusioni, nomine delle commissioni, per tutte le procedure; b) redazione/ approvazione verbali; c) attribuzioni incarichi di collaborazione e consulenze; d) autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di cui all'art.53 comma 5 D.lgs. 165/2001 e approvazione graduatorie e nomina vincitori</p>	<p>attività non eseguita da Area G.T. attività non eseguita da Area G.T. attività non eseguita da Area G.T.</p>	<p>0,00 0,00 0,00</p>		
<p>ATTIVITA' DI CONTROLLO/VERIFICHE 6 SUCCESSIVE/SPETTIVE</p>	<p>a) accertamenti b) verifiche dichiarazioni e segnalazioni c) sopralluoghi e redazione relativi verbali d) irrogazione sanzioni</p>	<p>attività eseguita da Polizia Municipale attività eseguita da Polizia Municipale attività eseguita da Polizia Municipale</p>	<p>0,00 0,00 0,00</p>	<p>Entro 30 giorni dal ricevimento del verbale vengono effettuate le verifiche propedeutiche alla irrogazione della sanzione, salvo diversa tempistica imposta da disposizioni di legge per particolari tipologie di violazioni, fatti salvi gli adempimenti di legge relativi ai procedimenti amministrativi</p>	<p>6,50</p>
<p>7) IN MATERIA DI ATTIVITA' REPRESSIVE</p>	<p>a) adozione provvedimenti repressivi (chiusure, sospensioni, riduzioni orari, ecc...)</p>	<p>A seguito di verbale redatto da Polizia Municipale o segnalazione di altro Ente, viene effettuata una verifica oggettiva (stato di fatto), nonché verifica soggettiva (requisiti personali), al fine di verificare cause ostative che obbligano l'Amministrazione ad assumere provvedimenti repressivi prescritti dalla legge</p>	<p>0,00</p>	<p>Entro 30 giorni dal ricevimento del verbale o segnalazione vengono effettuate le verifiche propedeutiche all'adozione di provvedimenti repressivi, salvo diversa tempistica imposta da disposizioni di legge particolari, fatti salvi gli adempimenti di legge relativi ai procedimenti amministrativi</p>	<p>6,50</p>

AREA LAVORI PUBBLICI

allegato al Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e dell'illegalità 2015/2017

N.	Attività	Procedimento	Azioni	Responsabile	Tempistica attuazione	Indice di rischio	Note
1	IN MATERIA DI CONTRATTI	a) scelta del contraente b) verifica anomalia offerte c) approvazione nuovi prezzi d) approvazione e stipula accordi ex art.11 legge 241/90 e) approvazione e stipula convenzioni anche urbanistiche f) concessione a terzi beni comunali g) accordi bonari	Indizione gara d'appalto per importi superiori a Verifiche secondo il Codice Appalti D.Lgs. 163/2006 e relativo regolamento d'attuazione D.P.R. Verifiche secondo il Codice Appalti D.Lgs. 163/2006 e relativo regolamento d'attuazione D.P.R. Attività non presente Attività non presente Attività non presente Attività non presente	Geom. Emanuele Bianconi Geom. Emanuele Bianconi Geom. Emanuele Bianconi	45 gg 15 gg 30 gg	7,50 7,88 7,50 0,00 0,00 0,00 0,00	
2	IN MATERIA DI RILASCIO DI TITOLI AUTORIZZATIVI E CONCESSORI	a) rilascio autorizzazioni b) rilascio concessioni a vario titolo c) rilascio titoli in sanatoria d) revoca dei titoli di cui ai procedimenti prima indicati	Rilascio autorizzazioni a seguito di richieste da parte di cittadini/associazioni/enti per occupazione temporanea suolo pubblico: applicazione del Regolamento Comunale per l'occupazione di suolo pubblico Attività non presente Attività non presente Attività non presente Attività non presente	Geom. Emanuele Bianconi	30 gg	6,38 0,00 0,00 0,00	
3	IN MATERIA DI EROGAZIONE DI BENEFICI ECONOMICI DIRETTI E INDIRETTI A PERSONE, IMPRESE ED ASSOCIAZIONI	a) concessioni e benefici/vantaggi economici di vario genere a soggetti svantaggiati ed erogazioni contributi in denaro b) sussidi ed ausili finanziari alle imprese che partecipano a bandi in esecuzione di normative di settore c) concessione benefici economici alle associazioni locali ed istituzioni	Attività non presente Attività non presente Attività non presente Attività non presente			0,00 0,00 0,00	
4	IN MATERIA DI RILASCIO PARERI E CERTIFICAZIONI (ANCHE ENDOPROCEDIMENTALI)	a) rilascio pareri b) rilascio certificazioni	Rilascio pareri su proposte di delibere di Giunta e determinazioni del settore Attività non presente Attività non presente	Geom. Emanuele Bianconi	7 gg	6,38 0,00	
5	CONCORSI, PROVE SELETTIVE, FORMAZIONE GRADUATORIE, ACQUISIZIONE E DEL PERSONALE NONCHE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI	a) predisposizione bandi, ammissioni/esclusioni, nomine delle commissioni, per tutte le procedure; b) redazione/ approvazione verbali;	Attività non presente Attività non presente			0,00 0,00	

		<p>Affidamento diretto di incarichi professionali per progettazione e studi con importo inferiore a €40.000,00 secondo il Codice Appalti D.Lgs. 163/2006, con il principio della rotazione secondo l'elenco di progettisti di fiducia dell'Amministrazione. Affidamento di incarichi professionali di importo superiore a €40.000,00 previo pubblicazione di un bando di gara secondo il Codice Appalti D.Lgs. 163/2006. E' in fase di insediamento la Centrale Unica di Commitenza per la redazione dei bandi di gara inerenti la ricostruzione post-sisma dei Comuni dell'alto ferrarese.</p>	Geom. Emanuele Bianconi	30 €€	7,13	
	<p>c) attribuzioni incarichi di collaborazione e consulenza; d) autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di cui all'art.53 comma 5 D.Lgs. 165/2001 e approvazione graduatorie e nomina vincitori</p>	Attività non presente			0,00	
<p>ATTIVITA' DI CONTROLLO/VERIFICHE SUCCESSIVE/SPETTIVE</p>	<p>a) accertamenti</p>	<p>Verifiche dei requisiti generali, tecnico organizzativi ed economico-finanziari secondo il Codice Appalti D.Lgs. 163/2006 e relativo regolamento d'attuazione D.P.R. 207/2010</p>	Geom. Emanuele Bianconi	30 €€	6,75	
	<p>b) verifiche dichiarazioni e segnalazioni</p>	<p>Verifiche delle dichiarazioni sostitutive secondo il Codice Appalti D.Lgs. 163/2006 e relativo regolamento d'attuazione D.P.R. 207/2010</p>	Geom. Emanuele Bianconi	30 €€	6,75	
	<p>c) sopralluoghi e redazione relativi verbali</p>	Sopralluoghi e verifiche di cantiere	Geom. Emanuele Bianconi	7 €€	7,13	
	<p>d) irrogazione sanzioni</p>	Attività non presente			0,00	
<p>IN MATERIA DI ATTIVITA' REPRESSIVE</p>	<p>a) adozione provvedimenti (chiusure, sospensioni, riduzioni orari, ecc...)</p>	Attività non presente			0,00	
					0,00	

AREA POLIZIA MUNICIPALE - RESPONSABILE DEL CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA MUNICIPALE DR. STEFANO ANSALONI

allegato al Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità 2015/2017

N.	Attività	Procedimento	Azioni	Responsabile Prestofo territoriale	Templistica attuazione	Indice di rischio	Note
1	IN MATERIA DI CONTRATTI	a) scelta del contraente b) verifica anomalia offerte c) approvazione nuovi prezzi d) approvazione e stipula accordi ex art.11 legge 241/90	il servizio gestisce unicamente l'acquisto di modeste quantità di materiale tramite capitoli di spesa denominati "stampati cancelleria, pubblicazioni e abbonamenti" e "materiale bibliografico, audiovisivo e fotografico" con acquisti gestiti con affidamento diretto con ricorso al MEPA e CONSIP attività non presente attività non presente attività non presente	isp. Giorgio Bonazzi	immediata	1,33 0,00 0,00 0,00	
2	IN MATERIA DI RILASCIO DI TITOLI AUTORIZZATIVI E CONCESSORI	a) rilascio autorizzazioni b) rilascio concessioni a vario titolo c) rilascio titoli in sanatoria d) revoca dei titoli di cui ai procedimenti prima indicati	e) approvazione e stipula convenzioni anche urbanistiche f) concessione a terzi beni comunali g) accordi botteri 1) rilascio di autorizzazioni per l'effettuazione della pubblicità temporanea tramite cartelli striscioni e fonica previo controllo della regolarità della documentazione prevista nel rispetto del Codice della Strada 2) rilascio di autorizzazioni da esporre sui veicoli addetti al servizio delle persone invalide previo controllo della prevista documentazione sanitaria rilasciata dall'Ufficio di medicina legale dell' ASL o dalla Commissione Invalidi Civili. attività non presente attività non presente attività non presente	isp. Giorgio Bonazzi	7 giorni	5,33 0,00 0,00 0,00	
3	IN MATERIA DI EROGAZIONE DI BENEFICI ECONOMICI DIRETTI E INDIRETTI A PERSONE, IMPRESE ED ASSOCIAZIONI	a) concessioni e benefici/vantaggi economici di vario genere a soggetti svantaggiati ed erogazioni contribuiti in denaro b) sussidi ed ausili finanziari alle imprese che partecipano a bandi in esecuzione di normative di settore c) concessione benefici economici alle associazioni locali ed istituzioni	attività non presente attività non presente attività non presente			0,00 0,00 0,00	
4	IN MATERIA DI RILASCIO PARERI E CERTIFICAZIONI (ANCHE ENDOPROCEDIMENTALI)	a) rilascio pareri	emissioni pareri endoprocedimentali riferiti alle attività di pertinenza	isp. Giorgio Bonazzi	7 giorni	2,25	

	<p>attestazione di conformità igienico sanitaria e idoneità alloggio ai sensi D.Lgs. 286/98. su richiesta di cittadini stranieri tendenti al rilascio o rinnovo del permesso di soggiorno ed al ricongiungimento familiare mediante sopralluogo e redazione di verbale attestante le condizioni igienico sanitarie dell'immobile e al suo superficie</p>	<p>7 giorni</p>	<p>4,96</p>	
<p>CONCORSI, PROVE SELETTIVE, FORMAZIONE GRADUATORIE, ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE NONCHE' AUTORIZZAZIONI 5 ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI</p>	<p>b) rilascio certificazioni</p>	<p>7 giorni</p>	<p>4,96</p>	
<p>ATTIVITA' DI CONTROLLO/VERIFICHE SUCCESSIVE/ISPETTIVE</p>	<p>a) predisposizione bandi, ammissioni/esclusioni, nomine delle commissioni, per tutte le procedure; b) redazione/ approvazione verbali; c) attribuzioni incarichi di collaborazione e consulenze; d) autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di cui all'art.53 comma 5 D.Lgs. 165/2001 e approvazione graduatorie e nomina vincitori</p>		<p>0,00 0,00 0,00 0,00</p>	
	<p>a) accertamenti</p>	<p>isp. Giorgio Bonazzi</p>	<p>5,00</p>	
	<p>b) verifiche dichiarazioni e segnalazioni</p>	<p>isp. Giorgio Bonazzi</p>	<p>9,17</p>	
	<p>c) sopralluoghi e redazione relativi verbali</p>	<p>isp. Giorgio Bonazzi</p>	<p>9,17</p>	
	<p>d) irrogazione sanzioni</p>	<p>isp. Giorgio Bonazzi</p>	<p>6,75</p>	
<p>7 IN MATERIA DI ATTIVITA' REPRESSIVE</p>	<p>a) adozione provvedimenti repressivi (chiusure, sospensioni, riduzioni orari, ecc...)</p>	<p>isp. Giorgio Bonazzi</p>	<p>4,13</p>	



SEZIONE II PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Il Programma della trasparenza è un documento di programmazione triennale, da aggiornare annualmente, in cui è Individuata una serie di dati e informazioni da rendere pubblici concernenti l'operato della pubblica amministrazione e l'erogazione dei servizi al pubblico, al fine di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo della performance dell'ente e quindi favorire un rapporto più diretto tra l'amministrazione e il cittadino.

Il Responsabile della Trasparenza ovvero della formazione, dell'adozione e dell'attuazione del programma della trasparenza è individuato nella persona del Responsabile dei Servizi Informativi del Comune di Poggio Renatico.

I Responsabili dell'individuazione, elaborazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati contenuti nel programma della trasparenza sono tutti i Responsabili d'Area incaricati di Posizione Organizzativa e i responsabili di servizio, secondo quanto di propria competenza, affidando il coordinamento complessivo della pubblicazione al Responsabile APO del Servizio Personale.

L'organismo Indipendente di Valutazione (OIV) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, esercitando quindi un'attività di impulso nei confronti del Responsabile per la trasparenza per l'elaborazione del Programma, come stabilito dall'art. 14, comma 4, lett. g), del D.Lgs. n. 150/2009.

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Premessa

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura da un lato più efficace, efficiente ed economica e dall'altro più moderna e attenta alle esigenze della collettività.

Un ruolo rilevante è riservato alla *trasparenza amministrativa* a cui il legislatore ha dedicato notevole attenzione approvando il D.Lgs. 33/2013 con cui ha riordinato la materia in merito agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia e incisiva, la *trasparenza amministrativa* nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione ed, allo stesso tempo, un principio a cui deve conformarsi l'attività amministrativa e l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni per favorire la



partecipazione ed il controllo sociale sull'azione amministrativa, in modo tale da promuovere la diffusione della cultura e della legalità e dell'integrità e prevenire i fenomeni di corruzione nel Settore pubblico. Il principio della *trasparenza amministrativa*, inteso come lo strumento attraverso il quale le informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni vengono messe a disposizione di tutti i cittadini, è stato più volte richiamato dal legislatore a partire dall'art. 22 della Legge n. 241/1990.

Con l'approvazione della Legge n. 190/2012, la c.d. legge anticorruzione, e del D.Lgs. n. 33/2013, il legislatore ha previsto gli strumenti necessari alla prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, prevedendo un ampio panorama di obblighi in materia di trasparenza, tale da garantire un'accessibilità pressoché totale all'attività della pubblica amministrazione. In particolare il D.Lgs. n. 33/2013 introduce all'art. 5 il diritto di "accesso civico" quale strumento di garanzia a tutela dell'accessibilità delle informazioni detenute dalla pubblica amministrazione per cui vige l'obbligo della pubblicità, introducendo per queste il diritto d'accesso senza necessità di dover dimostrare l'interesse all'accesso. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità rappresenta, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, lo strumento attraverso cui l'amministrazione definisce la politica che intende seguire in materia di pubblicità dell'azione amministrativa, dando attuazione agli obblighi imposti dal legislatore, anche in termini di riduzione della corruzione e dell'integrità dell'azione amministrativa, individuando le misure organizzative volte ad assicurare la tempestività e la regolarità delle informazioni.

Il Comune di Poggio Renatico, facendo seguito al D.Lgs. 33/2013 e alle circolari della Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni, ora ridenominata ANAC, ha provveduto alla creazione sul sito istituzionale della sezione "Amministrazione trasparente" e alla pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste, consentendone l'accesso diretto ai cittadini.

Nel rispetto di quanto previsto dal decreto, alcuni aspetti relativi alla trasparenza sono stati trattati con particolare attenzione. A titolo esemplificativo, in virtù della tipologia dei dati riguardanti i soggetti titolari di incarichi presso l'Ente, che assurgono come personali, è stato curato con attenzione il rispetto della disciplina di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., mentre la garanzia di accessibilità dell'informazione è stata assicurata attraverso la pubblicazione di documenti in formato aperto.

Struttura organizzativa dell'ente

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del comune sono organizzate secondo attività omogenee.

Il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 161 del 30/12/2010 ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000) definisce la struttura organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e



secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura è articolata in Aree, Servizi e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente ed ha il compito di gestire, autonomamente, attività omogenee, cui è preposto un Responsabile incaricato di PO.

Si riporta l'organigramma del Comune di Poggio Renatico (ALLEGATO 1) al presente Programma.

ART. 1 LE PRINCIPALI NOVITA'

Analisi dell'esistente

Il Comune di Poggio Renatico si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.poggiorenatico.fe.it/> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente. Il sito web del Comune di Poggio Renatico non risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E' stata attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Novità da apportare nel triennio 2015/2017

Il Comune di Poggio Renatico, nel dare attuazione alla nuova normativa sulla trasparenza, intende garantire le libertà individuali e collettive, nonché i diritti civili, politici e sociali, integrare il diritto ad una buona amministrazione e concorrere alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali,



integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Il Programma triennale ed i suoi obiettivi sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Programma della performance e negli analoghi strumenti di programmazione.

Gli aspetti di maggior rilievo del Programma a seguito del presente aggiornamento, possono essere riassunti nei seguenti punti:

A) Individuazione di un PROCESSO DI MIGLIORAMENTO del sito web che prende avvio da un insieme di fattori chiave

- 1) riconoscibilità della natura pubblica del sito;
- 2) chiara identificazione dell'amministrazione che lo gestisce;
- 3) concreta indicazione delle modalità per soddisfare i requisiti minimi derivanti dalle previsioni normative.

L'obiettivo è quello di soddisfare i principi di trasparenza dell'azione amministrativa, identificando i contenuti minimi indispensabili del sito e le politiche di gestione in merito alla natura e all'utilizzo dei contenuti online ed alle modalità di trattamento dei dati inseriti dall'utente.

A tal fine verranno messe in campo le seguenti attività:

- a) rispettare i requisiti di accessibilità e usabilità (Allegato 2 – Obiettivi di accessibilità Anno 2015);
- b) realizzare l'accesso sicuro ai servizi on line;
- c) processo ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino aiutandolo alla conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività amministrativa svolta dall'Ente;
- d) rispettare le corrette regole per il trattamento dei dati personali;
- e) monitorare la qualità attraverso l'utilizzo di "focus group" per percepire il grado di soddisfazione.

Attualmente è in fase di aggiornamento tecnologico per permettere l'accessibilità dei dati e delle informazioni ivi pubblicate attraverso un'altra piattaforma web.

B) Collegamenti con il programma della performance



Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del PEG che ai sensi di legge include il Programma performance PDO (Programma degli Obiettivi), destinato ad indicare con chiarezza obiettivi dell'Amministrazione e relativi indicatori di risultato, i settori, gli incaricati di PO e il personale coinvolto. L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art 44 del decreto di riordino della trasparenza (D.Lgs 33/2013) per il quale "L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 10 e quelli indicati nel Programma della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati".

Nell'ambito di questa logica il Programma degli obiettivi del Comune individua tra i suoi obiettivi intersettoriali la Trasparenza.

C) Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata

La previsione di una disciplina della PEC all'interno del programma triennale per la trasparenza e l'integrità è funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza e risponde agli obblighi previsti dal legislatore. La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica che consente al mittente di ottenere la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici con valenza legale.

Ai sensi del comma 2-ter, dell'art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale", le amministrazioni pubbliche sono tenute a pubblicare nel loro sito istituzionale di servizio un indirizzo di posta elettronica certificata al quale il cittadino possa indirizzare, ai sensi dello stesso codice, qualsiasi richiesta.

L'art. 11, comma 5, del D.Lgs. 150/2009 puntualizza che "Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, le pubbliche amministrazioni provvedono a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, agli articoli 16, comma 8, e 16-bis, comma 6 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, e di cui all'articolo 34, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69."

Il Comune di Poggio Renatico è dotato della seguente casella PEC: comune.poggiorenatico@cert.comune.poggiorenatico.fe.it pubblicizzata nel piè di pagina del sito istituzionale.

ART. 2

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Gli obiettivi strategici e la performance

L'Amministrazione comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione ma anche come mezzo di comunicazione ed ascolto della



cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino. Il Programma Triennale risulta complementare alla programmazione operativa dell'Amministrazione, in particolare al Peg/Programma Performance Programma degli obiettivi, redatto sulla base della Relazione Previsionale Programmatica, approvato ogni anno dalla Giunta Comunale, al fine di stabilire gli obiettivi che l'Ente si propone di raggiungere. Come già sopra evidenziato nel Programma degli obiettivi e della Performance 2014/2016 il Comune individua tra i suoi obiettivi intersettoriali la Trasparenza.

Soggetti del Programma

- Giunta: approvazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- Responsabili d'Area incaricati di P.O.: responsabili dell'applicazione del Programma e dell'intero processo di realizzazione delle iniziative sulla trasparenza e l'integrità attraverso il servizio comunicazione.
- Responsabili d'Area: sono responsabili della comunicazione dei dati precisati nel Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché della verifica sull'attendibilità, veridicità, pertinenza delle informazioni fornite e del rispetto del Codice della privacy.
- Il Responsabile della Trasparenza e dei Servizi Informativi cura la raccolta e pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale, e la verifica semestrale circa lo stato di attuazione del Programma e delle altre iniziative indicate nel Programma.
- L'aggiornamento annuale del Programma, secondo le indicazioni rilevate in sede di monitoraggio semestrale e delle altre iniziative indicate nel Programma è a cura del responsabile dei servizi informativi e del responsabile della trasparenza.

Soggetti coinvolti nella predisposizione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità

Il programma è stato elaborato dal Responsabile della trasparenza, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e della delibera CIVIT 50/2013 (nonché delle ulteriori delibere CIVIT in essa richiamate, rispettivamente la n. 105/2010 e 2/2012), che per la prima volta ha introdotto tale obbligo anche per gli enti locali (indicando quale termine ultimo per l'adozione il 31 gennaio 2015). Sono stato coinvolti i Responsabili incaricati di PO e responsabili dei servizi, sui quali ricade la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza, di cui all'allegato A) del presente Programma. Infatti l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". Nell'allegato A) del presente programma sono individuati:

- a) i dati da pubblicare;
- b) il Settore/Settori di competenza (struttura organizzativa depositaria dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare);



- c) i riferimenti normativi;
- d) la denominazione dei singoli obblighi;
- e) i contenuti;
- f) la frequenza degli aggiornamenti.

I predetti responsabili sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

ART. 3

LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

La pubblicazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Al fine di garantire la massima pubblicità, sul sito web dell'amministrazione, nella sotto-sezione "Disposizioni generali" della sezione denominata "Amministrazione Trasparente" verrà pubblicato il presente Programma.

La divulgazione delle informazioni sul Programma triennale e sulle tematiche della trasparenza tra i lavoratori verrà garantita attraverso la divulgazione del presente programma.

ART. 4

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Sito web istituzionale – sezione "Amministrazione Trasparente" – procedure organizzative

Compete a ciascun Responsabile incaricato di PO o responsabile di Servizio, rispetto alle materie di propria competenza, di cui all'allegato A) del presente Programma per la trasparenza e l'integrità, trasmettere alla struttura incaricata dell'inserimento dei dati e della gestione e redazione del sito istituzionale web tutti i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti.

Spetta ai singoli Responsabili APO definire con i propri collaboratori le modalità, la tempistica, la frequenza ed i contenuti dei documenti e dei dati da trasmettere di propria competenza.

I Responsabili APO concordano con il Responsabile della Trasparenza le modalità operative dell'inserimento dei dati sul sito internet istituzionale.

A tal riguardo si sottolinea che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Sito web istituzionale – sezione "Amministrazione Trasparente" – struttura

La Tabella allegata al decreto legislativo n.33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle PA. Il legislatore organizza in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le



informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella Tabella 1 del decreto legislativo n.33/2013.

Nel sito web istituzionale del Comune di Poggio Renatico nella home page, è già stata istituita in massima evidenza una apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente (art. 9 del D.Lgs. n.33/2013).

Tale sezione “Amministrazione Trasparente” è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta Tabella del decreto legislativo n.33/2013 e delle linee guida di CIVIT “per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016” (Delibera CIVIT n.50/2013).

Ai fini di agevolare l’utente, nella prima pagina di “Amministrazione Trasparente”, sono presenti le sezioni di primo livello e le sotto-sezioni di secondo livello.

In ogni caso l’elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione nella Tabella del decreto legislativo n.33/2013 sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all’argomento a cui si riferisce la sottosezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è stato inserito, all’interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all’interno del sito dell’amministrazione.

I collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni devono essere mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L’utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Infatti tutti i dati contenuti nella sezione “Amministrazione Trasparente” sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

Tabella 1 allegata al Programma

Nella Tabella, allegato 3) del presente Programma per la trasparenza e l’integrità oltre alla struttura della sezione “Amministrazione Trasparente” (strutturata sulla base di quanto previsto dalla tabella dell’allegato del D.Lgs.33/2013), sono fra le altre indicate:

- Denominazione del singolo obbligo
- Soggetto responsabile della raccolta, trasmissione e aggiornamento dati
- Durata della pubblicazione

Sito web istituzionale – sezione “Amministrazione Trasparente” – tempi di attuazione

Il Comune di Poggio Renatico, già nel corso dell’anno 2013 ha proceduto ad aggiornare ed



implementare il proprio sito istituzionale e a trasmettere i dati contenuti nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" alla nuova sezione "Amministrazione Trasparente", così come previsto dal decreto legislativo 33/2013.

L'obiettivo principale che ci si pone con l'approvazione del Programma 2014/2016 è quello del costante e tempestivo aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione.

Modalità di pubblicazione dei dati

Il Comune è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Per garantire la celerità delle pubblicazioni dei dati e documenti si prediligerà l'utilizzo del formato PDF.

Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.Lgs. 33/20013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico – sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1 lett. d) del DLgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- sono quelli indicati nella colonna "Contenuto dell'obbligo" della tabella allegata (Allegato A);
- sono pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente, ad eccezione di quelli per i quali la normativa prevede un termine perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l'aggiornamento dei dati;
- sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quelli da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine diverso oppure per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i cinque anni.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio, di norma per un periodo di



cinque anni, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente non prevede il loro trasferimento nella sezione di archivio.

ART. 5

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

Si richiamano quindi i Dirigenti, gli incaricati di PO e i responsabili di Servizio a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il decreto legislativo n.33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o redazione di documenti.

Sistema di monitoraggio interno

Il responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione comunale, al Segretario Generale anche in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, e all'OIV eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

In particolare il Responsabile per la trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili APO relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'O.I.V. vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012), tenendone conto nella scheda di valutazione i risultati derivanti dal presente Programma.



L'accesso civico – Il Titolare del potere sostitutivo

L'obbligo da parte del Comune di Poggio Renatico di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dal Programma triennale e dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per la trasparenza che si pronuncia sulla stessa.

Il Responsabile per la trasparenza, effettuata la verifica dell'omessa pubblicazione, procede, entro trenta giorni, alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile per la trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 2 bis della L. 241/1990 che è il Segretario Generale.

Il Titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro quindici giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Allegato n. 4 al
Piano Triennale per la prevenzione
Della Corruzione e dell'Illegalità e
Programma Triennale per la
Trasparenza e l'Integrità 2015/2017

COMUNE DI POGGIO RENATICO
Provincia di Ferrara

DOTAZIONE ORGANICA

RIDETERMINATA CON DECORRENZA 1° NOVEMBRE 2014

1 ° AREA

**SEGRETERIA AFFARI GENERALI- SERVIZI DEMOGRAFICI
SERVIZI SOCIOCULTURALI**

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

Profilo Professionale	Posizione categoriale /Livello economico	N. Posti in organico	Dipendenti a tempo indeterminato
SERVIZIO STATO CIVILE LEVA E CENSIMENTI			
Istruttore Direttivo Amministrativo- Responsabile Settore Servizi Demografici - Vice Responsabile Area per Settore Servizi Demografici	D1	1	1 posto vacante in corso di copertura
ANAGRAFE			
Istruttore Amministrativo	C/C5 C/C5	1 1	Scarpante Maria Schlavini Roberto
SERVIZIO ELETTORALE - CARTE D'IDENTITA'- ANAGRAFE CANINA			
Esecutore Amministrativo	B1/B4	1	Lopo Patrizia
POSTI COPERTI		3	

1 ° AREA

*SEGRETERIA AFFARI GENERALI- SERVIZI DEMOGRAFICI
SERVIZI SOCIOCULTURALI*

**SETTORE
ISTRUZIONE, CULTURA, TEMPO LIBERO**

Profilo Professionale	Posizione categoriale/ Livello economico	N. Posti in organico	Dipendenti a tempo indefinito
SERVIZI SCOLASTICI - EDUCATIVI			
Istruttore Amministrativo	C/C4	1	Pilati Catia
Istruttore Amministrativo	C/C5	1	Pescerelli Manuela
Istruttore Amministrativo	C/C3	1	Gamberini Luisa
POSTI COPERTI		3	

Profilo Professionale	Posizione categoriale /Livello economico	N. Posti in organico	Dipendenti a tempo indeterminato
SERVIZI SOCIALI			
Assistente Sociale	DI	1	Miccoli Sabrina in comando c/o la Gestione associata CAFSA di Cento
POSTI COPERTI		7	

1 ° AREA

**SEGRETERIA AFFARI GENERALI- SERVIZI DEMOGRAFICI
SERVIZI SOCIOCULTURALI**

SETTORE SERVIZI SOCIALI

Profilo Professionale	Posizione categoriale /Livello economico	N. Posti in organico	Dipendenti a tempo Indeterminato
SERVIZI AMMINISTRATIVI			
Istruttore Amministrativo	C/C5 C/C5	1 1	Tartari Maria Augusta Botti Manuel
SERVIZIO CASA PROTETTA			
Assistente domiciliare - Guardarobiere	B1/B5	1	Vaccari Grazia
SERVIZIO MENSA CASA PROTETTA			
Cuoco	B1/B5 B1/B5	1 1	Farioli Luca Grandi Natalina
Cuoco – Assistente di base	B1/B5	1	Navarra Daniela

2° AREA

RAGIONERIA BILANCIO ECONOMATO PERSONALE

Profilo Professionale	Posizione categoriale/L ivello economico	N. Posti in organico	Dipendenti a tempo Indeterminato
Capo Area Ragioneria Bilancio Economato Personale Istruttore Direttivo Contabile	D1/D5	1	Bonifazzi Daniela
SERVIZIO BILANCIO E GESTIONE FINANZIARIA PERSONALE			
Istruttore Direttivo Contabile - Vice Responsabile Area	D1/D3	1	Lolli Gianna
SERVIZIO ENTRATE ED ECONOMATO			
Istruttore Contabile	C/C5	1	Biondi Rossella
POSTI COPERTI		3	

3° AREA

GESTIONE DEL TERRITORIO

Profilo Professionale	Posizione categoriale /Livello economico	N. Posti in organico	Dipendenti a tempo indeterminato
Capo Area Edilizia e Urbanistica Istruttore Direttivo Tecnico	D1/D5	1	Rizzioli Gianni
SERVIZIO AMBIENTE E CASA CONCESSIONI EDILIZIE			
Istruttore Direttivo Tecnico -Vice Responsabile Area	D1/D3	1	Palazzini Daniela
Geometra	C	1	Vacante
SERVIZIO TRIBUTI			
Istruttore Contabile	C	1	1 posto vacante in corso di copertura
SPORTELLLO UNICO			
Istruttore Amministrativo	C/C4	1	Natali Claudia
Istruttore Amministrativo	C/C1	1	Pedriali Sara
POSTI COPERTI		4	

4° AREA

LAVORI PUBBLICI

Profilo Professionale	Posizione categoriale /Livello economico	N. Posti in organico	Dipendenti a tempo Indeterminato
Capo Area Lavori Pubblici Istruttore Direttivo Tecnico	D1/D3	1	Bianconi Emanuele
SERVIZIO OPERE PUBBLICHE			
Istruttore Direttivo Tecnico – Vice Responsabile Area	D1	1	Vacante
Collaboratore Amministrativo	B3/B6	1	Bisi Valeria
SERVIZI TECNICI ESTERNI			
Geometra	C/C2	1	Baraldini Enrico
1^ U.O. PUBBLICA ILLUMINAZIONE			
Conduttore macchine operatrici complesse Elettrecista	B3/B6	1	Marchesini Maurizio
	B3/B6	1	Morelli Fabrizio
2^ U.O. VIABILITA'			
Conduttore macchine operatrici complesse	B3/B6 B3	1 1	Toso Cristian vacante
3^ U.O. VERDE PUBBLICO E PULIZIA STRADALE			

Conduuttore macchine Operatrici complesse Giardiniere	B3/B7	1	Vecchietti Athos
<u>4^ U.O. MANUTENZIONI</u>			
Conduuttore macchine operatrici complesse - Idraulico	B3	1	vacante
Mastro Muratore	B1/B6	1	Baroni Giuseppe
<u>5^ U.O. CIMITERI</u>			
Conduuttore macchine operatrici complesse Necroforo	B3	1	vacante
POSTI COPERTI		8	

5° AREA

POLIZIA MUNICIPALE

Profilo Professionale	Posizione categoriale /Livello economico	N. Posti in organico	Dipendenti a tempo indefinito
SERVIZIO VIGILANZA			
Ispettore-Istruttore Direttivo-Capo Presidio	DI/DI	1	Bonazzi Giorgio
Agenti	C/CA	1	Cufaro Gerardo
	C/CI	1	De Bernardi Giampaolo
	C/CI	1	Scaglioso Gianmarco
	C/CI	1	Pitrelli Angelo
	C/CI	1	Tocchio Sara
POSTI COPERTI		6	

DOTAZIONE ORGANICA

RIEPILOGO POSTI COPERTI E VACANTI CON DECORRENZA DAL 1° AGOSTO 2014

AREE	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI /IN CORSO DI COPERTU RA
1°- SEGRETERIA AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI SERVIZI SOCIO-CULTURALI SETTORE SEGRETERIA SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	6 3	1 in corso di copertura
SETTORE ISTRUZIONE CULTURA E TEMPO LIBERO SETTORE SERVIZI SOCIALI	3 7 di cui 1 in comando c/o Comune di Cento	
2°- RAGIONERIA BILANCIO ECONOMATO	3	
3°- GESTIONE DEL TERRITORIO	4	1 vacante 1 in corso di copertura
4°- LAVORI PUBBLICI	8	4 vacanti
6° - POLIZIA MUNICIPALE	6	

TOTALE POSTI	40 Posti coperti	5 Posti vacanti 2 Posti in corso di copertura	47 (di cui 1 in comando esterno) 2 in corso di copertura e 5 vacanti
---------------------	-----------------------------------	--	---

RIEPILOGO

POSTI COPERTI AL 1° NOVEMBRE 2014 E IN CORSO DI COPERTURA.

AREE	N. Posti	CATEGORIA GIURIDICA				
		A	B/1	B/3	C	D
1°- SEGRETERIA E AFFARI GENERALI SSDD SERVIZI SOCIO-CULTURALI						
SETTORE SEGRETERIA	6	0	2	0	2	2
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	3	0	1	0	2	0
SETTORE ISTRUZIONE CULTURA E TEMPO LIBERO	3	0	0	0	3	0
SETTORE SERVIZI SOCIALI	7	0	4	0	2	1
2°- RAGIONERIA BILANCIO ECONOMATO	3	0	0	0	1	2
3°- GESTIONE DEL TERRITORIO	4	0	0	0	2	2
4°-LAVORI PUBBLICI	8	0	1	5	1	1
5°- SETTORE VIGILANZA	6	0	0	0	5	1
TOTALE POSTI COPERTI	40	0	8	5	18	9
TOTALI POSTI IN CORSO DI COPERTURA	2				1	1

OBIETTIVI ACCESSIBILITA' ANNO 2015

PREMESSA

CONCETTO DI ACCESSIBILITA'

FINALITA'

AMBITO DI INTERESSE

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI

PREMESSA

Il presente documento viene redatto ai sensi dell'articolo 9, comma 7 del Decreto Legislativo 18/10/2012 n.179, convertito con Legge del 17/12/2012 n.221, il quale stabilisce l'obbligo di pubblicazione entro il 31 marzo di ogni anno, da parte delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165, degli OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' sul proprio sito web istituzionale.

CONCETTO DI ACCESSIBILITA'

L'accessibilità, in ottemperanza al principio di uguaglianza sancito dall'articolo 3 della Costituzione, è il riconoscimento e tutela di ogni persona di accedere a tutte le fonti di informazione e ai relativi servizi, ivi compresi quelli che si articolano attraverso gli strumenti informatici e telematici della Pubblica Amministrazione ed ai servizi di pubblica utilità da parte delle persone disabili.

FINALITA'

Il presente documento prevede che i sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalla conoscenza tecnologica, devono fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari. Essa riguarda i prodotti hardware e software delle Pubbliche Amministrazioni.

AMBITI DI INTERESSE

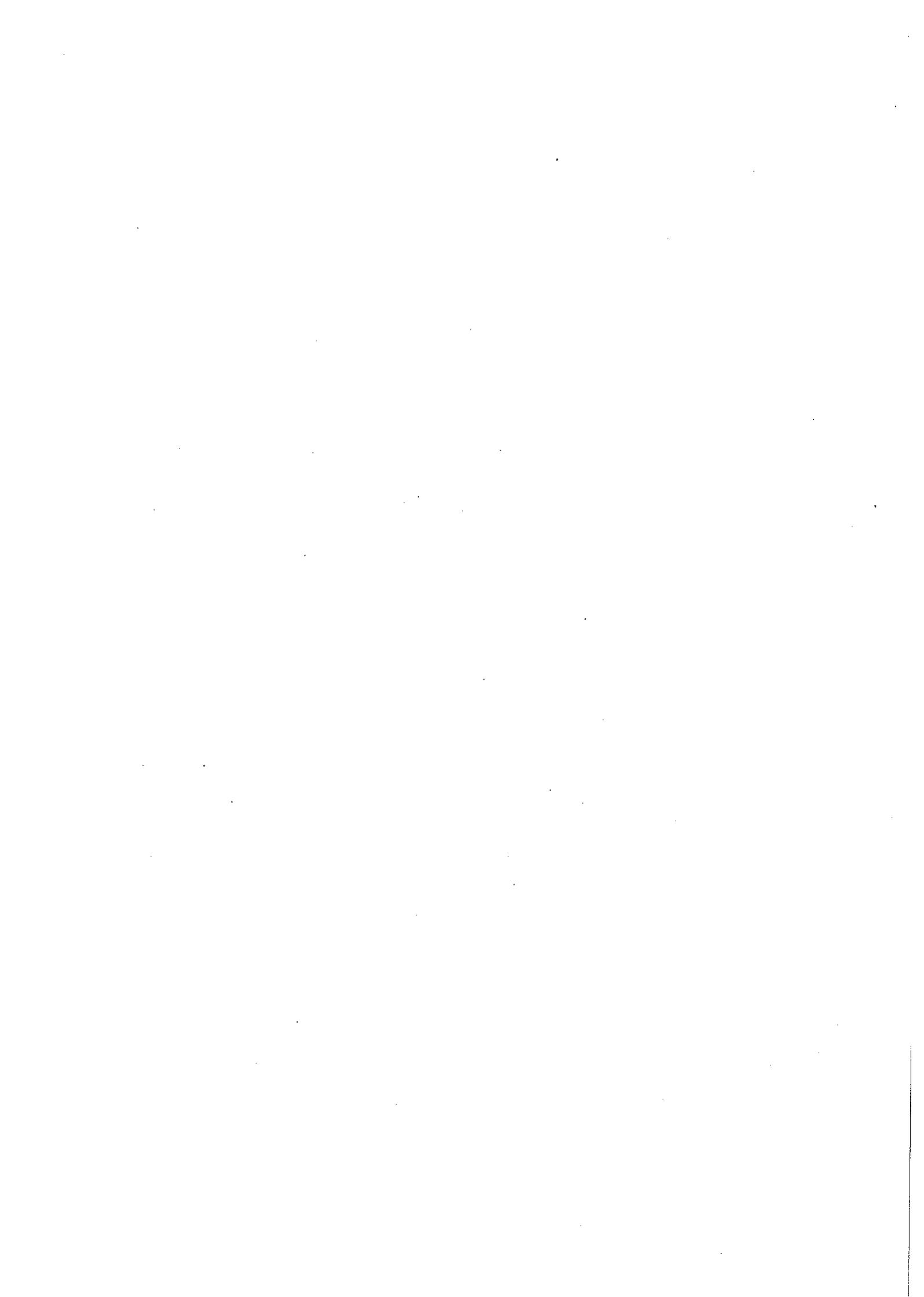
- Il sito web istituzionale del Comune di Poggio Renatico
- Le postazioni di lavoro informatiche in uso
- La Biblioteca Comunale

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' PER L'ANNO 2015

<p>1) NUOVO SITO WEB ISTITUZIONALE</p> <hr/> <p>INTERVENTI</p> <hr/> <p>TEMPISTICA PREVISTA:</p>	<p>È prevista la pubblicazione del nuovo sito istituzionale che corrisponde ai requisiti previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale. Verranno anche sviluppate le tematiche riferite alla accessibilità e tecnologie assistite ai sensi della legge n.472004 e del decreto legge 179/2012.</p> <p>Verifica della fruibilità dei contenuti del sito web secondo i requisiti (n.22) previsti dalla "Legge Stanca" n.4/2004.</p> <p>Individuazione dei criteri e modalità tecniche per rendere disponibili e accessibili moduli, formati, tabelle, atti e provvedimenti, servizi online.</p> <p>Prove di attendibilità e gradimento con la costituzione di "focus group" interni ed esterni per la rilevazione dell'usabilità, gradimento ed accessibilità.</p> <p>Entro il 31/12/2015</p>
<p>2) MONITORAGGIO POSTAZIONI DI LAVORO INFORMATICHE IN USO</p>	<p>Verifica certificazione standard in termini di usabilità e sicurezza sul lavoro per tutte le postazioni informatiche compresa la postazione di navigazione pubblica presente in Biblioteca.</p>

Allegato n. 3 al
 Piano Triennale per la prevenzione
 Della Corruzione e dell'Illegalità e
 Programma Triennale per la
 Trasparenza e l'Integrità 2015/2017

Struttura organizzativa	Descrizione delle attività	Competenze funzionali e professionali	Denominazione singolo obbligo	Responsabilità della trasparenza e integrità (vedi G.C. n. 289/2009)		
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la trasparenza e integrità Attrezioni ON e di struttura analoghi	Art. 10, c. 2, lett. a	Programma per la trasparenza e relativi atti di attuazione	ANNUALE ANNUALE e in relazione alle deliberazioni CIVT	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	5 ANNI 5 ANNI
		Art. 14, c. 1, lett. D, L. n. 150/09	Attuazione dell'ON, nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	ANNUALE	RESPONSABILE AREA FINANZE SIAVICO ECONOMATO - PERSONALE	5 ANNI
		Art. 12 c. 1.2	Bisogni determinati su organizzazione e attività	TEMPISTIVO	RESPONSABILE AREA FINANZE SIAVICO ECONOMATO - PERSONALE	5 ANNI
		Art. 12 c. 1.2	Art. amministrativi generali	TEMPISTIVO	RESPONSABILE AREA FINANZE SIAVICO ECONOMATO - PERSONALE	5 ANNI
		Art. 12 c. 1.2	Statuti e leggi regionali	TEMPISTIVO	RESPONSABILE AREA FINANZE SIAVICO ECONOMATO - PERSONALE	5 ANNI
		Art. 12 c. 1.2	Codice deontologico e codice di condotta	TEMPISTIVO	RESPONSABILE AREA FINANZE SIAVICO ECONOMATO - PERSONALE	5 ANNI
		Art. 12 c. 1.2	Sedeo obblighi amministrativi	TEMPISTIVO	RESPONSABILE AREA FINANZE SIAVICO ECONOMATO - PERSONALE	5 ANNI
		Art. 13 c. 1, lett. a	ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DI AMMINISTRAZIONE E AMMINISTRAZIONE, E GESTIONE, CON L'INDICAZIONE DELLE RISERVE COMPETENZE	ANNUALE	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO FINANZE PERSONALE	5 ANNI 5 ANNI
		Art. 12	Art. di natura, attività, compiti, di qualità natura comuni all'attuazione della carica, impedi di viaggi di lavoro e relativi compiti	ANNUALE	RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO FINANZE PERSONALE	5 ANNI
		ORGANIZZAZIONE	Sanzioni per mancata comunicazione del CAS	Art. 47	Procedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione del CAS concernenti la situazione, personale complessivo, del titolare dell'incarico (di organi di indirizzo) al momento dell'assunzione della carica, la stabilità di impiego, le partecipazioni azionarie proprie, dei coniugi e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti gli impedimenti al da ufficio l'assunzione della carica	TEMPISTIVO
Art. 13, c. 1, lett. b, c	ARTICOLAZIONE UFFICI (COMPETENZE - RISORSE UMANE - CIRCOLI RESPONSABILITÀ)			TEMPISTIVO	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI
Art. 13, c. 1, lett. d	Organigrammi da pubblicare in materia delle attività concernenti ufficio su sostegno un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)			TEMPISTIVO	RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO, FINANZE PERSONALE	5 ANNI
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	Telefono e posta elettronica dei dipendenti (elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica assegnate e della casella di posta elettronica geografica dedicata a cui il candidato possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti lavorativi)	TEMPISTIVO	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI



Dipartimento Economico e Finanziario	Dipartimento Economico e Finanziario	Decreto di attuazione D.Lgs. 2013 e modificazioni Art. 20	Denominazione singolo obbligo	Periodo di attuazione	Soggetto responsabile della raccolta trasmissione e aggiornamento dati (vedi G.C. n. 209/2013)	Durata della pubblicazione					
CONSULENTE COLLABORATORE	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15 c. 12	Esenti dagli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di collaborazione, o di consulenza, a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un rapporto con indicazione dei soggetti portatori della ragione dell'incarico e dell'imponente erogato.	Temporaneo	RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO FINANZE PERSONALE	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO					
							Art. 15 c. 12	Esenti dagli atti di conferimento degli incarichi amministrativi di vertice e soggetti esterni alla pubblica amministrazione con indicazione del soggetto portatore della ragione dell'incarico e dell'imponente erogato (non sono da includersi sia i dirigenti amministrativi sia quelli posti in regime di diritto pubblico).	Temporaneo	RESPONSABILI DI AREA	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
							Art. 20 comma 3, D.Lgs. 39/2013	Esenti dagli atti di conferimento degli incarichi amministrativi di vertice e soggetti esterni alla pubblica amministrazione con indicazione del soggetto portatore della ragione dell'incarico e dell'imponente erogato (non sono da includersi sia i dirigenti amministrativi sia quelli posti in regime di diritto pubblico).	Temporaneo	RESPONSABILI DI AREA	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
							Art. 10 c. 8, lett. d	Incarichi dirigenti	N/A	RESPONSABILI DI AREA	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
							Art. 15 c. 12, 5	Incarichi dirigenti	N/A	RESPONSABILI DI AREA	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
							Art. 20 comma 3, D.Lgs. 39/2013	Incarichi dirigenti	N/A	RESPONSABILI DI AREA	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
							Art. 20 comma 3, D.Lgs. 39/2013	Incarichi dirigenti	N/A	RESPONSABILI DI AREA	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
							Art. 20 comma 3, D.Lgs. 39/2013	Incarichi dirigenti	N/A	RESPONSABILI DI AREA	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
							Art. 20 comma 3, D.Lgs. 39/2013	Incarichi dirigenti	N/A	RESPONSABILI DI AREA	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
							Art. 20 comma 3, D.Lgs. 39/2013	Incarichi dirigenti	N/A	RESPONSABILI DI AREA	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
PERSONALE	Personale organizzativo	Art. 20 c. 8, lett. d	Curricula dei titolari di posizioni organizzative ricoperte in conformità al vigente modello europeo	TEMPORANEO	RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO FINANZE PERSONALE	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO					
							Art. 16 c. 12	Conto personale del personale	ANNUALE	RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO FINANZE PERSONALE	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
							Art. 16 c. 12	Conto personale del personale	ANNUALE	RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO FINANZE PERSONALE	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
							Art. 16 c. 12	Conto personale del personale	ANNUALE	RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO FINANZE PERSONALE	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
							Art. 16 c. 12	Conto personale del personale	ANNUALE	RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO FINANZE PERSONALE	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
							Art. 16 c. 12	Conto personale del personale	ANNUALE	RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO FINANZE PERSONALE	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
							Art. 16 c. 12	Conto personale del personale	ANNUALE	RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO FINANZE PERSONALE	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
							Art. 16 c. 12	Conto personale del personale	ANNUALE	RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO FINANZE PERSONALE	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
							Art. 16 c. 12	Conto personale del personale	ANNUALE	RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO FINANZE PERSONALE	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
							Art. 16 c. 12	Conto personale del personale	ANNUALE	RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO FINANZE PERSONALE	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
PERSONALE	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 c. 12	Copie complete del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, anzitutto per: aree professionali con paritetici; riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	TRIMESTRALE	RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO FINANZE PERSONALE	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO					
							Art. 16 c. 3	Titoli di possesso dei ruoli per zone	TRIMESTRALE	RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO FINANZE PERSONALE	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
							Art. 16 c. 3	Titoli di possesso dei ruoli per zone	TRIMESTRALE	RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO FINANZE PERSONALE	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
							Art. 16 c. 3	Titoli di possesso dei ruoli per zone	TRIMESTRALE	RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO FINANZE PERSONALE	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
							Art. 16 c. 3	Titoli di possesso dei ruoli per zone	TRIMESTRALE	RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO FINANZE PERSONALE	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
							Art. 16 c. 3	Titoli di possesso dei ruoli per zone	TRIMESTRALE	RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO FINANZE PERSONALE	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
							Art. 16 c. 3	Titoli di possesso dei ruoli per zone	TRIMESTRALE	RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO FINANZE PERSONALE	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
							Art. 16 c. 3	Titoli di possesso dei ruoli per zone	TRIMESTRALE	RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO FINANZE PERSONALE	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
							Art. 16 c. 3	Titoli di possesso dei ruoli per zone	TRIMESTRALE	RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO FINANZE PERSONALE	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
							Art. 16 c. 3	Titoli di possesso dei ruoli per zone	TRIMESTRALE	RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO FINANZE PERSONALE	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
PERSONALE	Incarichi conferiti e assegnati ai dipendenti (dirigenti e non)	Art. 15 c. 2	Incarichi conferiti e assegnati ai dipendenti (dirigenti e non)	Temporaneo	RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO FINANZE PERSONALE	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO					
							Art. 15 c. 2	Incarichi conferiti e assegnati ai dipendenti (dirigenti e non)	Temporaneo	RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO FINANZE PERSONALE	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
							Art. 15 c. 2	Incarichi conferiti e assegnati ai dipendenti (dirigenti e non)	Temporaneo	RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO FINANZE PERSONALE	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
							Art. 15 c. 2	Incarichi conferiti e assegnati ai dipendenti (dirigenti e non)	Temporaneo	RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO FINANZE PERSONALE	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
							Art. 15 c. 2	Incarichi conferiti e assegnati ai dipendenti (dirigenti e non)	Temporaneo	RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO FINANZE PERSONALE	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
							Art. 15 c. 2	Incarichi conferiti e assegnati ai dipendenti (dirigenti e non)	Temporaneo	RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO FINANZE PERSONALE	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
							Art. 15 c. 2	Incarichi conferiti e assegnati ai dipendenti (dirigenti e non)	Temporaneo	RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO FINANZE PERSONALE	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
							Art. 15 c. 2	Incarichi conferiti e assegnati ai dipendenti (dirigenti e non)	Temporaneo	RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO FINANZE PERSONALE	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
							Art. 15 c. 2	Incarichi conferiti e assegnati ai dipendenti (dirigenti e non)	Temporaneo	RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO FINANZE PERSONALE	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO
							Art. 15 c. 2	Incarichi conferiti e assegnati ai dipendenti (dirigenti e non)	Temporaneo	RESPONSABILE AREA BILANCIO ECONOMATO FINANZE PERSONALE	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO



Organizzazione gestoriale e di controllo	Organizzazione gestoriale e di controllo	Organizzazione gestoriale e di controllo	Organizzazione gestoriale e di controllo	Organizzazione gestoriale e di controllo	Organizzazione gestoriale e di controllo
Organizzazione gestoriale e di controllo	Organizzazione gestoriale e di controllo	Organizzazione gestoriale e di controllo	Organizzazione gestoriale e di controllo	Organizzazione gestoriale e di controllo	Organizzazione gestoriale e di controllo
Concezione collettiva	Art. 21, c. 1	Concezione, politica - Sideramenti necessari per la controlazione dei contratti e accordi collettivi nazionali del contratti interprofessionali sindacali	TEMPORISTIVO	RESPONSABILE AREA BILANCIO, ECONOMATO, FINANZE PERSONALE	5 ANNI
Concezione integrativa	Art. 21, c. 2	Contratti, integrazioni, stipendi, con la relazione tecnica finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori del conto, collegio sindacale efficienza di bilancio o analoghi organi previsti dal regolamento)	TEMPORISTIVO	RESPONSABILE AREA BILANCIO, ECONOMATO, FINANZE PERSONALE	5 ANNI
OIV	Art. 10, c. 3, lett. c	OIV - (da pubblicare in tabella)	TEMPORISTIVO	RESPONSABILE AREA BILANCIO, ECONOMATO, FINANZE PERSONALE	5 ANNI
BANDI DI CONCORDATO	Art. 29	Bandi di concorso (da pubblicare in tabella) Estrazione del bando in corso e dei bandi esecutivi nel corso dell'ultimo trimestre con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	TEMPORISTIVO	RESPONSABILE AREA BILANCIO, ECONOMATO, FINANZE PERSONALE	5 ANNI
Sistema di misurazione e valutazione performance	Art. 7 D.Lgs. n. 150/2008	Sistema di misurazione, evoluzione della Performance	TEMPORISTIVO	RESPONSABILE AREA BILANCIO, ECONOMATO, FINANZE PERSONALE	5 ANNI
Piano della Performance	Art. 10, c. 3, lett. b	Piano Performance/Piano Strategico di Gestione	TEMPORISTIVO	SEGRETARIO GENERALE	5 ANNI
Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 3, lett. b	Relazione performance con valutazione da parte dell'OIV	TEMPORISTIVO	SEGRETARIO GENERALE	5 ANNI
Amministrare complessivo del gruppo	Art. 20, c. 1	Amministrare complessivo gruppo consorziati e dei centri di bilancio (da pubblicare in tabella)	TEMPORISTIVO	RESPONSABILE AREA BILANCIO, ECONOMATO, FINANZE PERSONALE	5 ANNI
Dati relativi ai prezzi	Art. 20, c. 2	Dati relativi ai prezzi (da pubblicare in tabella)	TEMPORISTIVO	RESPONSABILE AREA BILANCIO, ECONOMATO, FINANZE PERSONALE	5 ANNI
Beneficiere organizzativo	Art. 20, c. 3	Livelli del beneficiere organizzativo	TEMPORISTIVO	SEGRETARIO GENERALE	5 ANNI
Enti pubblici vigili	Art. 22, c. 1, lett. a	Enti pubblici vigili	Annuale	RESPONSABILE AREA BILANCIO, ECONOMATO, FINANZE PERSONALE	5 ANNI
Società partecipate	Art. 22, c. 2, 3	Società partecipate	Annuale	RESPONSABILE AREA BILANCIO, ECONOMATO, FINANZE PERSONALE	5 ANNI
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, 3	Enti di diritto privato controllati	Annuale	RESPONSABILE AREA BILANCIO, ECONOMATO, FINANZE PERSONALE	5 ANNI
Rapportazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Rapportazione grafica	Annuale	RESPONSABILE AREA BILANCIO, ECONOMATO, FINANZE PERSONALE	5 ANNI
Dati significativi attività amministrativa	Art. 26, c. 1	Dati significativi attività amministrativa	Annuale - la prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	SERVIZI INCORPORATI	5 ANNI
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, 2	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabella)	TEMPORISTIVO	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI

Descrizione dell'attività (livello 1)	Descrizione dell'attività (livello 2)	Concetti (Istruzione D. GEMM 30/03/2015 e poi successive modifiche)	Doppia funzione: singolo obbligo	Frequenza	Soggetti responsabili della attività (responsabile e approvazione dati (vedi G.C. n. 268/2015))	Durata della pubblicazione
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 26, c. 2		Monitoraggio tempi procedurali.	TRIMESTRIVO	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI
Situazioni operative e acquisizione di ufficio dei dati	Art. 35, c. 3		Comprensione-quarter volte a verificare la modalità di lavoro ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione di ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	TRIMESTRIVO	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI
Modalità per lo svolgimento dei controlli	Art. 35, c. 1 e 2		Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.	TRIMESTRIVO	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI
Segnali procedurali di auto-riscossione e concessione	Art. 35, c. 1 e 2		Per essere proceduto a autorizzazione e concessione, garantendo, oggetto, eventuale spesa, canoni relativi ai principali documenti, nome del soggetto al quale è attribuito, in caso di messa in potere sostitutivo, indirizzo di posta elettronica (da pubblicare in tabella).	TRIMESTRIVO	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI
Modalità per l'acquisizione di ufficio dei dati	Art. 35, c. 1 e 2		Ulteriori modalità per la rispettiva acquisizione di ufficio dei dati.	TRIMESTRIVO	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI
Prove procedurali organo edificio-polizia	Art. 23		Prove procedurali organo edificio-polizia. Diritto di Giuria e Consiglio. (Forma, quando i testi e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla amministrazione dei dati personali eventualmente previsti).	SEMESTRALE	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	5 ANNI
Prove procedurali organo edificio-polizia	Art. 23		Elemento del provvedimento, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione, ratio del provvedimento per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione personale, canoni e prove relative per l'assunzione del personale e proposizioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	SEMESTRALE	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI
Prove procedurali organo edificio-polizia	Art. 23		Prove procedurali organo edificio-polizia. (Forma, quando i testi e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla amministrazione dei dati personali eventualmente previsti).	SEMESTRALE	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI
Prove procedurali organo edificio-polizia	Art. 23		Elemento del provvedimento, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione, ratio del provvedimento per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione personale, canoni e prove relative per l'assunzione di personale e proposizioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	SEMESTRALE	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI

Descrizione attività Attività di controllo e attività di gestione	Organizzazione Attività di gestione e attività di controllo	Controlli (Decreto D. 57/2013 e nota finanziaria n. 1/2013)	Determinazione singolo obbligo	Controlli	Soggetti responsabili della attività di controllo e organizzazione (vedi G.C. n. 209/2013)	Cantone della pubblicazione
CONTROLLI SULLE IMPRESE						
Controlli sulle imprese						
Art. 25	Tipologie di controllo a cui sono soggette le imprese da parte delle Amministrazioni. Elementi obbligati che le imprese sono tenute a rispettare.	TEMPESTIVO	RESPONSABILE AREA GESTIONE TERRITORIO	5 ANNI		
Art. 25	Obblighi ed adempimenti - Elementi degli obblighi e degli adempimenti, oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per corrispondere alle disposizioni normative.	TEMPESTIVO	RESPONSABILE AREA GESTIONE TERRITORIO	5 ANNI		
Art. 37, c. 1.2	Informazioni sui bandi di gara e contenuti di lavori, servizi e forniture.	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI		
Art. 37, c. 1.2	Debita a coniare - Debita a coniare, nell'ambito di procedura, negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara.	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI		
Art. 37, c. 1.2	Avvisi, bandi del invito - Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture communitari - Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture communitari - Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture communitari - Avvisi, bandi e inviti per appalti di lavori nei settori speciali - Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali.	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI		
Art. 37, c. 1.2	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento.	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI		
BANDI DI GARA E CONTRATTI contorni	Bandi di gara e contorni	Art. 37, c. 1.2	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI		
Art. 37, c. 1.2	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le Specifiche tecniche per la pubblicazione del caso al 2° ed art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, adottate con Comunicazione del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013 - Codice identificativo Gara (CIG) - Settore: proporzionale - Oggetto: ed. bando - Procedura di scelta del contraente - Bando degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento - Aggiudicazione - Importo di aggiudicazione - Tempo di completamento dell'opera servizio o fornitura - Importo delle somme liquidate (in chiodi).	TEMPESTIVO	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI		

Organizzazione Dipartimento, Area Sezione, Ufficio	Organizzazione Sezione, Ufficio	Centrali (previdenza, D. L. n. 30/2013 e con riferimento includendo)	Denominazione singolo obbligo	Adeguamento	Soggetto responsabile della raccolta informazione e aggiornamento dati (vedi G.C. n. 209/2013)	Data della pubblicazione
SANZIONI, CONTRIBUTI, CASSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Art. 26 c. 1	Art. 26, con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed simili finanziati e rimborsati da enti pubblici e privati.	TRAPIESTIVO	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI
		Art. 26 c. 2	Art. 26, con cui sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed simili finanziati e rimborsati da enti pubblici e privati. (Vedi il fatto abdicato di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del dlgs n. 33/2013).	TRAPIESTIVO	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI
		Art. 27	Bilancio (in formato tabulare aperto); dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed simili finanziati; alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.	TRAPIESTIVO	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI
		Art. 1 c. 2 D.P.R. 128/2000	Atto: Beneficiari - Atto dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati concessi in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, sussidi, e benefici di natura economica a carico del bilancio (da pubblicarsi in tabella formato aperto).	ANNUALE		5 ANNI
BILANCI	Piano degli indicatori e relativi titoli di bilancio	Art. 29, c. 1	Bilancio preventivo e concorrente - Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e sintetizzata, anche con il ricorso a raggruppamenti grafici e Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e sintetizzata, anche con il ricorso a raggruppamenti grafici.	TRAPIESTIVO	RESPONSABILE AREA FINANZE BILANCIO - ECONOMATO - PERSONALE	5 ANNI
		Art. 29, c. 2	Piano degli indicatori e relativi titoli di bilancio.	TRAPIESTIVO	RESPONSABILE AREA FINANZE BILANCIO - ECONOMATO - PERSONALE	5 ANNI
BENI IMMOBILIARI E GESTIONE PATRIMONIO	Criteri di locazione o affitto	Art. 30	Patrimonio immobiliare.	TRAPIESTIVO	Responsabile Ufficio Patrimonio	5 ANNI
		Art. 30	Criteri di locazione o affitto.	TRAPIESTIVO	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI - RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI	5 ANNI

Organizzazione Amministrazione Individuale	Organizzazione Amministrazione Individuale Categorie (Art. 37, lett. a) Art. 37, lett. a) Art. 37, lett. a) Art. 37, lett. a)	Controlli (Art. 37, lett. a) Art. 37, lett. a) Art. 37, lett. a) Art. 37, lett. a)	Domanda di Revisione Amministrativa e Contabile	Art. 37, lett. a) Art. 37, lett. a) Art. 37, lett. a) Art. 37, lett. a)	Art. 37, lett. a) Art. 37, lett. a) Art. 37, lett. a) Art. 37, lett. a)	Art. 37, lett. a) Art. 37, lett. a) Art. 37, lett. a) Art. 37, lett. a)
CONTROLLI E RILEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Art. 37, lett. a)	Art. 37, lett. a)	Rilevi non recepiti da parte degli organi di controllo e revisione amministrativa e contabile.	Tutti i rilevi della Cont. Cont. riguardanti l'organizzazione e l'amministrazione e di ogni altro.	TEMPESTIVO	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE E SEGNAMENTO (vedi G.C. n. 209/2012)
SERVIZI EROGATI	Codi. contabili Art. 10, c. 5	Art. 32, c. 2, lett. a) Art. 10, c. 5	Codi. contabili dei servizi erogati sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente prestati e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	Codi. contabili dei servizi erogati sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente prestati e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	ANNUALE	RESPONSABILI DI AREA SEGREARIO GENERALE
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Art. 36	Art. 32, c. 2, lett. b) Art. 33	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	ANNUALE	RESPONSABILI DI AREA SEGREARIO GENERALE
OPERE PUBBLICHE	Art. 28	Art. 28	Indicatore di tempestività dei pagamenti.	Indicatore di tempestività dei pagamenti.	ANNUALE	RESPONSABILI DI AREA SEGREARIO GENERALE
OPERE PUBBLICHE	Art. 28	Art. 28	Bilancio debiti comunicati ai creditori.	Bilancio debiti comunicati ai creditori.	ANNUALE	RESPONSABILI DI AREA SEGREARIO GENERALE
OPERE PUBBLICHE	Art. 28	Art. 28	Bilancio debiti comunicati ai creditori.	Bilancio debiti comunicati ai creditori.	ANNUALE	RESPONSABILI DI AREA SEGREARIO GENERALE
OPERE PUBBLICHE	Art. 28	Art. 28	Bilancio debiti comunicati ai creditori.	Bilancio debiti comunicati ai creditori.	ANNUALE	RESPONSABILI DI AREA SEGREARIO GENERALE

Organizzazione - Articolazione 1 livello	Organizzazione - Articolazione 2 livello	Normativa (Numero D/L/G/N. /Data - con riferimento all'art. 10, comma 1 del D.Lgs. n. 209/2013)	Descrizione attività obbligo	Organizzazione	Responsabile della attività, nomina e soprannome dati (vedi G.C. n. 209/2013)	Durata della pubblicazione
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		Art. 39	Pianificazione e governo del territorio - Atti di governo del territorio quali: tra gli altri piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, coperti da loro varianti.	TEMPESTIVO	RESPONSABILE AREA GESTIONE TERRITORIO	5 ANNI
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art. 43	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, quali lo stato dell'ambiente, i fattori inquinanti, i danni incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto, misure a protezione dell'ambiente, e relative analisi di impatto e relazioni sull'attuazione della legislazione.	TEMPESTIVO	RESPONSABILE AREA GESTIONE TERRITORIO	5 ANNI
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		Art. 42	Interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legge (da pubblicare in tabella)	TEMPESTIVO	RESPONSABILE PROTEZIONE CIVILE - SERVIZIO RICOSTRUZIONE SISMA	5 ANNI
ALTRI CONTENUTI - CORREZIONE		Art. 1, commi 3 e 15, L.190/2012 e Circa. 105/2012 e n. 2/2012	Responsabile: prevenzione, correzione e rilascio provvedimenti	TEMPESTIVO	SEGRETARIO GENERALE	5 ANNI
ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO		Art. 5	Accesso Civico: sistema responsabile, presente in caso di //	TEMPESTIVO	RESPONSABILE TRASPARENZA	5 ANNI
ALTRI CONTENUTI - ACCESSIBILITA' E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI		Art. 59 e 62 D.Lgs. 82/2005	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	ANNUALE	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI
ALTRI CONTENUTI - ALTRI DATI		Art. 4, comma 3	Dati ulteriori non obbligatori a non responsabilità sulle altre so	TEMPESTIVO	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI



SEZIONE III MODULISTICA

Allegato A: Dichiarazione in merito agli obblighi derivanti dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici), dal Codice di Comportamento del Comune di Poggio Renatico (approvato con Deliberazione G.C. n. 110 del 12/12/2013) e dall'art. 53 Comma 16/Ter Del D. Lgs. 165/2001

Allegato B: Dichiarazione in merito agli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62) e dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Poggio Renatico (approvato con Deliberazione G.C. n. 110 del 12/12/2013) e dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (art.53, comma 16 ter) – ditta

Allegato C: Dichiarazione di atto di notorietà da rendersi per procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di cui all'art 9 del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e dell'Illegalita' 2015/2017 (resa ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 445/2000) da parte di soggetti beneficiari

Allegato D: Attività di formazione/informazione in tema di anticorruzione. Individuazione dei soggetti destinatari della formazione

Allegato E: Comunicazione obbligatoria degli interessi finanziari e dei conflitti di interessi – Assenza di cause di inconferibilità e Incompatibilità (ai sensi del D.P.R. 62/2013, del D.Lgs. 39/2013 e dell'art. 35 bis D.Lgs. N. 165/2001)

Allegato F: Obblighi di Trasparenza – Stazione Appaltante – Procedimenti di scelta del contraente

Allegato G: Iter del Procedimento amministrativo – lista delle operazioni.

DICHIARAZIONE IN MERITO AGLI OBBLIGHI DERIVANTI DAL D.P.R. 16 APRILE 2013 N. 62 (REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI), DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI POGGIO RENATICO (approvato con DELIBERAZIONE G.C. N. 110 DEL 12/12/2013) E DALL'ART. 53 COMMA 16/TER DEL D. LGS. 165/2001.

Il sottoscritto/a _____ nato/a a _____
Prov. (____), il _____ C.F. _____, residente a _____
Prov. (____), in Via _____
in qualità di _____
del Comune di Poggio Renatico, P. IVA 00339480386

Consapevole delle sanzioni penali, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia, in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità (art. 76 T.U. D.P.R. 445/2000), in riferimento alla stipula del Contratto avente ad oggetto:

“ _____ ” che sottoscrive in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione Comunale,

Dichiara

Ai sensi del DPR 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di comportamento approvato dal Comune di Poggio Renatico con Deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 12/12/2013 (art. 14)

- Di non aver fatto ricorso a mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del presente contratto;
- Di non aver corrisposto o promesso ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o simili volta a facilitare la conclusione del contratto;
- Di non aver stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente con la Ditta appaltatrice del Contratto di cui sopra, né di aver ricevuto dalla stessa altre utilità (sono esclusi i contratti ai sensi dell'art. 1342 C.C.);
- Si obbliga a non ricorrere a mediazioni di terzi ed a non promettere o corrispondere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione per facilitare l'esecuzione del contratto;
- Si obbliga altresì nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego a non prestare attività lavorativa o professionale presso la ditta aggiudicataria del presente contratto, ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001.

Allegato: Copia fotostatica documento di identità'

Poggio Renatico, lì

Il Responsabile dell'Area _____

DICHIARAZIONE IN MERITO AGLI OBBLIGHI DERIVANTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (D.P.R. 16 APRILE 2013 N. 62) E DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI POGGIO RENATICO (approvato con Deliberazione G.C. n. 110 del 12/12/2013) E DAL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165 (ART.53, COMMA 16 TER)

Il/La sottoscritto/a
nato/a prov. di il
codice fiscale
residente a prov. di
in via cap
in qualità di

della Ditta..... avente sede legale a Prov.
..... in Via cap P. IVA
C.F.

Consapevole delle sanzioni penali, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità (art. 76 T.U. D.P.R. 445/2000)

Dichiara

In relazione agli obblighi derivanti dal DPR 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e dal Codice di comportamento approvato dal Comune di Poggio Renatico con Deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 12/12/2013 che con la presente si restituiscono firmati:

- a) di essere a conoscenza che la violazione degli obblighi derivanti dal DPR 16 aprile 2013 n. 62 e dal Codice di comportamento approvato dal Comune con delibera di Giunta Comunale n. 129/2013 costituisce causa di risoluzione del contratto;
- b) di essere a conoscenza di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.11, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto del pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"; "sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico";
- c) che negli ultimi tre anni, non ha concluso contratti, né conferito incarichi di attività lavorativa o professionale a dipendenti di codesto Comune in violazione dell'art. 53 comma 16 ter D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, né versa in altre situazioni di incompatibilità;
- d) di non trovarsi nelle condizioni di divieto a contrattare di cui all'art. 53, comma 16 ter del Dlgs 165/2001.

Allegati:

Copia fotostatica di un documento d'identità;
Codice generale sottoscritto;
Codice comunale sottoscritto.
Data

Firma

DICHIARAZIONE DI ATTO DI NOTORIETA' DA RENDERSI PER PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI CUI ALL'ART 9 DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' 2015/2017 (resa ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 445/2000) DA PARTE DI SOGGETTI BENEFICIARI

Il/La sottoscritto/a
nato/a prov. di il
codice fiscale
residente a prov. di
in via cap
recapito telefonico email

in qualità di

dell'Associazione/Comitato/ Ente denominazione o ragione sociale
..... avente sede legale a Prov.
in Via cap P. IVA
C.F.

Consapevole delle sanzioni penali, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità (art. 76 T.U. D.P.R. 445/2000)

Dichiara

ai sensi dell'art. 9 del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità approvato dal Comune di Poggio Renatico con Deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 30/01/2015, esecutiva ai sensi di legge ed in relazione alla seguente

- proposta/progetto di partenariato pubblico/privato
- proposta contrattuale
- proposta di sponsorizzazione
- proposta di convenzione/accordo procedimentale
- richiesta di contributo
- offerta relativa al contratto

- Che non sussistono rapporti di parentela, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli Amministratori e i Responsabili di Area dell'Ente interessati;
- Di non aver corrisposto o promesso ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o simili volta a facilitare il rilascio dell'autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, comunque denominati;
- Si obbliga a non ricorrere a mediazioni di terzi ed a non promettere o corrispondere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione per facilitare il rilascio dell'autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, comunque denominati.

Data

Copia fotostatica di un documento d'identità;

Firma

Allegato D al Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità 2015/2017

Attività di formazione/informazione in tema di anticorruzione

Individuazione dei soggetti destinatari della formazione

(art. 5 del Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità approvato con Deliberazione G.C. _____ del _____)

AREA	Cognome e Nome	Figura Professionale	Categoria Professionale	Procedimenti e attività esposti al rischio di corruzione (riportare i numeri di cui alla Tabella – All. I)	Contenuti della formazione

Individuazione dei soggetti che erogano la formazione	
Cognome e Nome	Figura professionale e materie di competenza

COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI DI INTERESSI – ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' (ai sensi del DPR 62/2013, del D.Lgs. 39/2013 e dell'art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001)

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a _____ Prov. _____ il
_____ C.F. _____ Responsabile dell'Area
_____ del Comune di Poggio Renatico, nominato con provvedimento sindacale n.
_____ del _____

valendomi delle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 della normativa suindicata per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo D.P.R. e di cui all'art. 20, comma 5, del D.Lgs. 39/2013, sotto la mia personale responsabilità, ai fini di quanto previsto dall'art. 6 e dall'art. 13 DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", nonché di quanto previsto dal D.Lgs. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n.190", dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e consapevole anche della nullità degli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013

DICHIARA

Parte I- Assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013

di non trovarsi, in relazione all'incarico conferito, in alcuna delle condizioni di inconferibilità né di incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013;

Parte II- Dichiarazione di interessi finanziari e di potenziali conflitti di interesse

di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione retribuiti con soggetti privati (art.6 DPR 62/2013)

di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione retribuiti con i seguenti soggetti privati (art. 6 DPR 62/2013):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

e che, in quest'ultimo caso: (art.6 DPR 62/2013)

né io sottoscritto né un parente né un affine entro il secondo grado né il coniuge o il convivente del sottoscritto medesimo ha tutt'ora per quanto a conoscenza del sottoscritto, rapporti finanziari con uno o più dei soggetti privati sopra indicati

io sottoscritto (o un parente o un affine entro il secondo grado o il coniuge o il convivente del sottoscritto medesimo) (specificare: _____) ho/a tutt'ora rapporti finanziari con uno o più dei soggetti privati sopra indicati e precisamente con:

1. _____
2. _____

che i soggetti privati sopra menzionati, per quanto a conoscenza del sottoscritto,

hanno

non hanno

interessi in attività o decisioni inerenti l'Area _____, della quale il sottoscritto risulta nominato Responsabile, per quanto riguarda le pratiche allo stesso affidate (art. 6 DPR 62/2013);

di non avere parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Area _____, della quale sono stato nominato il Responsabile, per quanto a conoscenza del sottoscritto (art.13 DPR 62/2013);

Allegato E al Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità 2015/2017

di non avere partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari che possano porsi in conflitto di interesse con la funzione pubblica che sono incaricato di svolgere (art.13 DPR 62/2013).

Io sottoscritto dichiaro inoltre di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extralavorative nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. n. 39/2013, per quanto già applicabile e Deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 30/07/2014).

Data _____

Nome e Cognome del dichiarante _____

Firma _____

Obblighi di Trasparenza – Stazione Appaltante – Procedimenti di scelta del contraente

(art. 7 del Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità
approvato con Deliberazione G.C. _____ del _____)

Struttura Proponente	
OGGETTO del BANDO	
Elenco degli OPERATORI invitati	
AGGIUDICATARIO	
Importo di aggiudicazione	
TEMPI di completamento dell'opera/servizio o fornitura	
IMPORTO somme liquidate	

Iter del Procedimento amministrativo

(art. 6 del Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità approvato con Deliberazione G.C. _____ del _____)

Struttura Proponente	
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTARI	
INDIVIDUAZIONE DELLE FASI	
TEMPI PROCEDIMENTALI DI OGNI FASE	
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	
MODULISTICA (se presente)	
ANOMALIE RISCONTRATE (se presenti) riferite ad ogni fase del procedimento	
MISURE CORRETTIVE (se adottate)	

