

| PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ANNO 2023 <i>Reportistica annuale</i> | | Area _____ Settore _____ Servizio _____ |
|---|---|---|
| Acquisizione e gestione del personale | | |
| Procedimenti | Misure di prevenzione | Dati di reportistica annuale |
| Programmazione fabbisogno di personale | Pubblicizzazione e massima diffusione sul sito istituzionale degli avvisi e dei bandi inerenti concorsi/ mobilità/ selezione, nonché pubblicazione sul sito istituzionale dei nominativi dei candidati ammessi alla procedura, delle tracce delle prove nonché il relativo calendario ed esito delle stesse. | - Elenco avvisi e bandi effettuati dichiarazione di avvenuta pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (motivazione) |
| Nomina commissione giudicatrice | Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità (previste all'art. 35 – comma 3 – lett. “e” e all'art. 35-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e all'art. 51 del codice di procedura civile). Autodichiarazione dei commissari circa l'inesistenza di conflitti di interessi <u>anche solo potenziali</u> tra loro e icandidati che hanno presentato domanda | Elenco delle commissioni giudicatrici costituite nell'anno Verifica dichiarazioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità deli incarichi Attestazione acquisizione dichiarazioni Ex art. 46 D.P.R. 445/2000 Dichiarazione di avvenuta pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (motivazione) |
| Autorizzazione svolgimento di attività extraistituzionali non comprese nei compiti e doveri d'ufficio | 1) Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, co. 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento autorizzatorio | - numero delle attività extraistituzionali autorizzate al personale dipendente _____ - monitoraggio sul doppio lavoro per verifica di incarichi extra istituzionali non autorizzati _____ |
| Procedure di assunzioni e di avanzamento in carriera – valutazione dipendenti – misurazione e valutazione performance individuale ed organizzativa titolari di P.O. Procedure di conferimento di incarichi dirigenziali | 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia, ivi compresa la pubblicazione sul sito web di regolamenti, bandi e avvisi o in materia; 2) Adozione di procedure standardizzate; 3) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 4) Dichiarazione di inesistenza di eventuali incompatibilità a far parte delle commissioni di concorso e/o del nucleo di valutazione; 5) Pubblicazione delle graduatorie | - Numero di bandi e avvisi pubblicati _____ - Numero dei controlli a campione svolti sulle dichiarazioni sostitutive _____ - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC _____ - Avvenuta pubblicazione delle graduatorie _____ - Monitoraggio di situazioni di incompatibilità |

| | | |
|--|---|--|
| | | per incarichi dirigenziali |
| Affidamento incarichi di collaborazione | <p>1) Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, co. 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico</p> <p>2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento autorizzatorio</p> | <p>- numero degli incarichi conferiti</p> <hr/> <p>- verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati</p> <hr/> |
| Monitoraggio delle cause ostative al conferimento di incarichi interni | <p>L'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, non possono essere assegnati 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. Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D. Lgs. n. 39 del 2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconfiribilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico. L'incompatibilità, cioè "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", deve essere rimossa entro 15 giorni dalla notifica del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il R.P.C. contesta la circostanza all'interessato, entro 15 giorni dalla avvenuta conoscenza, ai sensi degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti. Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000. Nel corso dell'incarico l'interessato</p> | <p>Attestazione acquisizione dichiarazioni Tutte le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | presenta annualmente una dichiarazione sull'insistenza di cause di incompatibilità, entro il 31 gennaio. | |
|--|--|--|

Il Dirigente o / Responsabile di Procedimento _____
dichiara, rispetto alle attività e ai procedimenti a rischio del settore/servizio di appartenenza :

di aver dato attuazione alle misure di prevenzione specifiche e generali elencate nella Sez. 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza PIAO 2023

di NON aver dato attuazione alle misure di prevenzione specifiche e generali elencate nella Sez. 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza PIAO 2023
(indicare la motivazione)

di aver pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente ogni atto e documento di competenza nell'apposita sottosezione nel rispetto della normativa vigente in materia

di NON aver pubblicato (indicare le motivazioni) nella sezione Amministrazione Trasparente ogni atto e documento di competenza nell'apposita sottosezione nel rispetto della normativa vigente in materia

| PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ANNO 2023 <i>Reportistica annuale</i> | | Area _____ Settore _____ Servizio _____ |
|---|--|---|
| CONTRATTI PUBBLICI- Affidamento di lavori, servizi e Forniture | | |
| Procedimenti | Misure di prevenzione | Dati di reportistica annuale |
| Lavori eseguiti in somma urgenza | Elenco dei lavori, forniture e servizi di somma urgenza, recante le seguenti informazioni: - Provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza | - Elenco affidamenti di somma urgenza / appalti di lavori effettuati dichiarazione di avvenuta pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (motivazione) |
| Affidamenti diretti ai sensi art. 36 comma 2 lett. a) | Elenco degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura/servizio - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Dichiarazione di avvenuta pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza | Elenco affidamenti diretti Dichiarazione di avvenuta pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (motivazione) |
| Transazioni, accordi bonari e arbitrati | Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 208, 205, 206, 209 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., contenenti le seguenti informazioni: - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione della procedimento | Numero di transazioni, accordi bonari e arbitrati Dichiarazione di avvenuta pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (motivazione) |
| Opere pubbliche | Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: 1) Progettista e Direttore dei Lavori 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudo 9) Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera | Dichiarazione di avvenuta pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (motivazione) |
| Proroghe e rinnovi | Elenco delle proroghe e dei rinnovi da pubblicare sul sito web dell'Ente riportante: | elenco proroghe tecniche e rinnovi _____ Dichiarazione di avvenuta pubblicazione sul sito |

| | | |
|--|--|--|
| PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ANNO 2023 | | Area _____ |
| <i>Reportistica annuale</i> | | Settore _____ |
| | | Servizio _____ |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici immediati per il destinatario | | |
| Procedimenti | Misure di prevenzione | Dati di reportistica annuale |
| Provvedimenti Di Tipo Autorizzatorio(Incluse Figure Simili Quali: Abilitazioni, Approvazioni, Nullaosta, Licenze, RegISTRAZIONI, Dispense, Permessi a costruire) | Obbligo di pubblicare sul sito dell'Ente, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato. | Numero di procedimenti amministrativi ad istanza di parte _____ |
| Provvedimenti di tipo Concessorio (Incluse Figure Simili Quali: Deleghe, Ammissioni, Certificazioni a vario titolo, assegnazioni, cambi di residenza, rilascio carte d'identità, Occupazioni suolo pubblico, concessione immobili/sale comunali,) | <p>Publicità e trasparenza delle procedure di ammissione e nella creazione delle graduatorie</p> <p>Obbligo di gestione con bando pubblico dell'assegnazione dei posteggi di aree mercatali e rispetto ordine graduatorie per partecipazione fiere, sagre ,e concessioni temporanee</p> <p>Fornire chiare informazioni circa i presupposti, requisiti e modalità di invio della scia</p> | <p>Dichiarazione di avvenuta pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO (motivazione)</p> <p>Verifiche di eventuali conflitto di interessi nella assegnazione delle pratiche per l'istruttoria.</p> <p>-----</p> |

Il Dirigente o / Responsabile di Procedimento _____
dichiara, rispetto alle attività e ai procedimenti a rischio del settore/servizio di appartenenza :

di aver dato attuazione alle misure di prevenzione specifiche e generali elencate nella Sez. 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza PIAO 2023

di NON aver dato attuazione alle misure di prevenzione specifiche e generali elencate nella Sez. 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza PIAO 2023
(indicare la motivazione)

di aver pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente ogni atto e documento di competenza nell'apposita sottosezione nel rispetto della normativa vigente in materia

di NON aver pubblicato (indicare le motivazioni) nella sezione Amministrazione Trasparente ogni atto e documento di competenza nell'apposita sottosezione nel rispetto della normativa vigente in materia

| | | |
|---|---|---|
| PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ANNO 2023 <i>Reportistica annuale</i> | | Area _____ Settore _____ Servizio _____ |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici immediati per il destinatario | | |
| Procedimenti | Misure di prevenzione | Dati di reportistica annuale |
| Contributi , vantaggi economici, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, di qualunque genere, esame e concessioni. | 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia 4) Pubblicazione dei contributi erogati garantendo la privacy dei dati personali; | - Numero di avvisi pubblicati _____ - Dichiarazione di avvenuta pubblicazione dei contributi erogati sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (motivazione) |
| Affidamento a terzi di beni di proprietà comunale | 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di godimento di beni comunali, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia; | - Numero di avvisi pubblicati - Dichiarazione di avvenuta pubblicazione della procedura di affidamento sul sito web _____ <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (motivazione) |

Il Dirigente o /Responsabile di Procedimento _____ dichiara, rispetto alle attività e ai procedimenti a rischio del settore/servizio di appartenenza :

di aver dato attuazione alle misure di prevenzione specifiche e generali elencate nella Sez. 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza PIAO 2023

di NON aver dato attuazione alle misure di prevenzione specifiche e generali elencate nella Sez. 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza PIAO 2023
(indicarne la motivazione)

di aver pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente ogni atto e documento di competenza nell'apposita sottosezione nel rispetto della normativa vigente in materia

di NON aver pubblicato (indicarne le motivazioni) nella sezione Amministrazione Trasparente ogni atto e documento di competenza nell'apposita sottosezione nel rispetto della normativa vigente in materia

| | | |
|--|---|---|
| PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ANNO 2023 <i>Reportistica annuale</i> | | Area _____ Settore _____ Servizio _____ |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| Procedimenti | Misure di prevenzione | Dati di reportistica annuale |
| Gestione ordinaria delle spese Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al codice della strada e avverso sanzioni amministrative | Rispetto dell'ordine cronologico dei mandati di pagamento Pubblicazione di tutte le determinazioni di liquidazione Applicazione di sanzioni | - Dichiarazione di avvenuta pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (motivazione) Numero di ricorsi |
| | | |
| | 1. | |

Il Dirigente o/ Responsabile di Procedimento _____
dichiara, rispetto alle attività e ai procedimenti a rischio del settore/servizio di appartenenza :

di aver dato attuazione alle misure di prevenzione specifiche e generali elencate nella Sez. 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza PIAO 2023

di NON aver dato attuazione alle misure di prevenzione specifiche e generali elencate nella Sez. 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza PIAO 2023
(indicarne la motivazione)

di aver pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente ogni atto e documento di competenza nell'apposita sottosezione nel rispetto della normativa vigente in materia

di NON aver pubblicato (indicarne le motivazioni) nella sezione Amministrazione Trasparente ogni atto e documento di competenza nell'apposita sottosezione nel rispetto della normativa vigente in materia

| PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ANNO 2023 <i>Reportistica annuale</i> | | Area _____ Settore _____ Servizio _____ |
|--|--|---|
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | | |
| Procedimenti | Misure di prevenzione | Dati di reportistica annuale |
| Gestione del contenzioso su iniziativa di parte o d'ufficio. Decisione di ricorrere, non ricorrere, resistere o non resistere, procedere a transazione o meno | Acquisizione parere dell'Ufficio legale prima della costituzione in giudizio; Nelle ipotesi di mancata costituzione nei giudizi che vedono il Comune quale convenuto e la mancata presentazione di ricorsi o appelli nei gradi successivi al primo devono essere preventivamente e tempestivamente giustificate da apposito parere del legale dell'Ente rivolto al Sindaco che può prenderne atto o disporre diversamente; Approvazione di procedure transattive solo previa acquisizione del parere dell'Ufficio legale | Rendicontazione sui contenziosi in cui è stato parte il Comune nell'anno. |
| NOMINA AVVOCATI ESTERNI | Nomina esterni nei casi e nelle modalità previste nel regolamento comunale per il funzionamento dell'ufficio legale; | Elenco incarichi esterni |

Il Dirigente o/ Responsabile di Procedimento _____
 dichiara, rispetto alle attività e ai procedimenti a rischio del settore/servizio di appartenenza :

di aver dato attuazione alle misure di prevenzione specifiche e generali elencate nella Sez. 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza PIAO 2023

di NON aver dato attuazione alle misure di prevenzione specifiche e generali elencate nella Sez. 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza PIAO 2023
 (indicare la motivazione)

di aver pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente ogni atto e documento di competenza nell'apposita sottosezione nel rispetto della normativa vigente in materia

di NON aver pubblicato (indicare le motivazioni) nella sezione Amministrazione Trasparente ogni atto e documento di competenza nell'apposita sottosezione nel rispetto della normativa vigente in materia

| PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ANNO 2023 <i>Reportistica annuale</i> | | Area _____ Settore _____ Servizio _____ |
|---|---|---|
| Attività di Pianificazione Urbanistica e governo del territorio | | |
| Procedimenti | Misure di prevenzione | Dati di reportistica annuale |
| Varianti Urbanistiche | Adeguate motivazione dei provvedimenti di adozione degli strumenti urbanistici con approfondita analisi dell'interesse pubblico e illustrazione dell'iter di procedura seguito. | elenco varianti urbanistiche |
| Rilascio titoli abilitativi edilizi | Digitalizzazione dei procedimenti inerenti l'edilizia privata, diversificazione del personale e formalizzazione dei criteri di affidamento delle pratiche Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio; | Elenco procedimenti adottati Verifica assenza cause di incompatibilità e/o conflitti di interesse- |
| Lottizzazioni edilizie | 1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione 4) Acquisizione della dichiarazione antimafia 5) Motivazione circa la determinazione dell'indennità di perequazione nelle convenzioni pubblico/private dei piani di intervento | numero di richieste di lottizzazione autorizzate: _____ |

Il Dirigente o/ Responsabile di Procedimento _____
dichiara, rispetto alle attività e ai procedimenti a rischio del settore/servizio di appartenenza :

di aver dato attuazione alle misure di prevenzione specifiche e generali elencate nella Sez. 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza PIAO 2023

di NON aver dato attuazione alle misure di prevenzione specifiche e generali elencate nella Sez. 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza PIAO 2023
(indicare la motivazione)

di aver pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente ogni atto e documento di competenza nell'apposita sottosezione nel rispetto della normativa vigente in materia

di NON aver pubblicato (indicare le motivazioni) nella sezione Amministrazione Trasparente ogni atto e documento di competenza nell'apposita sottosezione nel rispetto della normativa vigente in materia

| | | |
|---|--|---|
| PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ANNO 2023 <i>Reportistica annuale</i> | | Area _____ Settore _____ Servizio _____ |
| Attività di GESTIONE DEL PATRIMONIO | | |
| Procedimenti | Misure di prevenzione | Dati di reportistica annuale |
| Concessione in uso beni immobili | 1. Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di concessione in uso di beni comunali; 2. Adozione di procedure standardizzate; 3. Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 4. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio; 5. Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione; 6. Pubblicazione sul sito internet dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione 7) Sospensione del procedimento di concessione nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee in quanto per detto periodo si dovrà procedere a definire apposita regolamentazione di utilizzo. | - Numero di avvisi pubblicati _____ - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC _____ - Avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi _____ |
| Concessione di suolo pubblico | 2. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto di interessi nel corpo del provvedimento concessorio; 3. Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione; 4. Riscossione tempestiva dei canoni e recupero coattivo delle morosità. | situazione dei pagamenti e delle morosità _____ _____ _____ |

Il Dirigente o/ Responsabile di Procedimento _____
 dichiara, rispetto alle attività e ai procedimenti a rischio del settore/servizio di appartenenza :

di aver dato attuazione alle misure di prevenzione specifiche e generali elencate nella Sez. 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza PIAO 2023

di NON aver dato attuazione alle misure di prevenzione specifiche e generali elencate nella Sez. 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza PIAO 2023
 (indicarne la motivazione)

di aver pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente ogni atto e documento di competenza nell'apposita sottosezione nel rispetto della normativa vigente in materia

di NON aver pubblicato (indicarne le motivazioni) nella sezione Amministrazione Trasparente ogni atto e documento di competenza nell'apposita sottosezione nel rispetto della normativa vigente in materia

| | | |
|---|--|---|
| PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ANNO 2023 <i>Reportistica annuale</i> | | Area _____ Settore _____ Servizio _____ |
| ATTIVITA' DI GESTIONE DEI RIFIUTI | | |
| Procedimenti Attività di pagamenti | Misure di prevenzione Massima trasparenza a tutti i procedimenti dei servizi in questione nel rispetto della deliberazione dell'ARERA n. 444 del 31/10/2019 controllo e verifica del rispetto delle condizioni previste nel contratto | Dati di reportistica annuale Elenco determine di liquidazione fatture rilasciate nell'anno 2023 |

Il Dirigente o/ Responsabile di Procedimento _____
 dichiara, rispetto alle attività e ai procedimenti a rischio del settore/servizio di appartenenza :

di aver dato attuazione alle misure di prevenzione specifiche e generali elencate nella Sez. 2.3 Rischi Corruttivi e
 Trasparenza PIAO 2023

di NON aver dato attuazione alle misure di prevenzione specifiche e generali elencate nella Sez. 2.3 Rischi Corruttivi e
 Trasparenza PIAO 2023
 (indicarne la motivazione)

di aver pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente ogni atto e documento di competenza nell'apposita
 sottosezione nel rispetto della normativa vigente in materia

di NON aver pubblicato (indicarne le motivazioni) nella sezione Amministrazione Trasparente ogni atto e documento
 di competenza nell'apposita sottosezione nel rispetto della normativa vigente in materia

