Comune di Poggio Renatico Prot. n. 3248 del 28-02-2017

COMUNE DI POGGIO RENATICO

Provincia di Ferrara

"PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA"

2017 - 2019

Adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 31/01/2017

INDICE

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1 – Finalità e oggetto..... Pag. 3
Art. 2 – Partecipazione all'aggiornamento e all'implementazione del P.T.P.C..... Pag. 4
Art. 3 – Analisi del contesto..... Pag. 5
Art. 4 – Misure di prevenzione generale..... Pag. 8
Art. 5 - I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione (attività sensibili)..... Pag. 10
Art. 6 – Metodologia usata per la valutazione del rischio..... Pag. 11
Art. 7 – I meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione ..... Pag. 13
Art. 8 – Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione..... Pag. 13
Art. 9 - Gli obblighi di trasparenza (flussi informativi)..... Pag. 16
Art. 10 – I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione..... Pag. 17
Art. 11 – I compiti dei titolari P.O. e dei dipendenti ..... Pag. 18
Art. 12 – Rotazione degli incarichi..... Pag. 20
Art. 13 – Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione..... Pag. 20
Art. 14 – Responsabilità..... Pag. 21
Art. 15 – Aggiornamento ..... Pag. 21
Modulistica..... Pag. 22

SEZIONE II

LA TRASPARENZA

Premessa ..... Pag. 37
Art. 1 – Gli obblighi di pubblicazione..... Pag. 37
Art. 2 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza ed integrità..... Pag. 38
Art. 3 – Soggetti Responsabili..... Pag. 39
Art. 4 – Dati ..... Pag. 39
Art. 5 – Usabilità e comprensibilità dei dati..... Pag. 40
Art. 6 – Controllo e monitoraggio ..... Pag. 40
Art. 7 – Giornata della Trasparenza ..... Pag. 41
Art. 8 – Tempi di attuazione ..... Pag. 41
Art. 9 – Accesso civico a dati e documenti ..... Pag. 42
Art. 10 – Soggetti Responsabili della Pubblicazione ..... Pag. 42
Art. 11 – Sanzioni ..... Pag. 42
Allegato 1: Sezione "Amministrazione Trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1
Finalità e Oggetto

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 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. n. 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 per la 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. n. 190/2012;
- le linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione;
- il regolamento dei controlli interni;
- il programma della trasparenza;
- il codice di comportamento del Comune di Poggio Renatico;
- il D. Lgs. n.. 33/2013 in materia di pubblicità e trasparenza degli atti amministrativi;
- il D. Lgs. n. 39/2013 in materia di incompatibilità e inconferibilità di incarichi;
- l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (adottato con determinazione ANAC n. 12/2015);
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera ANAC n. 831/2016.L'ANAC ha voluto così offrire un supporto operativo alle pubbliche amministrazioni e agli altri soggetti tenuti all'introduzione di misure di prevenzione della corruzione, affinché si possa adottare un nuovo piano triennale di prevenzione della corruzione in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute di recente con il D. Lgs. n. 97/2016, in attuazione dell'art. 7 della L. n. 124/2015. Con la nuova disciplina se da una parte si ribadisce il ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) quale soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPC, dall'altra si prevede un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione del piano medesimo, così come di quello del nucleo di valutazione. Il nucleo di valutazione è chiamato a rafforzare il raccordo tra le misure di anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione e della performance organizzativa ed individuale. Inoltre, nell'ottica della semplificazione in un'apposita sezione del PTPC, si indicano i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., concernente "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*". Si ricordano, in tale sede, le responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. A seguito

del mutato quadro normativo su diverse questioni di carattere generale sono intervenute note di lettura e chiarimenti da parte di ANAC ed in particolare in materia di, trasparenza, *whistleblowing,* RPC, conflitti d'interesse, applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni. L'ANAC già in sede di aggiornamento 2015 al PNA, sottolineava l'importanza di adottare i PTPC assicurando il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione e degli *stakeholder* esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. Tra i contenuti necessari del PTPC vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 8, della L. n. 190/2012 come novellato dall'art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016). L'ANAC raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione. L'adozione del PTPC costituisce un atto dovuto, pena l'applicazione della sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, salvo che il fatto costituisca reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689 (art. 19, c. 5, lett. b) del D. L. n. 90/2014, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114).

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 titolari di Posizione Organizzativa (APO).

Art. 2
Partecipazione all'aggiornamento e all'implementazione del P.T.P.C.

Gli attori interni al Comune che hanno partecipato e partecipano alla predisposizione e implementazione del P.T.P.C. sono:

- ORGANO D'INDIRIZZO POLITICO

Gli Organi politici e di amministrazione, chiamati dalla L. n. 190/2012 a dare il proprio contributo, sono depositari delle seguenti competenze:
a) individuano il responsabile della prevenzione dalla corruzione (negli Enti Locali di norma è individuato nel Segretario Generale, salvo diversa e motivata determinazione);
b) su proposta del responsabile, adottano il piano triennale di prevenzione della corruzione;

- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE

Il Responsabile, individuato dall'Organo politico, nei termini previsti dalla L. n. 190/2012 svolge i compiti di cui all'art. 10 del presente piano.

- RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della Trasparenza è individuato dal Sindaco. Nel Comune di Poggio Renatico è la dipendente comunale, Vice Responsabile dell'Area Affari Generali, Sig.ra Baccilieri Anna, in possesso delle competenze acquisite nel corso degli anni, nonché responsabile del Servizio Informatico che svolge le funzioni ed i compiti indicati dal presente piano.

- I REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

I titolari di P.O. sono individuati come "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione e svolgono i compiti e le attività di cui all'art. 11 del presente piano.

- I DIPENDENTI DELL'ENTE

I dipendenti svolgono i compiti e le attività di cui all'art. 11 del presente piano.

- I COLLABORATORI DELL'ENTE osservano le misure contenute nel P.T.P.T. e nel Codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito;

- L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE:

a) partecipa al processo di gestione del rischio;
b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
d) esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti allo stesso;

- L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari.

- ENTI DI DIRITTO PUBBLICO, ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO E SOCIETÀ PARTECIPATE DALL'ENTE
Hanno l'obbligo di applicare le disposizioni in materia di trasparenza e sono, inoltre, tenuti ad applicare, in termini di principi, gli indirizzi e le prescrizioni del presente Piano mediante adeguamenti dei propri regolamenti e procedure.
Compete all'Area Ragioneria, Bilancio, Economato Personale la vigilanza sulla corretta applicazione del P.T.P.C., nonché di denuncia in caso di violazione o inadempimento.
Gli Enti di diritto privato in controllo pubblico hanno l'obbligo di nominare il responsabile della prevenzione della corruzione.
Inoltre, tali Enti sono chiamati ad adottare appositi modelli di prevenzione della corruzione e adeguarsi alla disciplina sul conferimento degli incarichi come previsto dal D. Lgs. n. 39/2013 e sulla trasparenza e gli obblighi informativi di cui al D. Lgs. n. 33/2013.
Nell'ambito delle linee guida per il controllo analogo potranno essere introdotte azioni e misure finalizzate alla verifica e al monitoraggio del rispetto delle norme anticorruzione delle società controllate dall'Ente.

Art. 3
Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

a) **Contesto esterno**
Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, a secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web:
http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria
per la provincia di appartenenza dell'ente, risulta quanto segue:

La provincia di Ferrara appare esposta ad essere terra di elezione per forme di investimento da parte della criminalità organizzata anche se la situazione economica locale - caratterizzata da un minore dinamismo imprenditoriale rispetto ad altre province dell'Emilia Romagna - non appare al momento esercitare grande attrattiva per investimenti che, evidentemente, trovano maggiore remunerazione in altre zone della Regione.
Sul territorio sono presenti soggetti collegati alla 'Ndrangheta - in particolare alla cosca "Farao Marincola" di Cirò Marina (KR) -attivi anche nelle limitrofe province di Bologna e Modena, dediti al traffico internazionale di stupefacenti.
Si rileva, inoltre, la presenza di elementi riconducibili alle 'ndrine rosarnesi "Pesce" e "Bellocco", documentata da un sequestro di beni operato dalla Direzione Investigativa Antimafia nell'aprile 2014. Tuttavia, la presenza di esponenti della 'ndrangheta tendenti a condizionare le attività d'impresa appare al momento episodica, come nel caso di un'importante struttura sanitaria privata, accreditata dalla regione Emilia Romagna e convenzionata con le aziende sanitarie di Ferrara e Bologna, nei confronti della quale, nel 2012, venne emessa interdittiva antimafia.
Gli accertamenti evidenziarono la sussistenza di tentativi di infiltrazione mafiosa da parte della cosca 'ndranghetista "Morabito-Bruzzaniti-Palamara".
La penetrazione dei clan camorristici dei "casalesi" in contesti imprenditoriali, assume particolare importanza, sul fronte degli "Schiavone", I' operazione "K' Smet" che ha portato all'esecuzione di misure cautelari - emesse dal GIP del Tribunale di Napoli - a carico di 11 soggetti gravemente indiziati di riciclaggio e fittizia intestazione di beni. Le attività economiche che venivano generate dai soldi sporchi dei casalesi si sviluppavano per lo più in Toscana ed Emilia Romagna, dove venivano realizzati complessi residenziali privati, appartamenti ed altro. Agli arresti seguivano sequestri di immobili per un valore stimato di oltre 10 milioni di euro. Inoltre, il 16 ottobre 2014, nell'ambito dell'operazione denominata "Bad Brothers", coordinata dalla Direzione Distrettuale Antimafia della Capitale, la Guardia di Finanza ha confiscato in varie città d'Italia beni riconducibili ad appartenenti al clan camorrista dei "Mallardo". Il provvedimento emesso dal Tribunale di Latina ha riguardato anche la provincia di Ferrara, dato che nel territorio del centese sono stati individuati e confiscati immobili riconducibili ad un imprenditore originario di Napoli e residente nel bolognese. Nel settore dei rifiuti la provincia di Ferrara, unitamente a quella di Caserta, è stata interessata da un'indagine che ha consentito di individuare un gruppo criminale composto prevalentemente da imprenditori del settore che, dopo aver ottenuto fraudolentemente un'autorizzazione al trasporto di rifiuti ferrosi rilasciata in favore di un'azienda fittizia, effettuava, in varie località del territorio nazionale, l'illecita raccolta di materiali in ferro e rame, successivamente venduti in nero ad aziende compiacenti. Tra i destinatari del provvedimento cautelare personale figura un affiliato al clan "Tavoletta", operante in Villa Litemo (CE).
Nella provincia di Ferrara, si conferma la presenza di Giovanni Genovese esponente di spicco del mandamento di San Giuseppe Jato (PA), attualmente domiciliato a Mirabella (FE). Le attività antimafia connessa alla ricostruzione post sisma hanno accertato un tentativo di infiltrazione della criminalità organizzata legata al gruppo dei "casalesi" nel settore economico dell'edilizia.
Individuato il rischio di infiltrazione il Prefetto di Ferrara ha adottato un provvedimento interdittivo nei confronti di 3 imprese con sede legale in Cento (FE), operanti nel settore edile, in vario modo tra loro connesse. Anche nel settore dello smaltimento dei rifiuti è stata emessa interdittiva antimafia nei confronti di una società - con sede legale a Codigoro (FE) e operativa in provincia di Napoli - che è risultata intrattenere rapporti economici con un'azienda riconducibile al clan camorristico dei "casalesi". Per quanto riguarda la criminalità pugliese, non sono state evidenziate criticità seppure si ritengano presenti sul territorio soggetti affiliati o contigui a detta organizzazione. L'andamento della delittuosità, per il 2014, fa registrare un lieve decremento dei delitti rispetto all'anno precedente (-0,6%), con una preponderanza delle rapine, rapine in abitazione, rapine in pubblica via, le estorsioni, i furti in genere, i furti con strappo, i furti con destrezza, i furti in abitazione e gli stupefacenti. Nel 2014 le segnalazioni riferite a cittadini stranieri sono state l.848 ed hanno inciso per il 37,0% sul totale delle segnalazioni relative a persone denunciate e/o arrestate. Nei reati inerenti gli omicidi, i tentati omicidi, i furti, i furti con

destrezza, i furti in abitazione, le ricettazioni, le rapine in pubblica via, le estorsioni e lo sfruttamento della prostituzione, gli stranieri hanno fatto registrare un'incidenza sul numero totale delle persone segnalate superiore al 50%.
Lo spaccio di sostanze stupefacenti, anche di tipo sintetico, rimane gestito da una radicata e ben distribuita rete di spacciatori extracomunitari, perlopiù marocchini e nigeriani. Il fenomeno è maggiormente avvertito nel capoluogo e lungo il litorale dei lidi di Comacchio. La prostituzione da strada è esercitata prevalentemente da donne dell'Est europeo -in particolare romene, anche minorenni - sudamericane e nigeriane.
Si registra anche la presenza di donne orientali, soprattutto cinesi, che, però, esercitano il meretricio in casa, promuovendo l'attività con annunci su quotidiani locali e siti internet specializzati. Numerosi cittadini cinesi sono stati deferiti per reati connessi alla regolarizzazione sul territorio nazionale di stranieri, nella quasi totalità provenienti dalla Cina Popolare, commessi anche con la complicità di funzionari pubblici. Cittadini romeni, in collaborazione con italiani, sono specializzati nella clonazione delle carte di credito nonché nella ricettazione delle merci acquistate con le carte di credito ed i bancomat falsificati.

b) Contesto interno

L'attuale struttura organizzativa del comune è stata definita con la deliberazione della G. C. n. 27/2015.
Struttura organizzativa e organigramma sono scaricabili anche dalla pagina web "Amministrazione Trasparente", "Organizzazione/articolazione degli uffici", del medesimo sito.
La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Servizi.
Al vertice di ciascuna Area è posto un Capo Area Posizione Organizzativa (A.P.O.), eccetto nell'Area polizia Municipale ove è prevista un comando parziale temporaneo del comandante del Corpo intercomunale della P.M del Comune di Bondeno, a svolgere le funzioni di Responsabile della P.M. di Poggio Renatico, nominato con apposito decreto del Sindaco.
Attualmente la struttura è suddivisa nelle Aree seguenti:
- Area Segreteria Affari Generali - Servizi Demografici - Servizi socio-culturali: (Responsabile A.P.O. Testoni Raffaele);
- Area Ragioneria Bilancio Economato Personale: (Responsabile A.P.O. Bonifazzi Daniela);
- Area Gestione del Territorio:(Responsabile A.P.O. Rizzioli Gianni);
- Area Lavori Pubblici:(Responsabile A.P.O. Bianconi Emanuele);
- Area Polizia Municipale -Corpo Unico di Polizia Municipale e Protezione Civile (Comandante Ansaloni Stefano) – Servizio alle dirette dipendenze del Sindaco;

L'Ufficio per i "procedimenti disciplinari" è diretto dal Segretario Generale.
L'ufficio di Segretario Comunale attualmente è svolto in convenzione con il comune di Bondeno. Considerate le dimensioni della dotazione organica e la necessità di abbattere i costi di gestione, l'attuale Segretario Comunale, senza percepire emolumenti specifici, svolge i compiti di Responsabile per la prevenzione della corruzione, titolare del potere sostitutivo, Presidente di delegazione trattante e Presidente dell'UPD (detti ruoli sono compatibili, ANAC atto di orientamento n.148861 del 6.11.2015).
Oltre alle 4 posizioni organizzative ed al Comandante esterno in comando parziale della Polizia Municipale, tutti in servizio, l'attuale dotazione organica del Comune consiste in ulteriori 43 posti teorici, di cui solo 33 posti di ruolo risultano attualmente coperti con contratto a tempo pieno.
Il Ministero dell'Interno con il decreto 24 luglio 2014 ha individuato i "rapporti medi dipendenti/popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2014-2016". Il Ministero ha stabilito il numero massimo di dipendenti che i comuni, che di fatto sono in stato di "fallimento", non devono superare.
Secondo il Ministero dell'Interno il Comune di Poggio Renatico potrebbe disporre di un dipendente ogni 151 residenti. Tuttavia, i dipendenti impiegati dal Comune risultano essere pari al rapporto di 1/274 in base alla proporzione: 9.866 (abitanti al 31/12/2016): 36 = 274 calcolata rispetto al personale in servizio a tempo pieno al 1/1/2017 e pari al rapporto di 1/224 in base alla proporzione 9.866 (abitanti al 31/12/2016): 44 = 224 calcolata rispetto alla dotazione organica teorica di personale a tempo pieno al 01/01/2017.
Applicando i parametri che il Ministero dell'Interno ha fissato, la dotazione organica risulta molto sottodimensionata sia a livello teorico che di personale in servizio. Rispetto al personale in servizio risulta inferiore del 44.89 % rispetto alla misura stabilita dal Ministero, mentre rispetto alla dotazione organica teorica risulta inferiore del 32.59%.

Ciò nonostante, gli uffici comunali hanno assicurato, ed assicurano, l'erogazione di tutti i servizi istituzionali con sufficiente qualità nonché il rispetto dei molteplici adempimenti di legge richiesti.
Il personale del Comune di Poggio Renatico non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della L. n. 190/2012.

Art. 4
Misure di prevenzione generale

Il comportamento generale dei dipendenti dell'ente è 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. 110/2013, esecutiva a norma di legge.

Ai sensi dell'art. 1, c. 9, della L. n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

1. **nei meccanismi di formazione delle decisioni**:
a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
- 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, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti (l'istruttore proponente ed il titolare di Posizione Organizzativa);
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) nella redazione degli atti, per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, attenersi ai principi di semplicità, di chiarezza e di comprensibilità.
d) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
e) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
f) ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della 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;
g) 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 e/o dal regolamento comunale;
- l'utilizzo degli acquisti deve avvenire a mezzo CONSIP, del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e/o piattaforma regionale di acquisto;
- 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 libero confronto concorrenziale, definendo requisiti chiari ed adeguati di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- 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;
h) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
i) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione. L'elargizione, l'ammissione o l'assegnazione, di competenza del Responsabile di Area, deve rispettare quanto previsto dal regolamento.
l) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire la dichiarazione resa dal titolare di P.O. con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
m) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive e trasparenti;
n) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
o) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Inoltre, si individuano, in via generale, per il **triennio 2017-2019**, i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario anche del piano **della performance** per il medesimo triennio:

A. nei meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

1) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedimentali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.
2) Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedimentali di cui alla predetta *check-list*.
3) completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la trasparenza e la tracciabilità;

B. nei meccanismi di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti:

1) Salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in L. n. 213/2012, con cadenza semestrale i titolari di P.O., in qualità di referenti, comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:
   a) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedimentali di cui alla precedente lettera A);
   b) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
   c) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.
2) Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei *report* da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

C. monitoraggio dei rapporti:

1) in particolare quelli afferenti ai settori di cui al successivo articolo 5, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.
Con cadenza annuale i responsabili di posizioni organizzative, comunicano al Responsabile della prevenzione un *report* circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione,

concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti;

2) 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;

D. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

1) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del D. Lgs. n. 267/2000;
2) il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 31/03/2013, cui si fa rinvio;
3) il rispetto puntuale delle direttive del Segretario Generale;

E. Archiviazione informatica e comunicazione:

1) Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al successivo art. 5, devono essere archiviati, entro l'anno 2017, esclusivamente in modalità informatica, anche mediante scannerizzazione.
2) Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

Art. 5
I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione (attività sensibili)

Devono essere individuate le ulteriori attività a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, come stabilito dall'ANAC. La valutazione dei rischi deve essere svolta attraverso un lavoro congiunto che vede tutti i titolari di P.O. analizzare le attività svolte dall'Amministrazione. Particolare attenzione e analisi devono essere indirizzate a quei procedimenti nei quali il rischio corruzione è giudicato più alto, quantificando poi il livello di rischio sulla base degli indici indicati nella tabella di cui all'art. 6.
Per ogni attività a rischio deve essere individuato un livello di rischio quale stima di probabilità del fatto corruttivo in relazione a certi processi e della gravità di certi fatti corruttivi rispetto ad altri. L'ANAC, inoltre, con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).
Come ammesso dalla stessa Autorità, "*in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017*". Questa è la situazione del Comune di Poggio Renatico in quanto è stato prorogato lo stato di emergenza conseguente agli eventi sismici del 20 e 29 maggio 2012 con D.L. n. 78/2015 convertito in L. n. 125/2015.
L'ANAC in ogni caso richiede un mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "*generali*" o "*specifiche*", cui sono riconducibili. Il termine è fissato, stante lo stato di emergenza in cui si trova il comune, al 31.12.2017.

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.

Alle Aree sopra indicate si aggiungono ulteriori Aree, individuate dall'Amministrazione in base alle proprie specificità e sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC.
Per ogni Area è stata predisposta una scheda in cui, con riferimento alle attività di rispettiva competenza, deve essere individuato il livello di esposizione ai rischi, le azioni di prevenzione, il Responsabile, i tempi di attuazione.
Le schede che verranno elaborate vengono allegate, costituendo parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Si precisa che **nessuna della figure coinvolte nella elaborazione del Piano e nell'attività di analisi del rischio dispone delle competenze tipiche di un "*risk management*".**

Art. 6
Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio, si fa riferimento ai criteri riportati nella tabella seguente:

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
Indice di valutazione delle PROBABILITA'	Indice di valutazione dell'IMPATTO
Discrezionalità **Il procedimento è discrezionale?** - No, del tutto vincolato > 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) > 2 - E' parzialmente vincolato solo dalla legge > 2 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) > 4 - E' altamente discrezionale > 5	**Impatto Organizzativo** **Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio** (unità organizzativa semplice) **competente a svolgere il procedimento** (o la fase di procedimento), **quale percentuale è impiegata?** (se il procedimento coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa P.A. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) - Fino a circa il 20% > 1 - Fino a circa il 40% > 2 - Fino a circa il 60% > 3 - Fino a circa l'80% > 4 - Fino a circa il 100% > 5
Rilevanza esterna **Il procedimento produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione di riferimento?** - No, ha come destinatario finale un ufficio interno > 2 - Sì, il risultato del procedimento è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento > 5	**Impatto Economico** **Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti della P.A. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della P.A. di riferimento per la medesima tipologia di evento o tipologie analoghe?** - No > 1 - Sì > 5

Complessità del procedimento **Si tratta di un procedimento complesso che coinvolge più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?** - No, il procedimento coinvolge una sola P.A. > 1 - Sì, il procedimento coinvolge più di tre amministrazioni > 3 - - Sì, il procedimento coinvolge più di cinque amministrazioni > 5	**Impatto organizzativo** **A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (apicale, intermedio, basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?** - A livello di addetto > 1 - A livello di collaboratore > 2 - A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa > 3 - A livello di dirigenziale > 4 - A livello di Segretario Generale > 5
Valore Economico **Qual è il valore economico sotteso al procedimento?** - Ha rilevanza esclusivamente interna > 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico > 3 - Comporta l'attribuzione di rilevanti vantaggi a soggetti esterni 8es. affidamento di appalto) > 5	**Impatto reputazionale** **Nel corso degli ultimi cinque anni sono stati pubblicati sui giornali o su riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?** - No > 0 - Non se ne possiede memoria > 1 - Sì, sulla stampa locale > 2 - Sì, sulla stampa nazionale > 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale > 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale > 5
Frazionabilità del procedimento **Il risultato finale del procedimento può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, assicurano il medesimo risultato?** - No > 1 - Sì > 5	
Controlli **Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul procedimento è adeguato a neutralizzare il rischio?** - No, il rischio resta indifferente > 1 - Sì, ma rimane in minima parte > 2 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% > 3 - Sì, è molto efficace > 4 - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione > 5	
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA' 0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile	
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO 0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = valore frequenza X valore impatto	

Art. 7
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 titolari di Posizione Organizzativa dell'Ente, predispone 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.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Art. 8
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 al precedente art. 5, 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 e dell'illegalità:

a. codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
   Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, sarà cura del competente responsabile di consegnare e far sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice.
b. obbligo di astensione da parte dei dipendenti comunali nel caso di conflitto di interessi;
   Direttiva:
   La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al titolare di P. O. di competenza, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
   Il titolare di P.O., destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal titolare di P.O. ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il titolare di P.O dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario generale ed al Sindaco e a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
c. cura particolare del contenuto del sito dell'Ente, con la pubblicazione di tutte le notizie ed informazioni dovute;
d. verifica, a cura del Servizio Personale, della compatibilità e della rispondenza del proprio Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi con la normativa di riferimento, apprestando ove necessario il suo adeguamento alle sopravvenute disposizioni legislative e/o aggiornando il Regolamento sugli incarichi vietati e sull'autorizzazione ed il conferimento ai propri dipendenti degli incarichi extra-istituzionali;

e. 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. n. 50/2016;
f. rotazione, laddove possibile, di titolare di P.O e dipendenti particolarmente esposti alla corruzione, assicurando la continuità e la competenza delle strutture; la rotazione non si applica per le figure infungibili;
g. funzionamento Ufficio Procedimenti Disciplinari - UPD;
h. il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.
i. Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *Whistleblower)".*
j. La segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo di cui **all'allegato L.** e reperibile presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" e inviandolo anche per posta elettronica al superiore gerarchico o al Responsabile per la prevenzione per la corruzione La tutela trova applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o di diffamazione ovvero sia in buona fede, da intendersi come mancanza da parte sua della volontà di esporre quello che, nelle norme internazionali, viene definito un *"malius report"*. La tutela, non trova tuttavia, applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazione false rese con dolo o colpa grave. L'Amministrazione comunale è tenuta a garantire nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell'identità del segnalante. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari viene a conoscenza del nominativo del segnalante solo qualora il soggetto interessato chieda che sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa. Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/90.
Il Comune coglie l'occasione dell'adozione del presente Piano per ricordare a tutti i dipendenti e collaboratori il diritto/dovere, di denunciare o riferire, in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni , azioni e/o omissioni illecite o irregolarità, di cui si e a conoscenza nelle attività della pubblica amministrazione.
k. attuazione dei controlli;
l. in ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 36, della L. n. 190/2012, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato (ivi inclusa l'eventuale sentenza di patteggiamento), per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione):

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

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

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi,

sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
Come precisato dal P.N.A., la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, con riferimento al medesimo reato, sentenza di assoluzione anche non definitiva.
In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, e tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

k. attuazione accesso civico;
l. vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di incompatibilità e inconferibilità di incarichi.
In attuazione di quanto sopra, i titolare di P.O, prima del conferimento di ogni ulteriore nuovo incarico, presentano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attestano, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al richiamato D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. Tale dichiarazione è condizione necessaria per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Il Responsabile del Servizio Personale cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni ed effettua i relativi controlli di cui al D.P.R. n. 445/2000. Nel corso dell'incarico, inoltre, l'interessato presenta annualmente (entro la data del 15 gennaio di ciascun anno) al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attesta, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al richiamato D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. Il Responsabile del Servizio Personale cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni ed effettua i relativi controlli di cui al D.P.R. n. 445/2000. Le dichiarazioni di cui sopra sono altresì pubblicate tempestivamente nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente". Ferma restando ogni ulteriore responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al predetto D.Lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni.

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. 5 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 procedimentali 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 titolare di P.O 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. 9
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 Pubbliche Amministrazioni, 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.

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. n. 190/2012:

- delle informazioni rilevanti in merito alle attività indicate all'art. 5 del presente piano, individuate come attività in cui è più elevato il rischio di corruzione, individuate dal D.P.C.M. previsto dall'art. 1 , c. 31, della L. n. 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 del D. Lgs. n. 82/2005 (codice amministrazione digitale) e ss.mm. e i.;
- delle retribuzioni dei dirigenti, e PO, dei curricula dei titolari di P.O., dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 della L. n. 69/2009);
- degli obblighi di trasparenza (art. 11 della L. n.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- che avranno cura di consegnare tempestivamente al responsabile del procedimento- 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 dall'art. 1, c. 31, della L. n. 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

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'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, 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 alla L. n. 241/1990, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, c. 1, del D. Lgs. n. 82/2005, 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 D. Lgs. n. 50/2016, 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; i 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. L' indisponibilità della risorsa a tutti i tentavi di accesso da parte dell'ANAC sarà equiparata ad omessa pubblicazione e, in quanto tale, oggetto di segnalazione alla Corte dei Conti ai sensi dell' art. 1, c. 32, della L. n. 190/2012, inoltre con provvedimento dell'Autorità, i soggetti ai quali e' richiesto di fornire gli elementi sono sottoposti alla sanzione amministrativa pecuniaria fino a euro 25.822 se rifiutano od omettono, senza giustificato motivo, di fornire le informazioni o di esibire i documenti, ovvero alla sanzione amministrativa pecuniaria fino a euro 51.545 se forniscono informazioni od esibiscono documenti non veritieri come disposto dall' art. 6, c. 11, del D. Lgs. n. 163/2006 richiamato dall' art. 1, c. 31, della L. n. 190/2012.

Art. 10
I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Poggio Renatico è il Segretario Generale.

È di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) la proposizione, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;
b) l'approvazione, entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'ANAC), della relazione sull'attuazione del Piano dell'anno precedente: il Referto si sviluppa sulle Relazioni presentate dai Dirigenti 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 Dirigenti;
d) la verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al precedente art. 7 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
e) l'individuazione, su proposta dei titolari di P.O 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 titolari di P.O, 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. 5.

Il Responsabile si avvale di una struttura composta da una o più unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedimentali. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e sentito il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa a cui sono assegnati.

Art. 11
I compiti dei titolari di P.O e dei dipendenti

I titolari di P.O 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 atto e provvedono all'esecuzione.

Ogni responsabile di area organizzativa collabora con il responsabile di prevenzione in relazione, all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.

Ogni responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedimentali e alla eliminazione delle eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune;
b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
d) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
e) partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti. Ciascun titolare di P.O 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.
f) astensione, ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 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");
g) 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 titolare di P.O, 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 procedimentali, 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 che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, semestralmente, al proprio titolare di P.O il rispetto dei tempi procedimentali 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 L. n. 241/1990, che giustificano il ritardo.

I dipendenti (selezionati dai titolari di P.O) formati secondo le procedure indicate all'art. 12 del presente Piano, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L. n.241/1990, 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 titolari di P.O i 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 titolari di P.O 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. n.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 titolari di P.O dell'ente;
b) il titolari di P.O in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 della L. n. 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 titolari di P.O i e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);
c) il titolare di P.O 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 titolari di P.O o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

I titolari di P.O presentano semestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione sull' attività di cui sopra.
I titolari di P.O 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. n. 50/2006.
I titolari di P.O dovranno gestire, di norma, le concessioni nonché gli appalti di servizi, forniture e lavori osservando le linee guida metodologiche-operative, le massime, le deliberazioni, i pareri, le Faq dell'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici, facilmente accessibili nel sito dell'AVCP, salvo adeguata motivazione.
In particolare, i Bandi ed i relativi contratti dovranno essere redatti secondo gli schemi tipo indicati dall'AVCP.
La scelta del criterio di aggiudicazione nonché l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa dovranno avvenire nel rispetto delle determinazioni dell'ANAC.
Fin dal momento della redazione del bando di gara devono essere definiti e stabiliti, per ciascun criterio di valutazione prescelto, i criteri generali, i sub-criteri e relativi punteggi, con conseguente esclusione di spazi discrezionali integrativi, di specificazione o di articolazione degli stessi in capo alla Commissione di gara.
I bandi di gara devono tutti prevedere che costituisce causa di esclusione il mancato rispetto dei Protocolli di legalità sottoscritti dal Comune ed i contratti prevedere che costituisce causa di recesso dallo stesso la loro inosservanza.
Gli affidamenti a Cooperative sociali ai sensi dell'art. 5, comma 1, della L. n. 381/1991 dovranno avvenire nel rispetto delle Linee Guida emanate in materia dall'AVCP.
La Commissione Giudicatrice nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa deve essere nominata nel rispetto delle previsioni del D. Lgs. n. 50/06 e ss.mm.
In particolare, si ricorda che devono essere rispettate le cause di incompatibilità ivi previste e fatte osservare le cause di astensione dei commissari di cui all'art. 51 c.p.c.
A garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, la nomina dei commissari e la costituzione della commissione giudicatrice, quando gli stessi sono chiamati all'esercizio di una discrezionalità

tecnica valutativa, al fine di valutare il progetto migliore, devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, al fine di impedire che i contenuti delle offerte possano essere condizionati dai presunti o ipotizzati gradimenti dei commissari.
Gli adempimenti concernenti la verifica dell'integrità dei plichi contenenti sia l'offerta, sia che si tratti di documentazione amministrativa sia che si tratti di documentazione riguardante l'offerta tecnica ovvero l'offerta economica devono svolgersi in seduta pubblica.
L'apertura delle offerte tecniche avviene in seduta pubblica, conformemente ai principi di pubblicità e trasparenza delle procedure di gara (cfr. Parere AVCP N. 139 del 20/07/2011).

I titolari di P.O, 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.

Il responsabile del personale, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al NdV/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, della L. n. 190/2012).

Semestralmente, i titolari di P.O presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste 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 della corruzione.

Art. 12
Rotazione degli incarichi

Il personale impiegato nei settori a rischio viene, ove possibile, sottoposto a rotazione periodica, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.
A tal fine ogni Responsabile di Area organizzativa omogenea, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.
La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione. Alcune professionalità sono considerate infungibili, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati e che avendo riguardo al complesso delle funzioni che sono chiamate a svolgere nonché degli obiettivi da raggiungere, risultano nei fatti insostituibili con altre professionalità presenti nella struttura organizzativa del Comune. Si considerano infungibili il Responsabile dell'Area LL.PP, il Responsabile dell'area Gestione del Territorio ed il Responsabile dell'Area Ragioneria
I responsabili delle posizioni organizzative sono tenuti, laddove ciò sia possibile ad effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.
Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa, anche provvedendo ad una riassegnazione dei procedimenti.

Art. 13
Compiti dell'Organismo indipendente di valutazione/Nucleo di Valutazione

Il referto sull'attuazione del Piano dell'anno precedente viene trasmesso al Sindaco e all'OIV/NdV 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. 14
Responsabilità

L'art. 1, c. 14, della L. n. 190/2012 dispone infatti che "*La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*".

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12,13,14 della L. n. 190/2012.
Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei titolari di P.O, 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 titolari di P.O;
- per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 (codice di comportamento). Le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 15
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 e/o variazioni di PEG.

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.

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 del D.P.R. n. 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 D.P.R. 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 G. C. 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. n. 165/2001.

Allegato: Copia fotostatica documento di identità

Poggio Renatico, lì

Il Responsabile dell'Area _____

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)

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:

- 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;
- 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";
- 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;
- **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

Allegato C

DICHIARAZIONE DI ATTO DI NOTORIETA' DA RENDERSI PER PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI CUI ALL'ART. 11 DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017/2019 (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 del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della trasparenza approvato dal Comune di Poggio Renatico con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 31/01/2017 , 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

Attività di formazione/informazione in tema di anticorruzione

Individuazione dei soggetti destinatari della formazione

AREA	Cognome e Nome	Figura Professionale	Categoria Professionale	Procedimenti e attività esposti al rischio di corruzione (riportare i numeri di cui alla Tabella – All. 1)	Contenuti della formazione

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

Allegato E

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);

□ di non avere partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari che possano pormi 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 _____

Allegato F

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

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

Allegato G

Iter del Procedimento amministrativo

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)	

Allegato H

AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO

COMUNE DI POGGIO RENATICO
PROVINCIA DI FERRARA

Al Responsabile dell'area...../Al Segretario Generale

Oggetto: **domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.**

Il/la sottoscritto/a.....nato/a a ..... il ....., dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Poggio Renatico, assegnato all'Area....., in qualità di.....

CHIEDE

Di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale:
.....
.....
.....

Per complessive ..... ore mensili, dal..... al....., presso ..... (persona fisica/giuridica) titolare dell'attività di ..... con sede in ..... codice fiscale/partita iva.....

Con compenso convenuto presunto di €.....

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza
- che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, garantendo il recupero psico-fisico del lavoratore nel rispetto del D.Lgs. n. 66/2003, per una durata massima di 50 ore mensili;
- che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Poggio Renatico;
- che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune di Poggio renatico;
- che l'incarico non si svolge nel territorio comunale e non ha una qualsiasi attinenza con l'attività svolta dal dipendente
- che l'incarico non interferisce sia in fatto sia in diritto con gli interessi del Comune di Poggio Renatico;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione all'Ufficio unico del personale di eventuali incompatibilità sopravvenute nel corso dell'incarico.

Data.....

Firma .....

IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di legale rappresentante .....si impegna all'esito dell'incarico di cui alla presente domanda, a comunicare al Comune di Poggio renatico, Ufficio personale, i compensi lordi erogati al dipendente incaricato secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione, anche parziale, del compenso) e le modalità di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data.....

Firma.....

(timbro Ditta/Società/Ente)

NULLA-OSTA DEL RESPONSABILE DI AREA/SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto..... in qualità di Responsabile dell'area ...../ Segretario generale, con riferimento all'incarico richiesto dal dipendente / dal Responsabile dell'area.....

.....di cui si allega la domanda,

1.**Rilascia** il nulla-osta dichiarando che non sussistono cause di incompatibilità con le attività dell'area e che, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

2.**Non rilascia** il nulla-osta con la seguente motivazione .....

Data..... Firma.....

AUTORIZZAZIONE

1.Si autorizza lo svolgimento dell'incarico temporaneo e occasionale richiesto nei limiti di cui al regolamento degli incarichi al personale dipendente.

2.Non si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto: .....

Data..... Il responsabile Area...../Il Segretario Generale

.....

COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

Dichiaro di avere ritirato copia del presente documento e di averne presa visione.

Data..... Firma.....

Allegato I

QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

D.Lgs. 08/04/2013, n. 39. Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

RESPONSABILI	INCONFERIBILITÀ	INCARICHI NON CONFERIBILI	NORMA
	condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	gli incarichi amministrativi di vertice nell'Amministrazione; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale; gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento.	Art. 3, comma 1
	nei due anni precedenti: abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico; abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni locali; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento	Art. 4, comma 1
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali	gli incarichi amministrativi di vertice della regione; gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale; gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	Art. 7, comma 1
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico; nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione; gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a); gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione	Art. 7, comma 2

	province, comuni e loro forme associative della stessa regione		
RESPONSABILI	**INCOMPATIBILITÀ**	**INCARICHI INCOMPATIBILI**	**NORMA**
	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 1
	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati, incarichi di amministratore negli enti pubblici presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico	svolgimento in proprio di **un'attività professionale**, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni: statali, regionali locali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale locale	Presidente del Consiglio dei ministri Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11[1] della legge 23 agosto 1988, n. 400 parlamentare	Art. 11, comma 1
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione	Art. 11, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonchè di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.	Art. 11, comma 3
	incarichi dirigenziali, interni esterni,	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di	Art. 12, comma 1

	Nelle pubbliche amministrazioni Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico	indirizzo nella stessa amministrazione nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	
	Incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni, Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale locale	assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare	Art. 12, comma 2
	incarichi dirigenziali, interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello **regionale**	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.	Art. 12, comma 3
	incarichi dirigenziali interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni negli enti pubblici negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione	Art. 12, comma 4

Legenda:
Ai fini dell'applicazione del D. Lgs. n. 33/2013 si intende:
a) **per «pubbliche amministrazioni»**, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;
b) per «enti pubblici», gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;
c) **per «enti di diritto privato in controllo pubblico»**, le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
d) **per «enti di diritto privato regolati o finanziati»**, le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:
- svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;
- abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;
- finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;

e) **per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati»**, le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;

f) **per «componenti di organi di indirizzo politico»**, le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;

g) **per «inconferibilità»**, la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del **titolo II** del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

h) **per «incompatibilità»**, l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

i) **per «incarichi amministrativi di vertice»**, gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;

j) **per «incarichi dirigenziali interni»**, gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell' amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

k) **per «incarichi dirigenziali esterni»**, gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;

l) **per «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico»**, gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Allegato L

SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 - *WHISTLEBLOWER*

DATI SEGNALANTE

Nome del segnalante:	
Cognome del segnalante:	
Codice Fiscale:	
Qualifica servizio attuale:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto:	
Telefono:	
E-mail:	

DATI E INFORMAZIONI SEGNALAZIONE CONDOTTA ILLECITA

Ente in cui si è verificato il fatto:	
Periodo in cui si è verificato il fatto:	
Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi):	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti):	
Area a cui può essere riferito il fatto:	
Settore cui può essere riferito il fatto:	
Descrizione del fatto:	
La condotta è illecita perché:	

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

Comune di Poggio Renatico Prot. n. 3248 del 28-02-2017

AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI SERVIZI SOCIALI -SCUOLA - CULTURA

allegato al Piano Triennale della prevenzione della Corruzione 2017/2019

N.	Attività	Procedimento	Azioni	Responsabile	Tempistica attuazione	Indice di rischio	Note
1	IN MATERIA DI CONTRATTI	a) scelta del contraente	verifica osservanza norme del Codice di Contratti e presenza di convenzioni CONSIP, Intercent ER o ricorso a MePA, a secondo del valore del bene o servizio	Capo Area	ad ogni atto	3,00	
		b) verifica anomalia offerta	attività non presente			0,00	
		c) approvazione nuovi prezzi	attività non presente			0,00	
		d) sottoscrizione e stipula accordi ex art.11 legge 241/90	attività non presente			0,00	
		e) approvazione e stipula convenzioni anche urbanistiche	applicazione norme previste nei regolamenti comunali	Capo Area	all'adozione di ogni atto	2,67	
		f) concessione di terzi beni demaniali	attività non presente			0,00	
		g) accordi bonari	attività non presente			0,00	
2	IN MATERIA DI RILASCIO DI TITOLI AUTORIZZATIVI E CONCESSORI	a) rilascio autorizzazioni	verifica sussistenza requisiti di legge per rilascio di autorizzazioni al fuzionamento di casa residenza anziani e nidi d'infanzia	Capo Area	ad ogni atto	3,06	
		b) rilascio concessioni a vario titolo	concessioni cimiteriali - applicazione regolamento	Capo Area	immediata	2,67	
		c) rilascio tesserini inserimento n.				0,00	
		d) revoca dei titoli di cui ai procedimenti prima indicati	verifica della persistenza o mancanza di requisiti necessari per le autorizzazioni di casa protetta e nidi e concessioni cimiteriali		secondo norme di legge o su segnalazione di organi vigilanti	3,54	
3	IN MATERIA DI EROGAZIONE DI BENEFICI ECONOMICI DIRETTI E INDIRETTI A PERSONE, IMPRESE ED ASSOCIAZIONI	a) concessioni e benefici/vantaggi economici di varia genere a soggetti svantaggiati ed erogazioni corrisposti in denaro	Controllo di Attività Delegata : Gestione Associata Comune di Cento capofila	Capo Area	ogni anno	3,00	
		b) sussidi ed ausili finanziari alle imprese che partecipano a bandi in esecuzione di normative di settore	attività non presente			0,00	
		c) concessioni benefici economici alle associazioni locali ed istituzioni	verifica di conformità delle erogazioni alle diposizioni di legge e regolamentari	Capo Area	immediata	2,83	
4	IN MATERIA DI RILASCIO PARERI E CERTIFICAZIONI (ANCHE ENDOPROCEDIMENTALI)	a) rilascio pareri	verifica conformità del parere di regolarità tecnica su proposte di delibere di giunta e consiglio alla normativa	Capo Area	immediata	2,08	
		b)rilascio certificazioni	verifica conformità cerificazioni ad atti dell'ente o leggi e regolamenti	Capo Area	entro 3 gg.	2,50	
5	CONCORSI, PROVE SELETTIVE, FORMAZIONE GRADUATORIE, ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE NONCHE' AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI	a) predisposizione bandi, ammissioni/esclusioni, nomine delle commissioni per tutte le procedure	attività non presente			0,00	
		b) redazione/approvazione verbali	attività non presente			0,00	
		c) attribuzioni incarichi di collaborazione e consulenza	attività non presente			0,00	
		d) autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di cui all'art.53 comma 5 D.Lgs. 165/2001 e approvazione graduatorie e nomina vincitori	attività non presente			0,00	
6	ATTIVITA' DI CONTROLLO/VERIFICHE SUCCESSIVE/ISPETTIVE	a) accertamenti				0,00	
		b) verifiche dichiarazioni e segnalazioni	accertamento regolarità su dichiarazioni di residenza,risultati elettorali, di possesso requisiti per appalti, erogazione servizi scolastici	Capo Settore Servizi Demografici per residenza e risultati elettorali, Capo Area per gare e liquidazioni fatture, erogazione servizi scolastici e sociali	immediata	3,17	
		c) sopralluoghi e redazione relativi verbali	attività non presente			0,00	
		d) irrogazione sanzioni	attività non presente			0,00	
7	IN MATERIA DI ATTIVITA' REPRESSIVE	a) adozione provvedimenti repressivi (chiusure, sospensioni, riduzioni orari etc.)	attività non presente			0,00	

Comune di Poggio Renatico Prot. n. 3248 del 28-02-2017

AREA RAGIONERIA BILANCIO ECONOMATO PERSONALE

allegato al Piano Triennale della prevenzione della Corruzione 2017/2019

N.	Attività	Procedimento	Azioni	Responsabile	Tempistica attuazione	Indice di rischio	Note
1	IN MATERIA DI CONTRATTI	a) scelta del contraente	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 € 209.000 l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza rotazione e parità di trattamento e secondo le normative vigenti e i regolamenti comunali	Responsabile dell'area Ragioneria Bilancio Economato Personale	sei mesi prima della scadenza degli affidamenti In essere sopra € 40.000 si procede a indizione gara e per gli approvvigionamenti economali sotto € 40.000 si procede sulla base di programmazione trimestrale per esercizio finanziario.	6,33	
		b) verifica anomalia offerte	verifica effettuata tramite nomina apposita commissione di gara	Responsabile dell'area Ragioneria Bilancio Economato Personale	tempistica legata alla tipologia di anomalia	4,38	
		c) approvazione nuovi prezzi	Attività non presente		Attività non presente	0,00	
		d) approvazione e stipula accordi ex art.11 legge 241/90	Attività non presente		Attività non presente	0,00	
		e) approvazione e stipula convenzioni anche urbanistiche	Attività non presente		Attività non presente	0,00	
		f) concessione a terzi beni comunali	Attività non presente		Attività non presente	0,00	
		g) accordi bonari	Attività non presente		Attività non presente	0,00	
2	IN MATERIA DI RILASCIO DI TITOLI AUTORIZZATIVI E CONCESSORI	a) rilascio autorizzazioni	Attività non presente		Attività non presente	0,00	
		b) rilascio concessioni a vario titolo	Attività non presente		Attività non presente	0,00	
		c) rilascio titoli in sanatoria	Attività non presente		Attività non presente	0,00	
		d) revoca dei titoli di cui ai procedimenti prima indicati	Attività non presente		Attività non presente	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 varia natura a soggetti svantaggiati ed erogazioni contributi in denaro	emissione mandati di pagamento ai beneficiari, previo controllo degli atti trasmessi dal settore competente e verifica ulteriori controlli di competenza dell'area ragioneria propedeutici al pagamento	Responsabile dell'area Ragioneria Bilancio Economato Personale	per la parte di esclusiva competenza dell'area ragioneria la tempistica si aggira sui 10 giorni per l'emissione del mandato di pagamento	2,92	
		b) sussidi ed ausili finanziari alle imprese che partecipano a bandi in esecuzione di normative di settore	emissione mandati di pagamento ai beneficiari, previo controllo degli atti trasmessi dal settore competente e verifica ulteriori controlli di competenza dell'area ragioneria propedeutici al pagamento	Responsabile dell'area Ragioneria Bilancio Economato Personale	per la parte di esclusiva competenza dell'area ragioneria la tempistica si aggira sui 10 giorni per l'emissione del mandato di pagamento	2,92	
		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 propedeutici al pagamento	Responsabile dell'area Ragioneria Bilancio Economato Personale	per la parte di esclusiva competenza dell'area ragioneria la tempistica si aggira sui 10 giorni per l'emissione del mandato di pagamento	2,92	

Comune di Poggio Renatico Prot. n. 3248 del 28-02-2017

4	IN MATERIA DI RILASCIO PARERI E CERTIFICAZIONI (ANCHE ENDOPROCEDIMENTALI)	a) rilascio pareri	Espressione del parere di regolarità contabile sulle delibere di Giunta e di Consiglio. Espressione dell'attestazione di copertura finanziaria sugli atti (determine e delibere) che comportino impegni di spesa o minore entrata;	Responsabile dell'area Ragioneria Bilancio Economato Personale	Giornaliera	3,50	
		b) rilascio certificazioni	Rilascio certificazioni al bilancio di previsione e conto consuntivo al Ministero e alla Corte dei Conti , rispetto del patto di stabilità rispetto limiti si spesa del personale e spese contingentate dalla normativa di legge. Rilascio certificati e attestati anche ai fini pensionistici: a) anni correnti b) con ricerche di archivio c) con assunzioni di informazioni Certificazioni fiscali IRPEF	Responsabile dell'area Ragioneria Bilancio Economato Personale	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)	2,92	
5	CONCORSI, PROVE SELETTIVE, FORMAZIONE GRADUATORIE, ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE NONCHE' AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI	a) predisposizione bandi, ammissioni/esclusioni, nomine delle commissioni per tutte le procedure;	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.	Responsabile dell'area Ragioneria Bilancio Economato Personale	Tempistica legata alla decorrenza dell'assunzione	4,50	
		b) redazione/ approvazione verbali;	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 .	Responsabile dell'area Ragioneria Bilancio Economato Personale	Tempestivamente	4,50	

Comune di Poggio Renatico Prot. n. 3248 del 28-02-2017

		c) attribuzione incarichi di collaborazione o consulenza	Vengono attribuiti incarichi di collaborazione esterna o consulenza attenendosi ai dettami disposti del D.Lgs 165/2001 in materia di conferimento di incarichi con pubblicazione di bando per ricerca del collaboratore e verifica requisiti previsti dalla legge	Responsabile dell'area Ragioneria Bilancio Economato Personale	Legata alla decorrenza dell'incarico	5,63	
		d) autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di cui all'art.53 comma 5 D.Lgs 165/2001 e approvazione graduatorie e nomina vincitori	Le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53 comma 5 del D.Lgs 165/2001 avviene attenendosi pedissequamente a quanto disposto dalla normativa vigente a seconda del tipo di conferimento a dipendente pubblico di altro ente o a proprio dipendente	Responsabile dell'area Ragioneria Bilancio Economato Personale	Analisi fattibilità al momento del verificarsi della richiesta di autorizzazione	6,38	
6	ATTIVITA' DI CONTROLLO/VERIFICHE SUCCESSIVE/ISPETTIVE	a) accertamenti	Attività non presente		Attività non presente	0,00	
		b) verifiche dichiarazioni e segnalazioni	Verifica dichiarazione per rilascio assegni familiari e verifica requisiti per concessione benefici conseguenti alla Legge 104/94	Responsabile dell'area Ragioneria Bilancio Economato Personale	Controlli a campione annuali	4,00	
		c) sopralluoghi e redazione relativi verbali	Attività non presente		Attività non presente	0,00	
		d) irrogazione sanzioni	Attività non presente		Attività non presente	0,00	
7	IN MATERIA DI ATTIVITA' REPRESSIVE	a) adozione provvedimenti repressivi (chiusure, sospensioni, riduzioni orari ecc...)	Attività non presente		Attività non presente	0,00	

Comune di Poggio Renatico Prot. n. 3248 del 28-02-2017

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

allegato al Piano Triennale della prevenzione della Corruzione 2017/2019

N.	Attività	Procedimento	Azioni	Responsabile	Tempistica 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 acquisizione di n. 3 preventivi. Per affidamenti da € 40.000 a € 209.000,00 l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, secondo le normative vigenti e i regolamenti comunali	Responsabile dell'Area Gestione del territorio	6 mesi prima della scadenza degli affidamenti in essere oltre € 40.000 si procede a indizione di gara. Per gli affidamenti fino a € 40.000si procede sulla base della programmazione trimestrale 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	Responsabile dell'Area Gestione del territorio	tempistica 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	
		e) approvazione e stipula convenzioni anche urbanistiche	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	Responsabile dell'Area Gestione del territorio	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	
		f) concessione a terzi beni comunali	attività non eseguita da Area G.T.			0,00	
		g) accordi bonari	attività non eseguita da Area G.T.			0,00	
2	IN MATERIA DI RILASCIO DI TITOLI AUTORIZZATIVI E CONCESSORI	a) rilascio autorizzazioni	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	Responsabile dell'Area Gestione del territorio	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta vengono effettuate le verifiche propedeutiche al rilascio dell'autorizzazione, salvo diversa tempistica imposta da disposizioni di legge per particolari tipologie di interventi	4,25	

Comune di Poggio Renatico Prot. n. 3248 del 28-02-2017

		b) rilascio concessioni a vario titolo	Rilascio di permessi di costruire in materia edilizia. 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	Responsabile dell'Area Gestione del territorio	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	
		c) rilascio titoli in sanatoria	Rilascio di permessi di costruire a sanatoria in materia edilizia. 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	Responsabile dell'Area Gestione del territorio	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	
		d) revoca dei titoli di cui ai procedimenti prima indicati	Verifica delle condizioni oggettive e soggettive che impongono la revoca di atti rilasciati su richiesta di parte o in autotutela	Responsabile dell'Area Gestione del territorio	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di revisione atti o autotutela vengono effettuate le verifiche propedeutiche all'emissione di revoca	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 varia genere a soggetti svantaggiati ed erogazioni contributi in denaro	attività non eseguita da Area G.T.			0,00	
		b) sussidi ed ausili finanziari alle imprese che partecipano a bandi in esecuzione di normative di settore	attività non eseguita da Area G.T.			0,00	
		c) concessione benefici economici alle associazioni locali ed istituzioni	Verifica delle condizioni oggettive e soggettive nel rispetto degli atti di indirizzo politico-amministrativo	Responsabile dell'Area Gestione del territorio	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di contributo verifica delle condizioni propedeutiche all'emanazione di atto di indirizzo politico-amministrativo	2,50	

Comune di Poggio Renatico Prot. n. 3248 del 28-02-2017

4	IN MATERIA DI RILASCIO PARERI E CERTIFICAZIONI (ANCHE ENDOPROCEDIMENTALI)	a) rilascio pareri	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	Responsabile dell'Area Gestione del territorio	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta vengono effettuate le verifiche propedeutiche al rilascio del parere richiesto, salvo diversa tempistica imposta da disposizioni di legge per particolari tipologie di interventi	4,00	
		b) rilascio certificazioni	Verifica dei presupposti sia oggettivi (formali e di merito) che soggettivi (verifica dichiarazioni) che la relativa legge di riferimento impone per il rilascio della certificazione richiesta	Responsabile dell'Area Gestione del territorio	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta vengono effettuate le verifiche propedeutiche al rilascio della certificazione richiesta, salvo diversa tempistica imposta da disposizioni di legge per particolari tipologie di interventi	3,33	
5	CONCORSI, PROVE SELETTIVE, FORMAZIONE GRADUATORIE, ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE NONCHE' AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI	a) predisposizione bandi, ammissioni/esclusioni, nomine delle commissioni, per tutte le procedure	attività non eseguita da Area G.T.			0,00	
		b) redazione/ approvazione verbali	attività non eseguita da Area G.T.			0,00	
		c) attribuzioni incarichi di collaborazione e consulenza	attività non eseguita da Area G.T.			0,00	
		d) autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di cui all'art.53 comma 5 D.Lgs. n.65/2001 e approvazione graduatorie e nomina vincitori	attività non eseguita da Area G.T.			0,00	
6	ATTIVITA' DI CONTROLLO/VERIFICHE SUCCESSIVE/ISPETTIVE	a) accertamenti	attività eseguita da Polizia Municipale			0,00	
		b) verifiche dichiarazioni e segnalazioni	attività esegulta da Polizia Municipale			0,00	
		c) sopralluoghi e redazione relativi verbali	attività eseguita da Polizia Municipale			0,00	

Comune di Poggio Renatico Prot. n. 3248 del 28-02-2017

		d) irrogazione sanzioni	A seguito di verbale redatto da Polizia Municipale viene effettuata una verifica oggettiva sulle norme violate, nonché una verifica soggettiva inerente le memorie difensive eventualmente pervenute	Responsabile dell'Area Gestione del territorio	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	6.50	
7	IN MATERIA DI ATTIVITA' REPRESSIVE	a) adozione provvedimenti repressivi (chiusure, sospensioni, riduzioni orari, ecc...)	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	Responsabile dell'Area Gestione del territorio	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	6.50	

Comune di Poggio Renatico Prot. n. 3248 del 28-02-2017

AREA LAVORI PUBBLICI

allegato al Piano Triennale della prevenzione della Corruzione 2017/

N.	Attività	Procedimento	Azioni	Responsabile	Tempistica attuazione	Indice di rischio	Note
1	IN MATERIA DI CONTRATTI	a) scelta del contraente	Indizione gara d'appalto per importi superiori a euro 40.000,00	Geom. Emanuele Bianconi	45 gg	7,50	
		b) verifica anomalia offerte	Verifiche secondo il Codice Appalti D.Lgs. 50/2016 e regolamento d'attuazione D.P.R. 207/2010	Geom. Emanuele Bianconi	15 gg	7,88	
		c) approvazione nuovi prezzi	Verifiche secondo il Codice Appalti D.Lgs. 50/2016 e relativo regolamento d'attuazione D.P.R. 207/2010	Geom. Emanuele Bianconi	30 gg	7,50	
		d) approvazione e stipula accordi ex art 11 legge 241/90	Attività non presente			0,00	
		e) approvazione e stipula convenzioni anche urbanistiche	Attività non presente			0,00	
		f) concessione a terzi beni comunali	Attività non presente			0,00	
		g) accordi bonari	Attività non presente			0,00	
2	IN MATERIA DI RILASCIO DI TITOLI AUTORIZZATIVI E CONCESSORI	a) rilascio autorizzazioni	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	Geom. Emanuele Bianconi	30 gg	6,38	
		b) rilascio concessioni a vario titolo	Attività non presente			0,00	
		c) rilascio titoli in sanatoria	Attività non presente			0,00	
		d) revoca dei titoli di cui ai procedimenti prima indicati	Attività non presente			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 varia genere a soggetti svantaggiati ed erogazioni contributi in denaro	Attività non presente			0,00	
		b) sussidi ed ausili finanziari alle imprese che partecipano a bandi in esecuzione di normative di settore	Attività non presente			0,00	
		c) concessione benefici economici alle associazioni locali ed istituzioni	Attività non presente			0,00	
4	IN MATERIA DI RILASCIO PARERI E CERTIFICAZIONI (ANCHE ENDOPROCEDIMENTALI)	a) rilascio pareri	Rilascio pareri su proposte di delibere di Giunta e determinazioni del settore	Geom. Emanuele Bianconi	7 gg	6,38	
		b) rilascio certificazioni	Attività non presente			0,00	
5	CONCORSI, PROVE SELETTIVE, FORMAZIONE GRADUATORIE, ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE NONCHE' AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI	a) predisposizione bandi, ammissioni/esclusioni, nomine delle commissioni, per tutte le procedure	Attività non presente			0,00	
		b) redazione/ approvazione verbali	Attività non presente			0,00	

Comune di Poggio Renatico Prot. n. 3248 del 28-02-2017

		c) attribuzioni incarichi di collaborazione e consulenza	Affidamento diretto di incarichi professionali per progettazione e studi con importo inferiore a €.40.000,00 secondo il D.Lgs.50/2016, 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 D.Lgs. 50/2016. E' funzionante la Centrale Unica di Commitenza per la redazione dei bandi di gara inerenti la ricostruzione post-sima dei Comuni dell'alto ferrarese.	Geom. Emanuele Bianconi	30 gg	7,13	
		d) autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di cui all'art.53 comma 5 D.Lgs. 165/2001 e approvazione graduatorie e nomina vincitori	Attività non presente			0,00	
6	ATTIVITA' DI CONTROLLO/VERIFICHE SUCCESSIVE/ISPETTIVE	a) accertamenti	Verifiche dei requisiti generali, tecnico organizzativi ed economico-finanziari secondo il D.Lgs. 50/2016 e regolamento d'attuazione D.P.R. 207/2010	Geom. Emanuele Bianconi	30 gg	6,75	
		b) verifiche dichiarazioni e segnalazioni	Verifiche delle dichiarazioni sostitutive secondo il D.Lgs. 50/2016 e regolamento d'attuazione D.P.R. 207/2010	Geom. Emanuele Bianconi	30 gg	6,75	
		c) sopralluoghi e redazione relativi verbali	Sopralluoghi e verifiche di cantiere	Geom. Emanuele Bianconi	7 gg	7,13	
		d) irrogazione sanzioni	Attività non presente			0,00	
7	IN MATERIA DI ATTIVITA' REPRESSIVE	a) adozione provvedimenti repressivi (chiusure, sospensioni, riduzioni orari, ecc.)	Attività non presente			0,00	

Comune di Poggio Renatico Prot. n. 3248 del 28-02-2017

AREA POLIZIA MUNICIPALE - RESPONSABILE CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA MUNICIPALE ALTO FERRARESE Dr. STEFANO ANSALONI

N.	Attività	Procedimento	Azioni	Responsabile del Presidio/Responsabile procedimento	Tempistica attuazione	Indice di rischio	Note
1	IN MATERIA DI CONTRATTI	a) Scelta del contraente	il servizio gestisce unicamente l'acquisto di modeste quantità di materiale tramite capitoli di spesa denominati "stampati , cancelleria, pubblicazioni e abbonamenti" e "materiale bibliografico, audiovidivo e fotografico" con acquisti gestiti con affidamento diretto, anche tramite le piattaforme di acquisto elettronico	Ispettore Scelto Giorgio BONAZZI	al bisogno	1,33	
		b) verifica anomalia offerte	attività non presente			0,00	
		c) approvazione nuovi prezzi	attività non presente			0,00	
		d) approvazione e stipula accordi ex art. 11 legge 241/90	attività non presente			0,00	
		e) approvazione e stipula convenzioni anche urbanistiche	attività non presente			0,00	
		f) concessione a terzi beni comunali	attività non presente			0,00	
		g) accordi bonari	attività non presente			0,00	
2	IN MATERIA DI RILASCIO DI TITOLI AUTORIZZATIVI E CONCESSORI	a) rilascio autorizzazioni	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 previ ocontrollo della prevista documentazione sanitaria rilasciata dall'Ufficio di medicina legale dell' ASL o dalla Commissione Invalidi Civili. 3) rilascio tesserini caccia	Ispettore Scelto Giorgio BONAZZI	30 giorni	6,00	
		b) rilascio concessioni a vario titolo	attività non presente			0,00	
		c) rilascio titoli in sanatoria	attività non presente			0,00	
		d) revoca dei titoli di cui ai procedimenti prima indicati	attività non presente			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	attività non presente			0,00	
		b) sussidi ed ausili finanziari alle imprese che partecipano a bandi in esecuzione di normative di settore	attività non presente			0,00	
		c) concessione benefici economici alle associazioni locali ed istituzioni	contributo Associazione Nazionale Carabinieri, in base a Convenzione per ausilio alla viabilità			5,04	

4	IN MATERIA DI RILASCIO PARERI E CERTIFICAZIONI (ANCHE ENDOPROCEDIMENTALI)	a) rilascio pareri	emissioni pareri endoprocedimentali riferiti alle attività di pertinenza	Ispettore Scelto Giorgio BONAZZI	7 giorni	0,00	
		b) rilascio certificazioni	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 superficie utile	Ispettore Scelto Giorgio BONAZZI	30 giorni	6,75	
5	CONCORSI, PROVE SELETTIVE, FORMAZIONE GRADUATORIE, ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE NONCHE' AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI	a) predisposizione bandi, ammissioni/esclusioni, nomina delle commissioni, espletate le procedure	attività non presente			0,00	
		b) redazione/approvazione verbali;	attività non presente			0,00	
		c) attribuzioni incarichi di collaborazione e consulenza	attività non presente			0,00	
		d) autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di cui all'art.53 comma 5 D.Lgs.165/2001 e approvazione graduatorie e nomine vincitori	attività non presente			0,00	
6	ATTIVITA' DI CONTROLLO/VERIFICHE SUCCESSIVE/ISPETTIVE	a) accertamenti	verifica del rispetto delle leggi e dei regolamenti sia nazionali che locali sia di iniziativa, che su richiesta degli uffici comunali o di altri enti pubblici, nonchè durante il normale servizio istituzionale	Ispettore Scelto Giorgio BONAZZI	30 giorni	12,50	
		b) verifiche dichiarazioni e segnalazioni	consiste nell'accertare la veridicità di esposti e segnalazioni sia orali che scritti, mediante attività di indagine e sopralluoghi diretti sul posto	Ispettore Scelto Giorgio BONAZZI	30 giorni	17,00	
		c) sopralluoghi e redazione relativi verbali	accertamenti diretti sul posto redazione delle rispettive relazioni di servizio, verbali di ispezione o verbali di accertamenti urgenti	Ispettore Scelto Giorgio BONAZZI	30 giorni	17,00	
		d) irrogazione sanzioni	a fronte di accertata violazione a leggi e regolamenti vengono elevate le sanzioni amministrative previste dalla normativa nazionale, regionale o locale.	Ispettore Scelto Giorgio BONAZZI	con contestazione immediata o nel termine previsto dalla normativa, ovvero 60 giorni sanzioni amministartive, 90 sanzione CDS, 360 giorni per residenti all'estero.	17,00	

Comune di Poggio Renatico Prot. n. 3248 del 28-02-2017

7	IN MATERIA DI ATTIVITA' REPRESSIVE	a) adozione provvedimenti repressivi (chiusure, sospensioni, riduzioni orari, ecc...)	L'accertamento delle violazioni amministrative e penali può comportare la necessità di irrogare sanzioni accessorie e/o provvedimenti di carattere repressivo quali fermo o sequestro del veicolo, sequestro penale, confisca, decurtazione punti dalla patente, ritiro documenti di circolazione, perquisizioni personali o locali, ecc.	Ispettore Scelto Giorgio BONAZZI	come sopra	7,58	

COMUNE DI POGGIO RENATICO

Provincia di Ferrara

All. 1

Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62

Art. 1
Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i dipendenti del Comune di Poggio Renatico sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 165/2001 il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16.04.2013 n. 62 a norma dell'art. 54 D. Lgs. n. 165/2001 di seguito denominato " CODICE GENERALE ", i cui contenuti si applicano generalmente nel pubblico impiego privatizzato.
3. Il presente Codice rappresenta una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale. Esso, pertanto costituisce elemento essenziale del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Poggio Renatico" e ne è parte integrante e sostanziale.

Art. 2
Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Poggio Renatico, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di posizione organizzativa.
2. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono a tutti i collaboratori e consulenti del Comune ed a coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione degli Organi politici.
3. Sono, altresì, soggetti alle regole di condotta contenute nel presente Codice:
   - coloro che svolgano attività professionali in proprio, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Poggio Renatico che conferisce l'incarico;
   - gli appaltatori ed i concessionari, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, servizi o forniture, che operano in favore del Comune di Poggio Renatico.
4. A tale fine, nei bandi, negli atti di incarico e nei contratti, è fatto obbligo di inserire apposita disposizione secondo la quale l'incaricato, il professionista, il prestatore d'opera, il concessionario, l'appaltatore, dovranno attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento adottato da questo

ente. I suddetti atti dovranno, altresì, contenere una clausola risolutiva espressa connessa alla violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice. A tal fine all'atto di conferimento dell'incarico o all'atto di stipulazione del contratto - di concessione o d'appalto, il presente Codice dovrà essere consegnato in copia al professionista o al titolare o legale rappresentante della ditta sottoscrittrice.

Art. 3
Principi generali

1. Come previsto dal "Codice Generale" il dipendente del Comune di Poggio Renatico osserva la Costituzione, servendo la Nazione ed il proprio Comune con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Egli svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente, nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio, rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
4. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4
Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente, nell'esercizio delle proprie funzioni, non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o qualunque altra utilità, anche se offerti spontaneamente e di modico valore, comprese le forme di sconto a vantaggio personale.
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da

decisioni o attività inerenti all'ufficio stesso, né da soggetti nei cui confronti egli è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso comune nelle normali relazioni di cortesia, di modico valore.
4. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso comune nelle normali relazioni di cortesia, di modico valore.
5. Il dipendente ha il dovere di rifiutare o di restituire il regalo offerto.
6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, dell'Amministrazione affinché siano restituiti o devoluti a fini istituzionali. La decisione circa la destinazione delle regalie ricevute compete alla Giunta, che potrà assegnare i beni ad Associazioni di volontariato, alla Caritas, alle scuole del territorio o ad enti senza scopo di lucro o, in alternativa, alienarli con procedura ad evidenza pubblica alla quale non potranno partecipare i dipendenti ed i collaboratori del Comune di Poggio Renatico ed i loro parenti ed affini sino al secondo grado. La proposta di deliberazione è sottoposta alla Giunta a cura del Responsabile dell'Area al quale appartiene il dipendente destinatario del regalo o altra utilità.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In particolare sono vietati gli incarichi conferiti da ditte appaltatrici di lavori, forniture o servizi che abbiano ricevuto commesse dal Comune di Poggio Renatico e gli incarichi provenienti da professionisti che abbiano svolto un'attività professionale a favore del Comune medesimo.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione ciascun Responsabile d'Area vigila sulla corretta applicazione delle presenti disposizioni da parte dei collaboratori assegnati alla propria Area.

Art. 5
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile del Servizio Personale e al proprio Responsabile d'Area, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, ad esclusione dell'adesione a partiti politici. La comunicazione deve essere formalizzata per iscritto entro 30 giorni dall'adesione all'organismo.
2. In particolare costituisce oggetto di comunicazione l'adesione ad Associazioni di volontariato operanti in campo sociale, culturale, ricreativo, sportivo, comprese le società ed associazioni sportive dilettantistiche, gli enti di promozione sportiva ed ogni altro organismo che operi nell'ambito del territorio del Comune di Poggio Renatico senza scopi lucrativi, i quali collaborino con il Comune per l'erogazione di servizi alla collettività, in virtù del principio di sussidiarietà orizzontale e/o che ricevano contributi per iniziative meritevoli di riconoscimento o patrocini da parte del Comune medesimo o qualunque altra forma di beneficio economico.

3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6
Comunicazione degli interessi finanziari e obbligo di astensione in caso di conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o a seguito della nomina quale responsabile di procedimento, informa per iscritto il Responsabile dell'Area di assegnazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
   a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
   b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, con:
   - interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado;
   - interessi di persone con le quali egli abbia rapporti di frequentazione abituale;
   - interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
4. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
5. La situazione di conflitto può sussistere sia con ditte potenzialmente appaltatrici o che svolgono lavori, servizi o forniture a favore del Comune di Poggio Renatico, sia con professionisti che abbiano ricevuto incarico dal Comune o che potenzialmente possono collaborare con l'Ente, sia – ancora – con soggetti privati che abbiano interesse in procedimenti gestiti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente.

Art. 7
Obbligo di astensione - procedura

1. I Responsabili di procedimento verificano, acquisendo le apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulino con il Comune contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici ed i dipendenti del Comune di Poggio Renatico.
2. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente interessato compie apposita segnalazione al Responsabile d'Area, che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro dipendente competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile d'Area, egli ha il dovere

di segnalarlo al Segretario Generale che avoca a sé il provvedimento finale o ne assegna la competenza ad altro Responsabile d'Area. Del risultato della verifica e della decisione circa l'avocazione occorre dare atto nel fascicolo del dipendente interessato.

3. I Responsabili d'Area, nell'individuazione dei dipendenti cui affidare la Responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informatori:
   - esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
   - alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);
   - alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso dipendente pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva), laddove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano;
   - distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.

Art. 8
Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni e adempie a tutti gli obblighi contenuti nel Piano per la prevenzione della corruzione approvato dal Comune di Poggio Renatico e successive modifiche e integrazioni.
2. Egli presta la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio Responsabile eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
3. Le segnalazioni possono riguardare anche singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato comunale, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti) o singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite al dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti).
4. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure discriminatorie e la sua identità resta segreta nei limiti definiti dall'art. 54-bis del D.lgs.155/2001. Sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari usare la massima discrezione e precauzione nell'attivazione delle misure necessarie a perseguire l'illecito, per proteggere il dipendente che ha effettuato la segnalazione.
5. La denuncia è sottratta all'accesso agli atti previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
6. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate .

Art. 9
Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo ai Comuni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima

collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

2. Il dipendente è tenuto ad osservare i contenuti del Piano Anticorruzione, le disposizioni del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità e le disposizioni del D. Lgs 33/2013.
3. Mediante l'approvazione del "Piano esecutivo di gestione globalizzato" comprensivo del PEG finanziario e del Piano delle Performance, la Giunta assegna annualmente obiettivi in tema di trasparenza ed anticorruzione alle strutture operative dell'ente. Il Responsabile dell'Anticorruzione ed i Responsabili del Comune adottano circolari ed atti organizzativi volti a definire con chiarezza le competenze ed i compiti specifici assegnati a ciascun Responsabile di procedimento, ai fini di assicurare l'ottemperanza agli obblighi di trasparenza e vigilano sulla loro osservanza. Si richiama in proposito l'art. 6 c. 1 lett. d della Legge 241/1990 che dispone quanto segue: il responsabile del procedimento "cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni".

Art. 10
Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni appartenenti alla stessa o ad altre Pubbliche Amministrazioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno del Comune di Poggio Renatico per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. In particolare il dipendente si astiene dall'esprimere valutazioni personali sull'operato dell'Amministrazione, dei Responsabili o di altri dipendenti del Comune, potenzialmente in grado di denigrarli, screditarli o danneggiarne in qualsiasi modo l'immagine nei confronti dell'esterno. L'astensione da detti comportamenti va rispettata anche nei rapporti tra dipendenti del Comune di Poggio Renatico e tra essi e i titolari di cariche politiche, all'interno e fuori del luogo di lavoro. E' fatta salva la tutela dei diritti sindacali.
3. Il dipendente deve omettere, altresì, la diffusione di informazioni e notizie attinenti procedimenti in corso, di competenza del Comune di Poggio Renatico qualora ciò possa procurare un pregiudizio all'operato del Comune ed all'interesse pubblico dallo stesso perseguito.

Art. 11
Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. I dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Egli provvede ad attestare l'inizio e la fine del servizio e l'eventuale pausa pranzo, mediante apposita timbratura.
3. Il Responsabile d'Area controlla che:

- l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente nel rispetto dei limiti e dei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro, evidenziando al dipendente eventuali deviazioni;
- i dipendenti assegnati al proprio settore si attengano alle regole sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando agli interessati eventuali inosservanze.
- in generale i dipendenti assegnati al proprio Settore si attengano a tutte le regole in materia di orario di lavoro e di servizio .

Il Responsabile d'Area segnala tempestivamente all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari eventuali anomalie riscontrate.

4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per ragioni d'ufficio e usando la dovuta diligenza. Egli si premura di spegnere i macchinari e le luci dei locali al termine della giornata lavorativa e di assicurare la chiusura corretta dell'ingresso nei locali del Municipio o in altri immobili in cui abbia sede l'ufficio.
5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art.12
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio connesse al ruolo particolare ricoperto dal dipendente, anche in considerazione della tutela della sicurezza personale del medesimo.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, professionalità, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della propria identificazione, quali l'indicazione del nome, del ruolo ricoperto e dei propri recapiti.
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione adottando ogni accorgimento utile ad arrecargli il minor disagio possibile.
4. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento, tutelando in ogni caso la relativa credibilità e l'immagine dell'Amministrazione.
5. Nella trattazione delle pratiche e nell'assunzione in carico dei procedimenti amministrativi, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per ragioni di pubblico interesse, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
6. I tempi di risposta alle richieste dei cittadini, devono mantenersi entro i limiti di durata di ciascun procedimento amministrativo stabiliti dalla Legge o da regolamenti comunali. I tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi sono costantemente monitorati da parte di ogni singolo Responsabile per il proprio Settore, nell'ambito dei tempi medi di procedimento ed in applicazione della normativa in tema di trasparenza (art. 24 comma 2 del D. Lgs.33 del 14/03/2013) . Eventuali scostamenti per superamento del tempo massimo

ovvero in misura significativa rispetto al tempo medio, devono essere motivati da circostanze oggettive. Analogamente deve avere riscontro oggettivo l'accelerazione dei tempi di procedimento rispetto a quelli ordinari.

7. Le risposte a comunicazioni o domande degli utenti, che non comportino l'attivazione di una procedimento amministrativo *stricto senso,* devono essere fornite tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni.
8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei Responsabili d'Area e degli altri lavoratori, nonché degli Organi politici. Di particolare gravità sarà considerata la violazione di tale divieto, consumata in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
10. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio. In caso di assenza improvvisa egli è tenuto a darne comunicazione, prima dell'inizio dell'orario di servizio, al proprio Responsabile ed ai colleghi, al fine di assicurare la tempestiva sostituzione.
11. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi degli uffici preposti. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Amministrazione.
12. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13
Disposizioni particolari per i Responsabili d'Area titolari di Posizione Organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili d'Area, titolari di Posizione Organizzativa, ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Responsabile APO svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati annualmente dalla Giunta mediante il Piano delle Performance e dal Sindaco con specifici atti ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile APO, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, mediante rilascio di un'autocertificazione indirizzata al Servizio Personale, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Il Responsabile APO, fornisce all'atto di assunzione dell'incarico e, successivamente, a cadenza annuale, al Servizio Personale, un'autocertificazione resa ai sensi del D. Lgs. n. 39 dell'08/04/2013 in materia di incompatibilità ed inconferibilità di cariche ed incarichi , nella quale dichiara di non trovarsi in nessuna delle cause di incompatibilità ed inconferibilità previste dalla suddetta normativa.
5. Il Responsabile APO fornisce annualmente, al Servizio Personale, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, previste dalla legge.
6. Il Responsabile APO assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile APO cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il Responsabile APO cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori ed assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
8. Il Responsabile APO assegna l'istruttoria delle pratiche ai Responsabili di procedimento, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, oltre che del relativo inquadramento professionale. Il Responsabile APO affida gli incarichi aggiuntivi ai propri collaboratori in possesso dei necessari requisiti di ordine professionale, rispettando, per quanto possibile il criterio della rotazione.
9. Il Responsabile APO svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto, con imparzialità, obiettività e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
10. Il Responsabile APO intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. In particolare il Responsabile APO vigila sull'osservanza da parte dei propri collaboratori delle norme in tema di divieto di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
11. Egli attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari , prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze.
12. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità' nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

13. Il Responsabile APO, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.
14. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione e promuove la cultura della trasparenza e dell'anticorruzione tra i propri collaboratori, anche mediante idonee iniziative formative.

Art. 14
Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile d'Area, questi informa per iscritto il Responsabile dell'Anticorruzione.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile.
6. Si rinvia, inoltre, alle specifiche norme contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Poggio Renatico e sue successive modifiche o integrazioni per quanto riguarda le procedure da seguire per evitare il rischio di corruzione in materia di gestione dei contratti pubblici.

Art. 15
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice Generale e del presente Codice i Responsabili di ciascuna Area, il Responsabile dell'Anticorruzione, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e l'Organismo Interno di Valutazione.

2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento in collaborazione con il Responsabile dell'Anticorruzione.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'amministrazione, mediante l'invio tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed attraverso iniziative formative organizzate all'interno dell'ente. Assicura, inoltre, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione avvalendosi delle relazioni dei Responsabili d'Area e dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, nonché del Servizio personale, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e l'invio dello stesso all'Autorità nazionale anticorruzione; assicura la pubblicazione del Codice e della Relazione accompagnatoria, nonché dei relativi aggiornamenti sul sito istituzionale del Comune e l'invio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari esamina le segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Art. 16
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità' delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro, al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, nonché dell'art.5, comma 3, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 13. Resta ferma la comminazione del licenziamento

senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17
Disposizioni finali e abrogazioni

1. Lo schema di Codice di Comportamento è predisposto dal Responsabile dell'Anticorruzione, avvalendosi del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Successivamente, il Responsabile dell'Anticorruzione cura la pubblicazione di apposito avviso, nel sito internet istituzionale dell'Ente, per la durata di dieci giorni con invito a chiunque sia interessato, a presentare osservazioni sul suo contenuto.
2. Copia dello schema del Codice viene consegnata per le osservazioni sul contenuto anche alle RSU interne ed alle Organizzazioni Sindacali dei dipendenti, per inoltrare le proprie osservazioni.
3. Le osservazioni pervenute, dovranno comunque essere citate nella Relazione illustrativa di accompagnamento al Codice.
4. Successivamente, acquisito il parere obbligatorio dell'OIV, il Codice viene approvato dalla Giunta unitamente alla relazione illustrativa.
5. Il Responsabile dell'Anticorruzione dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento, pubblicandolo sul sito internet istituzionale del Comune nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
6. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico o di stipulazione del contratto di appalto, consegna e fa sottoscrivere alla controparte copia del codice di comportamento.

****

Comune di Poggio Renatico Prot. n. 3248 del 28-02-2017

Comune di POGGIO RENATICO

Provincia di Ferrara

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 55 Del 14-09-2016

Oggetto: PROCEDURE INTERNE PER LA SEGNALAZIONE DI OPERAZIONI SOSPETTE _ DI RICICLAGGIO E DI FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO. COSTITUZIONE UFFICIO ANTIRICICLAGGIO.

L'anno duemilasedici il giorno quattordici del mese di settembre alle ore 11:20, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

GARUTI DANIELE	**SINDACO**	**P**
BERGAMI ANDREA	**VICE SINDACO**	**P**
ZANELLA PAOLA	**ASSESSORE**	**P**
FINI SERENA	**ASSESSORE**	**P**
BRUNELLO PIER GIORGIO	**ASSESSORE**	**P**

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Signor GARUTI DANIELE in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Signora NECCO DR.SSA STEFANIA.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Soggetta a ratifica	N
Comunicazione ad altri Enti	N
Immediatamente eseguibile	S

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- Il D. Lgs. n. 109/2007;
- Il D. Lgs. n. 231/2007;
- Il Decreto del Ministro dell'Interno del 17 febbraio 2011;
- La L. n. 190/2012;
- Il Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015;

CONSIDERATO che le succitate disposizioni di legge mirano a prevenire e a reprimere il riciclaggio di denaro, beni e/o altre utilità di provenienza delittuosa, nonché a contrastare il terrorismo e le sue forme di finanziamento, mediante l'attuazione di un sistema di azioni specifiche cui sono soggetti obbligati le banche, le istituzioni finanziarie, le assicurazioni, i professionisti e le Pubbliche Amministrazioni;

RAMMENTATO che, come prescritto all'art. 2 del succitato D.M. dell'Interno del 25.09.2015, il Decreto medesimo si applica a tutti gli uffici della Pubblica Amministrazione, indicati nello stesso come *"operatori"*, e che per *"soggetto cui è riferita l'operazione"* deve intendersi il soggetto (persona fisica o entità giuridica) nei cui confronti gli uffici della Pubblica Amministrazione svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi;

RILEVATO che l'art. 3 del predetto D.M. elenca nel suo allegato, in maniera non completa ed esaustiva, gli *"indicatori di anomalia"* quali parametri utili per gli operatori a ridurre i margini d'incertezza nel processo di valutazione soggettiva delle operazioni economico- finanziarie ed operative individuabili come sospette, facendo scattare l'obbligo di segnalazione all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia);

PRESO ATTO che l'art. 6 del summenzionato D.M. prevede che gli operatori adottino, in base alla loro autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa nonché l'omogeneità dei comportamenti;

EVIDENZIATO che le procedure interne di cui sopra definiscono le modalità con le quali gli addetti agli uffici della Pubblica Amministrazione trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al soggetto *"gestore"*, da intendersi quale soggetto individuato dall'Ente con provvedimento formalizzato, delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF;

RITENUTO, pertanto, di costituire l'Ufficio preposto alle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo, tenuto conto che la costituzione di tale ufficio costituisca apposita misura del piano di prevenzione della corruzione;

RAVVISATA su tale materia la competenza della Giunta Comunale, trattandosi di provvedimento che disciplina l'adozione di procedure nell'ambito dell'organizzazione interna del Comune;

RITENUTO, per quanto sopra, di stabilire le procedure interne per la segnalazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica del Segretario Comunale, istruttore, Responsabile Prevenzione della corruzione, espresso in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. che viene allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta l'espressione del parere contabile/finanziario ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 così come modificato dall'art. 3, comma 1 del D.L. 174/2012 convertito in L. 213/201;

VERIFICATA l'insussistenza dell'obbligo di astensione in quanto il Sindaco e gli Assessori non si trovano in posizione di conflitto di interesse;

A seguito di votazione palese, resa per alzata di mano, avente esito unanime

DELIBERA

1. Di costituire l'Ufficio del Comune di Poggio Renatico preposto alle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo, che fa riferimento in particolare alla disciplina di cui al D. Lgs. n. 231/2007 ed al D. M. dell'Interno 25 settembre 2015, tenuto conto in particolare della sezione "C", che comprende gli indicatori di anomalia riguardanti i settori dei "controlli fiscali", degli "appalti" e dei "finanziamenti pubblici";

2. L'Ufficio ha la seguente composizione:
   - Gestore che viene identificato con il Segretario Generale dell'Ente, responsabile della prevenzione della corruzione, previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012;
   - Collaboratori che vengono individuati nei Responsabili di Area;

3. Di stabilire che, ai fini dell'attuazione delle norme citate in premessa in materia di antiriciclaggio e antiterrorismo ed in applicazione, in particolare, del D.M. del Ministro dell'Interno del 25.09.2015:
   - Sono da intendersi *"operatori"* tutti gli uffici del Comune di Poggio Renatico;
   - Sono da intendersi *"soggetti cui è riferita l'operazione"* le persona fisiche o le entità giuridiche nei cui confronti gli uffici del Comune di Poggio Renatico svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi;
   - Il soggetto "gestore" delegato a valutare e a trasmettere le segnalazioni alla UIF è formalmente individuato nel Segretario Generale del Comune di Poggio Renatico, Responsabile per la prevenzione della corruzione;
   - Tutti i Responsabili di Settore devono segnalare al gestore mediante comunicazione scritta (anche su segnalazione dei propri collaboratori) tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati nell'allegato al D.M. del Ministro dell'Interno del 25.09.2015 e specificamente:
     - Considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. del Ministro dell'Interno del 25.09.2015, ogni Responsabile di Settore, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compito di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
     - L'allegato al citato D.M. fa, altresì, riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili e commercio), ma l'attività di segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori dell'Ente, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
     - La segnalazione al gestore deve avvenire previa concreta valutazione, attenta e specifica, da parte del Responsabile di Area della situazione ravvisata come a rischio: il Responsabile di Area dovrà, pertanto, relazionare in maniera puntuale su quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni e i dati di cui all'art. 7 del summenzionato D.M. nonché i motivi del sospetto;
   - Il gestore, non appena ricevuta la segnalazione da parte del Responsabile del Settore, effettua le proprie valutazioni, trasmette senza ritardo la segnalazione di operazione sospetta alla UIF secondo le modalità telematiche di cui al predetto art. 7 del D.M., tramite il portale INFOSTAT –UIF della Banca d'Italia, previa registrazione e abilitazione al sistema di segnalazione on line;

- Il Comune, ai sensi dell'art. 8 del D.M. di cui sopra, dovrà, altresì, adottare misure idonee per una adeguata formazione del personale dipendente perché possa riconoscere attività potenzialmente connesse con il riciclaggio ed il finanziamento del terrorismo;
- Nell'effettuazione delle segnalazioni dal Responsabile di Settore al gestore e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali;

4. Di demandare al Segretario Generale la trasmissione della presente Deliberazione a tutti i Responsabili di Area del Comune e, per il loro tramite, a tutto il personale dipendente;

5. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e pertanto non necessita del parere di regolarità contabile;

6. Di demandare al Responsabile della Trasparenza la pubblicazione del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Con successiva e separata votazione palese, resa per alzata di mano, avente esito unanime, la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 stante l'urgenza di provvedere.

COMUNE DI POGGIO RENATICO
Provincia di Ferrara

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Proposta n.111 del 09-09-2016
Delibera n. 55 del 14-09-2016

OGGETTO: PROCEDURE INTERNE PER LA SEGNALAZIONE DI OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO E DI FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO. COSTITUZIONE UFFICIO ANTIRICICLAGGIO.

PARERE ATTESTANTE LA REGOLARITA' TECNICA DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

La sottoscritta, in qualità di Segretario Generale, ai sensi degli artt.49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n.267, esprime **PARERE Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica e alla correttezza amministrativa della proposta di provvedimento indicata in oggetto.

Data: 09-09-2016

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO **NECCO DR.SSA STEFANIA**

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL PRESIDENTE
GARUTI DANIELE

IL SEGRETARIO COMUNALE
NECCO DR.SSA STEFANIA

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della suestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00 e contemporaneamente comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125, comma 1 della Legge n.267/00.

Lì, 15 2016

IL MESSO COMUNALE
BACCILIERI ANNA

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con le modalità previste dall'art.134, comma 4 della Legge n.267/00.

Lì, 14-09-2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
NECCO DR.SSA STEFANIA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 03/10/2016 al 18/10/2016, ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00 senza reclami.

Lì, 21/10/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
NECCO DR.SSA STEFANIA

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data ai sensi dell'art.134, della Legge n.267/00.

Lì,

IL SEGRETARIO COMUNALE
NECCO DR.SSA STEFANIA

Comune di Poggio Renatico Prot. n. 3248 del 28-02-2017

SEZIONE II
LA TRASPARENZA
(Programma Triennale 2017/2019)

PREMESSA

Il Programma della Trasparenza del Comune di Poggio Renatico é approvato ai sensi:

- dell'art. 11, commi secondo ed ottavo, lett. a), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- della Delibera n. 6/2010della CIVIT;
- della Delibera n. 105/2010 della CIVIT;
- della Delibera n. 2/2012 della CIVIT;
- dell'art. 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
- della Legge 7 agosto 124, n. 2015;
- della Determinazione ANAC n. 1309/2016: Linee Guida recanti Indicazioni operative ai fini della Definizione delle Esclusioni e dei Limiti all'Accesso Civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.LGS. 33/2013 - Art. 5 bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- della Delibera ANAC n. 1310/2016: Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni.
Per trasparenza si intende ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".*

Con la redazione del presente aggiornamento al Programma della Trasparenza, il Comune di Poggio Renatico vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire, nell'arco del triennio 2017-2019, in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Il programma, aggiornato ogni anno, si pone quindi come strumento rivolto essenzialmente ai cittadini e alle imprese e per questo ne è stata privilegiata la chiarezza e comprensibilità dei contenuti.
L'aggiornamento al Programma è redatto in raccordo con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di cui ne costituisce una sezione ai sensi dell'art. 10 del D.Lgsl n. 33 del 14.03.2013.

Articolo 1 - GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, dei dati e dei documenti su cui vige l'obbligo di pubblicazione, nel rispetto delle

disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc...) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancati e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

Articolo 2 – OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA ED INTEGRITA'

Il Responsabile della Trasparenza cura il controllo e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente avvalendosi, nella fattispecie, per la parte giuridica, del personale della Segreteria e, per la parte informatica, del personale dei Servizi Informativi.

Tutto il Personale dipendente e, in particolare, i Responsabili di Area/Settore, i Responsabili dei Procedimenti e il Responsabile per l'Anticorruzione, contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente Programma

Maggiori livelli di trasparenza verranno perseguiti attraverso un processo di autoanalisi organizzativa e la conseguente mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza delle varie aree, con l'obiettivo di pervenire ad una conoscenza sistematica dei processi svolti e di garantire la più completa informazione e partecipazione dei cittadini interessati.

OBIETTIVI DI TRASPARENZA NELL'ANNO 2017 sono:

- Aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- Aggiornamento e adeguamento costante delle informazioni e dei dati relativi alle diverse tipologie di procedimento di competenza delle varie aree dell'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei tempi e dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- istituzione registro istanze online riferite all'accesso;
- attivazione di due caselle di posta elettronica dedicate (anticorruzione@comune.poggiorenatico.fe.it presidiata dal Responsabile dell'Anticorruzione e accessocivicogeneralizzato@comune.poggiorenatico.fe.it presidiata dal Responsabile della Trasparenza).

OBIETTIVI DI TRASPARENZA NEL TRIENNIO 2017-2019 (vigenza del P.T.C.P.T.) sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione della Giornata della trasparenza.

- Attivazione di una casella di posta elettronica dedicata per la ricezione delle segnalazioni di illecito – whistleblower.

Articolo 3 - SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta approva annualmente gli aggiornamenti al Programma della Trasparenza ed al piano della prevenzione della corruzione secondo le modalità indicate dal presente Piano.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Coordinatore Informatico – Responsabile Servizi Informativi, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Settori/Uffici e si avvale del supporto dei Servizi Informativi.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I Responsabili di Area/Settore hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti è il Dr. Raffaele Testoni - è stato individuato con deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 19/12/2013.

Articolo 4 - DATI

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii, come da ultimo modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97. Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del Responsabile di Area/Settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i tempi di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato A. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle Aree indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di Area/Settore che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *gestionali interoperabili nel sistema informativo comunale*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono

essere applicate anche alle società partecipate ai sensi dell'*art. 2-bis* del D. Lgs. n. 33/2013, introdotto dal D. Lgs. n. 97/2016, che ha esteso l'applicazione delle norme sul Decreto Trasparenza alle società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo n. 175/2016 emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Articolo 5 - USABILITÀ E COMPRENSIBILITÀ DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) *evitare la frammentazione*, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) *selezionare e elaborare i dati di natura tecnica* (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente. Il termine è individuato entro 30 giorni dall'adozione dell'atto.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Articolo 6 - CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del P.T.T.I., concorrono il Responsabile della Trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili di Area e/o Settore.
Il monitoraggio degli adempimenti è eseguito, nella fase di controllo, dal Responsabile della Trasparenza con la

collaborazione del personale di staff del Segretario generale, per la parte giuridica, e del personale dei Servizi Informativi, per la parte informatica, in modo che siano assicurate entrambi le componenti utili alla corretta attuazione delle previsioni normative.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del P.T.T.I. e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al Segretario Generale e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate ai Responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Articolo 7 - GIORNATA DELLA TRASPARENZA

Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della Trasparenza.

Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

Articolo 8 - TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

ANNO 2017	- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro il 3 gennaio 2018 - Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2017
ANNO 2018	- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro il 3 gennaio 2019 - Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2018 - Realizzazione ed attivazione sistema di customer satisfaction (livello di soddisfazione) di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2018 -
ANNO 2019	- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro il gennaio 2020 - Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2019 - Studio ed analisi per ulteriori applicativi interoperabili e interattivi entro il dicembre 2019

Articolo 9 - ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. N. 33/2013 chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

L'articolo 5 co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016 ha introdotto, accanto all'accesso civico già disciplinato dal d.lgs. 33/2013, il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto 33/2013 , nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 (accesso civico e accesso generalizzato) non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio Protocollo;
- al Responsabile della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

L'ente provvederà con successivo regolamento a disciplinare la procedura di cui al suddetto art. 5.

Articolo 10 - SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

I Soggetti responsabili della Pubblicazione dei dati e delle informazioni sono i Responsabili di Area/Servizio. Per i suddetti adempimenti, ogni Responsabile di Area/Servizio si avvale per la pubblicazione dei dati del Referente comunicato al Responsabile della Trasparenza: a tal fine verranno emanate apposite direttive finalizzate a garantire il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione «Amministrazione Trasparente» del sito web istituzionale dell'Ente.
È fatto obbligo ai Responsabili di Area/Servizio di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di applicare le misure previste dall'ANAC e dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

Articolo 11 - SANZIONI

Il D.lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" (art. 43, c. 3).
La mancata predisposizione del PTT e l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni.

Comune di Poggio Renatico Prot. n. 3248 del 28-02-2017

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Misurazione qualità di pubblicazione			COMPETENZE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	pubblicazione	completezza	apertura formato	Segretario/Aree/Ufficio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale				Segretario Generale Responsabile della Trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Segreteria
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Segreteria
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabile della Trasparenza
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Segreteria
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)				Ufficio Personale Ufficio Segreteria Responsnbile della Trasparenza
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)				Responsabili di Area/Settore/Settore
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016				
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessario l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)					
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Segreteria

Comune di Poggio Renatico Prot. n. 3248 del 28-02-2017

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Misurazione qualità di pubblicazione: pubblicazione	completezza	apertura formato	COMPETENZE: Segretario/Aree/Ufficio
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Segreteria Ufficio Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Personale

Comune di Poggio Renatico Prot. n. 3248 del 28-02-2017

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Misurazione qualità di pubblicazione			COMPETENZE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**pubblicazione**	**completezza**	**apertura formato**	**Segretario/Area/Ufficio**
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Segreteria Ufficio Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				Ufficio Segreteria Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				Ufficio Segreteria Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Segreteria Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno				Responsabili di Area/Settore/Settore
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno				Responsabili di Area/Settore/Settore
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno				Responsabili di Area/Settore/Settore
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno				Responsabili di Area/Settore/Settore
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno				Responsabili di Area/Settore
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno				Responsabili di Area/Settore

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Misurazione qualità di pubblicazione			COMPETENZE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	pubblicazione	completezza	apertura formato	Segretario/Area/Ufficio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno				Responsabili di Area/Settore
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno				Responsabili di Area/Settore
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).				Responsabili di Area/Settore
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Segreteria Responsabile della Trasparenza
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE			
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPEICABILE			
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Personale Responsabile della Trasparenza
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Personale Responsabile della Trasparenza
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Personale Responsabile della Trasparenza
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Personale Responsabile della Trasparenza

Comune di Poggio Renatico Prot. n. 3248 del 28-02-2017

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Misurazione qualità di pubblicazione			COMPETENZE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	pubblicazione	completezza	apertura formato	Segretario/Area/Ufficio
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabili di Area/Settore
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabili di Area/Settore Responsabile Trasparenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabili di Area/Settore Responsabile Trasparenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabili di Area/Settore Responsabile Trasparenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Personale Responsabile della Trasparenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo				Responsabili di Area/Settore Responsabile della Trasparenza
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Personale Responsabile della Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Personale Responsabile della Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Personale Responsabile della Trasparenza
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Personale Responsabile della Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Personale Responsabile della Trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Misurazione qualità di pubblicazione			COMPETENZE	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	pubblicazione	completezza	apertura formato	Segretario/Area/Ufficio	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Personale della Trasparenza	Responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				Ufficio Personale della Trasparenza	Responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico				Ufficio Personale della Trasparenza	Responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				Ufficio Personale della Trasparenza	Responsabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				Ufficio Personale della Trasparenza	Responsabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				Ufficio Personale della Trasparenza	Responsabile
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)				Ufficio Personale della Trasparenza	Responsabile
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Personale della Trasparenza	Responsabile

Comune di Poggio Renatico Prot. n. 3248 del 28-02-2017

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Misurazione qualità di pubblicazione			COMPETENZE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	pubblicazione	completezza	apertura formato	Segretario/Area/Ufficio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex-art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)				

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Misurazione qualità di pubblicazione			COMPETENZE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	pubblicazione	completezza	apertura formato	Segretario/Area/Ufficio
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo				Ufficio Personale - Ragioneria
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale				
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno				Ufficio Personale - Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno				Ufficio Personale - Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno				Ufficio Personale - Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno				Ufficio Personale - Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno				Ufficio Personale - Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				Ufficio Personale - Ragioneria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabile della Trasparenza
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Personale Responsabile Trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Misurazione qualità di pubblicazione			COMPETENZE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	pubblicazione	completezza	apertura formato	Segretario/Area/Ufficio
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)				Ufficio Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Segreteria Ufficio Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Segreteria Ufficio Personale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Personale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Misurazione qualità di pubblicazione			COMPETENZE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	pubblicazione	completezza	apertura formato	Segretario/Area/Ufficio
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo				Segretario Generale Ufficio Personale Responsabile della Trasparenza
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Segretario Generale Ufficio Personale Responsabile della Trasparenza
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Segretario Generale Ufficio Personale Responsabile della Trasparenza
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

Comune di Poggio Renatico Prot. n. 3248 del 28-02-2017

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Misurazione qualità di pubblicazione			COMPETENZE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	pubblicazione	completezza	apertura formato	Segretario/Aree/Ufficio
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*Link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Misurazione qualità di pubblicazione			COMPETENZE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	pubblicazione	completezza	apertura formato	Segretario/Area/Ufficio
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				Ufficio Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				Ufficio Ragioneria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il conseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria
				Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria

Comune di Poggio Renatico Prot. n. 3248 del 28-02-2017

Comune di Poggio Renatico Prot. n. 3248 del 28-02-2017

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Misurazione qualità di pubblicazione			COMPETENZE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	pubblicazione	completezza	apertura formato	Segretario/Area/Ufficio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				Ufficio Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				Ufficio Ragioneria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabili di Area/Settore Responsabile della Trasparenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabili di Area/Settore Responsabile della Trasparenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabili di Area/Settore Responsabile della Trasparenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabili di Area/Settore Responsabile della Trasparenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabili di Area/Settore Responsabile della Trasparenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabili di Area/Settore Responsabile della Trasparenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabili di Area/Settore Responsabile della Trasparenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabili di Area/Settore Responsabile della Trasparenza
Attività e		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabili di Area/Settore Responsabile della Trasparenza

Comune di Poggio Renatico Prot. n. 3248 del 28-02-2017

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Misurazione qualità di pubblicazione			COMPETENZE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	pubblicazione	completezza	apertura formato	Segretario/Area/Ufficio
procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabili di Area/Settore Responsabile della Trasparenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabili di Area/Settore Responsabile della Trasparenza
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabili di Area/Settore Responsabile della Trasparenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabili di Area/Settore Responsabile della Trasparenza
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabili di Area/Settore Responsabile della Trasparenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabili di Area/Settore Responsabile della Trasparenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				

COMUNE DI POGGIO RENATICO

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Misurazione qualità di pubblicazione			COMPETENZE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	pubblicazione	completezza	apertura formato	Segretario/Area/Ufficio
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabili di Area/Settore Responsabile della Trasparenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo				Responsabili di Area/Settore Responsabile della Trasparenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo				Responsabili di Area/Settore Responsabile della Trasparenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)				Responsabili di Area/Settore Responsabile della Trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Misurazione qualità di pubblicazione			COMPETENZE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	pubblicazione	completezza	apertura formato	Segretario/Area/Ufficio
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo				Responsabili di Area/Settore Responsabile della Trasparenza
				Per ciascuna procedura:					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo				Responsabili di Area/Settore Responsabile della Trasparenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo				Responsabili di Area/Settore Responsabile della Trasparenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo				Responsabili di Area/Settore Responsabile della Trasparenza

Comune di Poggio Renatico Prot. n. 3248 del 28-02-2017

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Misurazione qualità di pubblicazione			COMPETENZE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	pubblicazione	completezza	apertura formato	Segretario/Area/Ufficio
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo				Responsabili di Area/Settore Responsabile della Trasparenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo				Responsabili di Area/Settore Responsabile della Trasparenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo				Responsabili di Area/Settore Responsabile della Trasparenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo				Responsabili di Area/Settore Responsabile della Trasparenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo				Responsabili di Area/Settore Responsabile della Trasparenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo				Responsabili di Area/Settore Responsabile della Trasparenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 (disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo				Responsabili di Area/Settore Responsabile della Trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Misurazione qualità di pubblicazione			COMPETENZE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**pubblicazione**	**completezza**	**apertura formato**	**Segretario/Area/Ufficio**
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo				Responsabili di Area/Settore Responsabile della Trasparenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria Responsabili di Area/Settore
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto 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 d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabili di Area/Settore
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabili di Area/Settore
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabili di Area/Settore
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabili di Area/Settore
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabili di Area/Settore
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabili di Area/Settore
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabili di Area/Settore
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabili di Area/Settore
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabili di Area/Settore
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria

TO RENATICO

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Misurazione qualità di pubblicazione			COMPETENZE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	pubblicazione	completezza	apertura formato	Segretario/Area/Ufficio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Segreteria Ufficio Economato Area Lavori Pubblici
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Segreteria Ufficio Economato Area Lavori Pubblici
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.				Responsabile della Trasparenza
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo				Segretario Generale Ufficio Personale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo				Ufficio Personale

Comune di Poggio Renatico Prot. n. 3248 del 28-02-2017

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Misurazione qualità di pubblicazione			COMPETENZE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	pubblicazione	completezza	apertura formato	Segretario/Area/Ufficio
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Personale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Segreteria Ufficio Ragioneria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabili di Area/Settore
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo				Responsabili di Area/Settore
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo				Responsabili di Area/Settore
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo				Responsabili di Area/Settore
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabili di Area/Settore
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo				Responsabili di Area/Settore
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)				Ufficio Ragioneria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON APPLICABILE			

Comune di Poggio Renatico Prot. n. 3248 del 28-02-2017

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Misurazione qualità di pubblicazione			COMPETENZE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**pubblicazione**	**completezza**	**apertura formato**	**Segretario/Area/Ufficio**
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				NON APPLICABILE
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Area Lavori Pubblici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria Area Lavori Pubblici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Ragioneria Area Lavori Pubblici

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Misurazione qualità di pubblicazione			COMPETENZE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	pubblicazione	completezza	apertura formato	Segretario/Area/Ufficio
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Area Gestione del Territorio
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatoria a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Area Gestione del Territorio
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Area Gestione del Territorio
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Area Gestione del Territorio
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Area Gestione del Territorio
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Area Gestione del Territorio
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Area Gestione del Territorio
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Area Gestione del Territorio
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umane, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Area Gestione del Territorio
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Area Gestione del Territorio
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Servizi Sociali
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio Servizi Sociali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Misurazione qualità di pubblicazione			COMPETENZE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	pubblicazione	completezza	apertura formato	Segretario/Area/Ufficio
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Servizio Ricostruzione Sisma Area Lavori Pubblici
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Servizio Ricostruzione Sisma Area Lavori Pubblici
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Servizio Ricostruzione Sisma Area Lavori Pubblici
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale				Segretario Generale Responsabile della Trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo				Segretario Generale Responsabile della Trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo				Segretario Generale Responsabile della Trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)				Segretario Generale Responsabile della Trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo				Segretario Generale Responsabile della Trasparenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo				Segretario Generale Responsabile della Trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo				Responsabile della Trasparenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo				Ufficio Protocollo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale				Segretario Generale Responsabile della Trasparenza Responsabili di Area/Settore

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Misurazione qualità di pubblicazione			COMPETENZE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	pubblicazione	completezza	apertura formato	Segretario/Area/Ufficio
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo				Servizi Informativi
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale				Servizi Informativi
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)				Servizi Informativi
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....				Responsabili di Area/Settore Responsabile della Trasparenza

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)