



Deliberazione N. 27

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Approvazione piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T.) per il triennio 2018-2020.

L'anno duemiladiciotto, addì ventisei del mese di febbraio alle ore 09:00 nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legislazione amministrativa speciale circa il funzionamento degli organi di governo, nonché dal vigente statuto comunale, sono stati oggi convocati in sede deliberante i componenti della Giunta comunale.

All'appello risultano:

	Presente	Assente
Vezzoli Cristian	X	
Cortesi Gabriele		X
Milesi Achille	X	
Pedrini Ester	X	
Sisana Marco Paolo	X	
Raimondi Paola Maria		X
Totale	4	2

Partecipa il Segretario Generale Paola Maria Xibilia, che sovrintende alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Cristian Vezzoli - Sindaco - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Decisione La Giunta comunale all'unanimità approva il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T.) per il triennio 2018-2020, come da testo allegato.

Motivazione Il piano nazionale di prevenzione della corruzione approvato dall'autorità nazionale anticorruzione (anac) l'11 settembre 2013, a pagina 33, prevede che ogni anno si adotti il piano triennale di prevenzione della corruzione prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Nel rispetto della normativa nazionale è necessario individuare misure che siano utili a garantire la buona amministrazione dell'ente e che siano sostenibili a livello organizzativo e economico.

Altre informazioni Il piano è stato redatto tenendo conto dell'esito dell'attività svolta nell'anno 2017 e recependo:

a) per gli aspetti connessi alla corruzione:

- il piano nazionale anticorruzione, approvato dall'anac l'11 settembre 2013;
- l'aggiornamento del piano nazionale anticorruzione, effettuato dall'anac con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- il piano nazionale anticorruzione 2016, approvato dall'anac con delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- l'aggiornamento del piano nazionale anticorruzione, effettuato dall'anac con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- le indicazioni dei dirigenti e degli amministratori;

b) per gli aspetti connessi alla trasparenza:

- il decreto legislativo n. 97 del 2016, correttivo del decreto legislativo n. 33 del 2013 in materia di trasparenza;
- le prime linee guida in materia di trasparenza, approvate dall'anac il 28 dicembre 2016 con delibera n. 1310.

Il piano:

- conferma l'unificazione del piano di prevenzione della corruzione con il programma per la trasparenza e l'integrità;
- conferma altresì, semplificandole, le misure da adottare per tutte le aree di rischi;
- promuove e sostiene un sistema basato sulla trasparenza delle procedure e sull'assenza di segregazione delle funzioni.

Il piano è pubblicato sul sito internet del comune nella sezione "amministrazione trasparente" e trasmesso a tutti i dipendenti.



Deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 26/02/2018

PARERI PREVENTIVI SULLA PROPOSTA

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

La sottoscritta Paola Maria Xibilia, nella sua qualità di segretario, ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, esprime il proprio parere favorevole sulla sola regolarità tecnica.

Addì, 09 febbraio 2018

Il dirigente

Paola Maria Xibilia

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Lgs. 82/2005).

Città di Seriate

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018 - 2020¹

(PTPCT)

Approvato con deliberazione di giunta comunale
n. _ del _ febbraio 2018

¹ Questo documento include anche il piano triennale per la trasparenza e l'integrità, nel rispetto delle indicazioni date dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 (pag. 8)

Sommario

1. Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	5
1.1. Processo di adozione.....	5
1.1.1. Data e documento di approvazione.....	5
1.1.2. Attori interni che hanno partecipato alla predisposizione del piano, canali e strumenti di partecipazione	5
1.1.3. Attori esterni che hanno partecipato alla predisposizione del piano, canali e strumenti di partecipazione	6
1.1.4. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del piano.....	6
1.2. Analisi del contesto	6
1.2.1. Contesto esterno.....	6
1.2.1.1. Regione Lombardia	6
1.2.1.2. Provincia di Bergamo	7
1.2.1.3. Appalti pubblici.....	8
1.2.2. Contesto interno	8
1.2.2.1. Problematiche rilevate.....	8
1.2.2.2. Coinvolgimento dei dipendenti	9
1.2.3. Considerazioni sul contesto	9
1.3. Soggetti incaricati.....	10
1.3.1. Responsabile della prevenzione e della trasparenza	10
1.3.2. Responsabile anagrafe unica della stazione appaltante (RASA).....	10
1.3.3. Responsabile ufficio disciplinare	10
1.3.4. Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette.....	10
1.4. Piano della performance e obiettivi strategici	11
1.4.1. Valutazione della performance	11
2. Anticorruzione	11
2.1. Gestione del rischio	11
2.1.1. Area di rischio contratti pubblici.....	12
2.1.2. Restanti aree di rischio	12
2.1.2.1. Metodologia	12
2.1.2.2. Attività svolta.....	13
2.1.2.3. Livello di rischio medio per area	13
2.1.2.4. Misure individuate e loro attuazione.....	13
2.2. Misure obbligatorie previste dalla normativa	14
2.2.1. Formazione del personale.....	14
2.2.1.1. Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza.....	14
2.2.2. Codice di comportamento.....	14
2.2.2.1. Adozione	14
2.2.2.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni	15
2.2.2.3. Ufficio competente a emanare pareri sulla sua applicazione	15
2.3. Altre iniziative obbligatorie	15
2.3.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale	15
2.3.2. Disposizioni sul ricorso all'arbitrato.....	16
2.3.3. Disciplina d'incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti	16
2.3.4. Direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause d'incompatibilità	17
2.3.5. Verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.....	17
2.3.6. Direttive per fare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione a uffici	18
2.3.7. Misure di tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)	19
2.3.8. Dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi	20
2.3.9. Modalità di presentazione di segnalazioni da parte dei cittadini	20
2.3.10. Protocolli di legalità per gli affidamenti.....	20
2.3.11. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	20
2.3.12. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.....	21
2.3.13. Monitoraggio dei rapporti amministrazione / soggetti esterni ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.....	21
2.3.13. Iniziative nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	22
2.3.14. Iniziative nell'ambito di concorsi e selezione del personale.....	22

2.3.15. Iniziative nell'ambito delle attività ispettive - organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa	22
2.3.16. Vigilanza attuazione normativa in materia di prevenzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dal comune	23
2.3.17. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	23
2.4. Misure ulteriori di carattere generale.....	24
2.4.1. Rotazione degli operatori economici nelle procedure di affidamento sotto soglia.....	24
2.4.2. Durata dei contratti	25
2.4.3. Rotazione dei progettisti	25
2.4.4. Definizione schede procedurali.....	26
2.4.5. Direttive per conferimento incarichi a titolari di cariche elettive.....	27
2.5. Altre misure presenti nell'ente.....	28
2.5.1. Controlli interni.....	28
2.5.2. Sistema di gestione per la qualità	28
3. Trasparenza e integrità.....	28
3.1. Premessa	28
3.2. Finalità.....	29
3.3. Riferimenti normativi	29
3.4. Obiettivi strategici	29
3.5. Attività e iniziative.....	30
3.5.1. Il sito istituzionale.....	30
3.5.2. L'albo on line.....	30
3.5.3. La pec dell'ente.....	30
3.5.4. Il linguaggio dell'ente	30
3.5.5. La misurazione del grado di soddisfazione dei cittadini.....	30
3.6. Sezione Amministrazione trasparente.....	30
3.6.1. Documenti da pubblicare e soggetti incaricati	30
3.6.2. Ulteriori soggetti coinvolti	31
3.6.3. Qualità dei dati pubblicati.....	31

1. Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

1.1. Processo di adozione

1.1.1. Data e documento di approvazione

La giunta comunale ha approvato il presente piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza con deliberazione numero ___ del _ febbraio 2018.

1.1.2. Attori interni che hanno partecipato alla predisposizione del piano, canali e strumenti di partecipazione

Per garantire la più ampia partecipazione al processo di formazione del presente piano, nel rispetto delle indicazioni impartite dall'Anac², il presente documento è stato adottato previa consultazione e condivisione dei contenuti con i dirigenti e con i responsabili di servizio.

Nello specifico sono stati svolti incontri con i dirigenti e, a discrezione di questi ultimi, con i responsabili di servizio per confrontarsi sui contenuti del piano precedente, sugli esiti dell'attività svolta con particolare riguardo ai rimedi individuati per fronteggiare il rischio specifico, sull'assegnazione degli adempimenti connessi alla trasparenza.

I dirigenti e i responsabili di servizio sono tenuti a collaborare³ attivamente con il responsabile della prevenzione della corruzione nell'attuazione di quanto previsto nel presente piano.

Secondo le indicazioni impartite dal responsabile della prevenzione della corruzione, la collaborazione consiste:

- nel rispetto delle disposizioni presenti e, quando necessario, della tenuta di idonea documentazione/registrazione utile a dimostrarlo
- nella partecipazione alle attività di approfondimento e verifica
- nella formulazione di proposte di modifica e miglioramento dell'efficacia delle misure individuate.

I principali adempimenti previsti per l'anno 2018 sono stati sottoposti e approvati dalla giunta comunale in sede di approvazione del DUP documento unico di programmazione e dello schema del bilancio di previsione finanziario 2018-2020, pagine 41 e 42, avvenuta con deliberazione di giunta comunale n. 8 del 22 gennaio 2018.

Il 19 gennaio 2018 è stata inviata a tutti i dipendenti una mail con invito a presentare entro il 23 gennaio 2018 proprie osservazioni, suggerimenti, proposte utili in sede di aggiornamento del piano. Entro il termine fissato non sono pervenute comunicazioni.

Le misure previste nel piano integrano gli obiettivi posti in carico ai dirigenti e agli uffici. Verranno pertanto tradotti in obiettivi misurati in sede di valutazione della performance del

² Determinazione Anac n. 12 del 28 ottobre 2015, paragrafo 4.1.

³ Determinazione Anac n. 12 del 28 ottobre 2015, paragrafo 4.2. lettera c)

personale. Allo scopo verranno redatti appositi strumenti di sintesi contenenti i relativi indicatori.⁴ Detti documenti saranno sottoposti all'esame del nucleo di valutazione⁵.

Per ulteriori informazioni sul piano della performance si rinvia al paragrafo "1.4. Piano della performance e obiettivi strategici".

1.1.3. Attori esterni che hanno partecipato alla predisposizione del piano, canali e strumenti di partecipazione

Per coinvolgere soggetti esterni nella redazione del piano, dal 8 al 23 gennaio 2018 è stato pubblicato sulla home page del sito comunale l'avviso pubblico di avvio del procedimento di aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione con invito a far pervenire proposte, osservazioni, suggerimenti all'indirizzo di posta elettronica comune.seriate@pec.it.

Entro il termine fissato non sono pervenute comunicazioni.

1.1.4. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del piano

Il piano è pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" nelle sezioni "disposizioni generali" e "altri contenuti".

1.2. Analisi del contesto

1.2.1. Contesto esterno

Nel rispetto delle indicazioni dell'autorità nazionale anticorruzione, si riportano alcune informazioni desunte dalle 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.

1.2.1.1. Regione Lombardia⁶

La regione Lombardia è caratterizzata da un tessuto economico-produttivo vitale e rappresenta un'importante piazza finanziaria.

Con una popolazione di quasi 10 milioni di abitanti è anche la regione più popolosa e attrae consistenti flussi migratori. Difatti, in quest'area risiedono regolarmente oltre 1,1 milioni di stranieri, il 23% circa di quelli censiti sull'intero territorio nazionale, incidendo per l'11,5% sulla popolazione della regione.

Anche in virtù della sua estensione, nonché della particolare collocazione geografica, è soggetta a svariate manifestazioni di criminalità ben distinte tra loro, con caratteristiche e modus operandi che variano in funzione delle province e dei settori illeciti; ai sodalizi criminali di tipo mafioso (il cui radicamento in questa regione rappresenta - almeno per la 'Ndrangheta - la massima espressione per l'intero nord-Italia) si affiancano gruppi malavitosi stranieri ed altre associazioni atte a delinquere, che affondano le proprie radici nei più remunerativi traffici

⁴ Determinazione Anac n. 12 del 28 ottobre 2015, paragrafo 4.3.

⁵ Determinazione Anac n. 12 del 28 ottobre 2015, paragrafo 4.4.

⁶ Informazioni desunte dalla relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata relativa all'anno 2015, trasmessa alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017 (Ordine e sicurezza pubblica: http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)

illeciti. Si conferma, pertanto, area di preminente interesse per le organizzazioni criminali, attratte dalle opportunità di reinvestimento dei proventi da attività illecite.

Le diverse compagini criminose adeguano i propri strumenti di penetrazione dell'economia legale orientandoli allo sfruttamento delle opportunità offerte dal tessuto socio-economico locale (che contemplano rapporti di reciproca convenienza o di amicizia strumentale, con settori dell'imprenditoria, professionisti e soggetti politicoistituzionali, che per l'organizzazione mafiosa sono il c.d. "capitale sociale").

La Lombardia può difatti costituire, per le matrici mafiose, un solido bacino d'investimenti funzionali alla penetrazione sul territorio grazie ai cospicui capitali da reimpiegare (attraverso complesse attività di riciclaggio⁷) in imprese commerciali (grande distribuzione, ristorazione, strutture turistico-alberghiere e di intrattenimento, concessionarie d'auto e compro oro), immobiliari, e edili e in altri settori economici⁸, sia mediante l'intimidazione, sia creando legami d'interesse con gli operatori.

Le modalità finalizzate al reimpiego esprimono caratteri sempre più articolati, che contemplano anche il ricorso a strutture finanziarie e bancarie (talora pure abusive), senza tralasciare le classiche acquisizioni immobiliari o il finanziamento di svariati settori imprenditoriali.

L'infiltrazione nel sistema imprenditoriale appare attualmente più marcata da parte dei sodalizi 'ndranghetisti (ma ciò non fa venire meno la stessa minaccia da parte dei gruppi mafiosi di estrazione siciliana e campana) e si vanno talvolta palesando anche segnali da parte dei sodalizi di tipo mafioso (soprattutto calabresi e, marginalmente, siciliani e campani), di comunanza d'interessi con soggetti all'interno della pubblica amministrazione anche per e nell'aggiudicazione di lavori pubblici (la corruzione può costituire un utile strumento per acquisire e consolidare potere).

Le solide e radicate proiezioni lombarde di Cosa nostra siciliana (nissena, palermitana, trapanese, ennese) e residualmente della Stidda (ragusana), più visibili nelle province di Milano, Varese e Cremona (ma con qualche interesse anche in quelle di Bergamo, Mantova e Brescia), oltre che al narcotraffico si mostrano interessate a svilupparvi attività imprenditoriali (nei settori dell'edilizia e del movimento terra) e, più in generale, all'infiltrazione nel tessuto economico regionale mediante il riciclaggio e l'impiego di capitali illeciti, o talora volte all'aggiudicazione di appalti. Altri ambiti illeciti sono rappresentati da attività estorsive (finalizzate al recupero di crediti) e usuarie, i citati traffici di stupefacenti o anche rapine e ricettazione, con una apparente marginalità.

1.2.1.2. Provincia di Bergamo⁹

PROVINCIA DI BERGAMO

La provincia di Bergamo è la terza provincia lombarda con maggior numero di residenti, dopo Milano e Brescia ed è caratterizzata da una realtà economica legata al terziario ed al settore produttivo (in particolare l'industria manifatturiera, costituita da grandi, medie e piccole imprese dei settori della meccanica, tessile e abbigliamento, chimica, gomma e materie plastiche).

Il tessuto economico della provincia condiziona l'azione della criminalità, che si mostra particolarmente versatile ed incline all'infiltrazione, ponendo in essere reati che vanno da quelli propriamente "fiscali" (frode ed evasione) al reimpiego di capitali di provenienza illecita e ad altre tipologie criminali.

⁷ Per il quale la regione lombarda riveste un ruolo nodale.

⁸ Del movimento terra, dei lavori stradali, di giochi e scommesse, della gestione/ smaltimento dei rifiuti, dei servizi e delle bonifiche ambientali, delle società finanziarie, delle cooperative, dei servizi di logistica, delle forniture alimentari e trasporti, nel settore metallurgico, energetico, nautico ecc..

⁹ Informazioni desunte dalla relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata relativa all'anno 2015, trasmessa alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017 (Ordine e sicurezza pubblica: http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria).

Il territorio è interessato da significative proiezioni della criminalità mafiosa tradizionale, con particolare riferimento a soggetti appartenenti alla 'Ndrangheta, che operano generalmente con lo scopo di impedire l'identificazione di proventi derivanti da attività criminose e favorirne il reimpiego.

La favorevole posizione geografica, che vede la presenza di grandi vie di comunicazione (aeree, ferroviarie ed autostradali), espone la provincia di Bergamo al traffico (anche internazionale, ad esempio dalla Penisola Iberica, Marocco e Italia) ed allo spaccio di sostanze stupefacenti da parte di soggetti stranieri: in tale ambito, infatti, un ruolo di primo piano è svolto dai cartelli sudamericani, albanesi e maghrebini, in cooperazione con criminali italiani e con altre matrici etniche.

Le estorsioni e le truffe e frodi informatiche appaiono invece in aumento.

Nell'anno in esame si è anche registrata nel bergamasco una certa recrudescenza di gravi delitti contro la persona, quali gli omicidi (tentati e consumati) e le lesioni dolose.

1.2.1.3. Appalti pubblici¹⁰

Le attuali criticità riferibili alla situazione economica nazionale impongono che le risorse pubbliche vengano destinate al sostegno delle attività economiche e produttive lecite, non potendosi in alcun modo tollerare una loro captazione da parte delle organizzazioni criminali.

A tal riguardo, risulta necessario un puntuale, accorto e continuo controllo delle commesse e degli appalti pubblici, in modo da evitare alterazioni negli equilibri di mercato scaturenti dalla partecipazione, diretta o indiretta, della criminalità organizzata alle gare di appalto.

Le predette ingerenze, originariamente attuate ricorrendo a classici metodi intimidatori mafiosi, si sono evolute passando frequentemente all'infiltrazione in progetti di natura legale.

L'ingerenza della criminalità organizzata di tipo qualificato nelle commesse pubbliche continua a rappresentare un sistema irrinunciabile per le mafie d'inquinamento dell'economia pubblica e privata.

In tale contesto, assume particolare rilevanza l'accaparramento di appalti e contratti attraverso la turbativa dei canali legali nella scelta del contraente o l'influenza sulla partecipazione delle imprese nelle gare pubbliche.

Le organizzazioni criminali, tra l'altro, attuano "*articolate manovre*" finalizzate a limitare, se non a annullare, ogni possibile forma di concorrenza e a esercitare pressioni sulle aziende appaltatrici, imponendo di sovente sub-affidamenti dei lavori (subappalto, noli a caldo e/o freddo, movimento terra, trasporto di materiali, forniture di materie prime e smaltimento dei rifiuti).

Tra le altre modalità d'infiltrazione, praticate attraverso l'utilizzo di forme societarie giuridicamente lecite, è emersa anche quella dell'affidamento dei lavori da parte dei consorzi alle imprese consorziate, secondo la prassi della scomposizione di un lavoro in vari sub-contratti, allo scopo di eludere l'obbligo della preventiva autorizzazione.

1.2.2. Contesto interno

1.2.2.1. Problematiche rilevate

Il contesto interno all'ente non ha evidenziato a oggi particolari criticità.

¹⁰ Informazioni desunte dalla relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia relativa al secondo semestre 2016, trasmessa alla Presidenza della Camera dei deputati il 11 luglio 2017 (Dia: http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categoria).

I dipendenti sono sollecitati a fare propria la logica sottesa al sistema di prevenzione della corruzione che implica:

a) la necessità di:

- passare da un approccio "meramente adempitivo" a un approccio consapevole della valenza organizzativa e valoriale della prevenzione della corruzione
- pensare le strategie di prevenzione della corruzione come un sistema di gestione, vale a dire come un complesso di regole, competenze e prassi sistematizzate per raggiungere un risultato

b) la consapevolezza che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione:

- ha lo scopo di eliminare o limitare, all'interno dell'organizzazione, il rischio di corruzione
- può contribuire a creare una cultura di legalità e buona amministrazione, costruendo una struttura proattiva in cui inquadrare alcune scelte organizzative
- può funzionare solo in presenza dell'impegno di ciascuno e di tutti nel creare una cultura della legalità.

Dai dati rilevati emerge che:

- rispetto alla generalità dei dipendenti nel 2017, non sono stati attivati procedimenti disciplinari legati al mancato rispetto delle norme e delle disposizioni in materia di anticorruzione
- dal controllo amministrativo successivo sugli atti non sono finora emerse particolari criticità e quelle presenti sono state man mano affrontate, anche individuando e definendo regole più stringenti e specifiche, per evitare il loro ripetersi
- non sono in corso vertenze giudiziarie indicative di assenza di cura dell'interesse pubblico e di mancato rispetto del principio d'imparzialità.

1.2.2.2. Coinvolgimento dei dipendenti

Per coinvolgere maggiormente i dipendenti s'intende proseguire nella semplificazione degli adempimenti.

S'intende inoltre, dopo l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e la definizione del piano delle performance, organizzare per tutti i dipendenti uno o più incontri, presieduti dal responsabile della prevenzione della corruzione o da un suo delegato, per approfondire argomenti specifici, quali per esempio i rimedi individuati per fronteggiare rischi specifici e il conflitto d'interessi.

1.2.3. Considerazioni sul contesto

L'anno 2017 ha visto l'implementazione dei rimedi individuati per i rischi specifici interni all'ente relativi a tutti i processi individuati.

Nell'anno 2018 e seguenti s'intende proseguire semplificando e rafforzando le misure affinché diventino patrimonio comunemente acquisito dai dipendenti dell'ente nello svolgimento della propria attività ordinaria.

1.3. Soggetti incaricati

1.3.1. Responsabile della prevenzione e della trasparenza

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il segretario generale Paola Maria Xibilia, come da decreto sindacale di nomina n. 1 del 2017.

Nello svolgimento della propria attività si avvale dell'ufficio controlli interni e dell'ufficio segreteria.

Il documento unico di programmazione per il triennio 2018 - 2020, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 8 del 22 gennaio 2018, in materia di anticorruzione prevede che il segretario operi per:

- a. favorire, attraverso il processo dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa, l'affinamento da parte di tutti i dirigenti delle conoscenze giuridiche necessarie per la produzione di atti legittimi e formalmente corretti;
- b. far crescere un processo di controllo di gestione che consenta di aumentare l'efficienza e l'economicità dell'attività;
- c. attivare e far crescere un sistema di controllo strategico che consenta di conoscere l'impatto sul tessuto sociale delle azioni realizzate;
- d. diffondere la cultura della legalità e eticità tra i dipendenti comunali, attraverso la formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente in materia di anticorruzione;
- e. migliorare l'innovazione tecnologica nei servizi, ampliando il numero di servizi accessibili tramite la rete informatica;
- f. promuovere l'informatizzazione dei processi e procedimenti amministrativi;
- g. nel rispetto delle disposizioni del decreto legislativo n. 33/2013, pubblicare e aggiornare i dati sul sito internet comunale per sostenere la cultura della trasparenza;
- h. insistere sulla dematerializzazione della produzione della documentazione in maniera che ne siano positivamente coinvolti e interessati sia l'utenza interna che quella esterna;
- i. proseguire nella semplificazione del linguaggio scritto negli atti e provvedimenti amministrativi avendo cura di assicurare la completezza delle informazioni sia di fatto che di diritto e della motivazione;
- j. potenziare l'uso fra gli uffici della conferenza dei servizi e, nei rapporti con i terzi, degli accordi, per definire i contenuti dei provvedimenti finali.

1.3.2. Responsabile anagrafe unica della stazione appaltante (RASA)

All'interno dell'ente la stazione appaltante ha individuato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) il dirigente del settore 1 Monica Vavassori. L'individuazione è avvenuta con deliberazione di giunta comunale n. 2 del 14 gennaio 2014.

1.3.3. Responsabile ufficio disciplinare

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in quanto segretario generale, svolge anche le funzioni di responsabile dell'ufficio disciplinare, come da funzione aggiuntiva conferita con decreto sindacale n. 1 del 2017.

1.3.4. Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

In attuazione dell'articolo 6, comma 4, del decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di

operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione», il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio di proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo è individuato nel segretario generale Paola Maria Xibilia, che svolge anche le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza .

Il gestore si avvale della collaborazione di tutti i dipendenti dell'ente. La collaborazione deve essere prestata nel rispetto delle procedure definite, come riportate nell'allegato 6 al presente documento e nelle successive variazioni che si rendessero necessarie nel corso della validità del presente piano.

1.4. Piano della performance e obiettivi strategici

Le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza saranno pertanto tradotte in obiettivi organizzativi e individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti, al fine di individuare misure ben definite, renderle più efficaci e verificabili e confermare la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

In questa logica, nel piano della performance, ogni anno, saranno identificati uno o più obiettivi specifici trasversali a tutti i settori in materia di anticorruzione e uno o più obiettivi specifici trasversali a tutti i settori in materia di trasparenza. Saranno inoltre definiti gli obiettivi di accessibilità, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del paese".

Fra gli obiettivi in materia di anticorruzione sarà incluso per l'anno 2018 il prosieguo dell'attuazione delle misure previste, a seguito dell'analisi del rischio specifico per tutte le aree di rischio.

L'obiettivo in materia di trasparenza riguarderà l'effettiva pubblicazione di quanto previsto nell'allegato 3 al presente documento.

Il nucleo di valutazione sarà chiamato a verificare la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure anticorruzione.

1.4.1. Valutazione della performance

L'attuazione delle misure del piano è uno degli elementi di valutazione dei dirigenti e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale, congiuntamente all'esito dei controlli interni, come indicato nello specifico piano.

2. Anticorruzione

2.1. Gestione del rischio

Con l'attività svolta nell'anno 2016 è stata completata l'intera mappatura dei processi presenti nell'ente e l'individuazione delle relative misure.

In materia di governo del territorio e contratti pubblici nell'analisi del rischio e nella definizione delle misure da adottare ci si è avvalsi delle indicazioni dell'ANAC contenute nei seguenti documenti:

- Piano nazionale anticorruzione 2016 – delibera n. 831 del 3 agosto 2016 – Parte speciale: approfondimenti – governo del territorio
- Piano nazionale anticorruzione – Aggiornamento 2015 – Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 – Parte speciale: approfondimenti – area di rischio contratti pubblici.

Di seguito sono riportate le principali informazioni distinte per area di rischio contratti pubblici e restanti aree di rischio.

2.1.1. Area di rischio contratti pubblici

Per l'area di rischio contratti pubblici, al fine di semplificare e consentire la concreta adozione delle misure individuate a seguito dell'analisi dei rischi svolta nell'anno 2015, è stato predisposto lo strumento di lavoro denominato "scheda contratto", come da modello allegato (allegato n. 1).

Lo strumento elenca le attenzioni da porre e le disposizioni da rispettare per le procedure di affidamento e gli adempimenti successivi, distinti per tipologia di contratto individuata in base all'importo contrattuale (IVA esclusa).

Le tipologie individuate sono:

- tipologia 1:
 - per forniture e servizi: importo => 40.000 e < 209.000;
 - per lavori: importo => 40.000 e < 1.000.000
- tipologia 2:
 - per forniture e servizi: importo => 209.000
 - per lavori: importo => 1.000.000

Sono pertanto esclusi dall'applicazione della "scheda contratto" i contratti di importo inferiore a € 40.000,00.

I dirigenti garantiscono che per ciascun contratto di competenza del proprio settore sia compilata e costantemente aggiornata la "scheda contratto". Essa deve essere conservata in formato word in apposita cartella di lavoro. Allo scopo individuano e incaricano i responsabili della compilazione.

L'avvenuta compilazione e aggiornamento, nonché il rispetto degli adempimenti in essa previsti, sono sottoposti a controllo periodico con le modalità definite nel piano dei controlli interni, previa acquisizione della "scheda contratto" e verifica della correttezza delle informazioni registrate.

Qualora si rendesse necessario, la scheda contratto subirà variazioni a cura del responsabile della prevenzione della corruzione.

2.1.2. Restanti aree di rischio

Nell'anno 2016 sono stati conclusi per le aree di rischio diverse da quella dei contratti pubblici: la mappatura dei processi, l'analisi del rischio specifico intrinseco, l'individuazione delle misure da adottare con decorrenza dall'anno 2017.

2.1.2.1. Metodologia

Per l'analisi del rischio specifico ci si è avvalsi delle indicazioni di "Anci Lombardia" e di "Éupolis Lombardia Istituto superiore per la ricerca, la statistica e la formazione" contenute nel documento "Prevenzione della corruzione: la mappatura dei processi. Strumenti, metodologie, laboratorio esercitativo".

2.1.2.2. Attività svolta

L'attività svolta è consistita in:

1. individuazione dei processi a partire dall'elenco dei procedimenti. L'individuazione è avvenuta tramite il raggruppamento dei procedimenti con sequenze simili di attività operative necessarie per il loro espletamento
2. calcolo del livello di rischio proprio di ciascun processo
3. individuazione delle misure per i processi con valore di rischio superiore a 2
4. associazione di ciascun procedimento a una delle aree di rischio individuate nel piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2016-2018

Il dettaglio del lavoro svolto e gli esiti sono stati riportati nel documento "mappatura dei processi" allegato n. 2 al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2017-2019.

2.1.2.3. Livello di rischio medio per area

In base al livello di rischio attribuito a ciascun processo, è stato calcolato il livello medio di rischio per area, come riportato nella tabella che segue.

Codice	Tipo di area	Descrizione Area Di Rischio	Media Rischio R	Media Vulnereabilità V	Proba- bilità P $P=(R+V)/2$	Media Impatto I	Livello di Rischio L $L=PxI$
1A	1. Generale	Gestione del personale	1,38	1,00	1,19	1,05	1,25
1C	1. Generale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni)	1,27	1,04	1,16	1,25	1,45
1D	1. Generale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, ogni ulteriore vantaggio economico incluso accesso a prestazioni)	1,87	1,19	1,53	2,60	3,99
1E	1. Generale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1,29	1,13	1,21	1,33	1,61
1F	1. Generale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (inclusi: gestione processo irrogazione sanzioni per violazioni CDS, CIA/SCIA/DIA, Accertamenti vari)	1,88	1,20	1,54	1,19	1,83
1G	1. Generale	Incarichi e nomine	1,60	1,00	1,30	2,00	2,60
1H	1. Generale	Affari legali e contenzioso	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00
2A	2. Specifica	Accesso agli atti, accertamenti vari, rilascio certificazioni, consegna materiali, registrazione atti	1,34	1,01	1,18	1,03	1,21
2B	2. Specifica	Smaltimento dei rifiuti	1,59	1,00	1,29	2,69	3,49
2C	2. Specifica	Pianificazione urbanistica (provvedimenti di carattere generale e attuativi)	2,47	1,50	1,98	2,00	3,97

Nella tabella non è inclusa l'area generale "1B Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", in quanto i contenuti si riferiscono alle restanti aree di rischio

2.1.2.4. Misure individuate e loro attuazione

La prima adozione delle misure è avvenuta nell'anno 2017 nel rispetto del contenuto dell'allegato n. 3 del piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2017-2019.

Con il presente piano, le misure sono state in parte ridefinite alla luce dell'attività svolta nel 2017.

Le nuove misure sono contenute nell'allegato n. 2 al presente documento, al quale si rinvia.

In esso, come per il precedente, per ciascun rimedio, sono indicati: il soggetto incaricato, il termine di adozione, il soggetto a cui inviare gli esiti della misura adottata.

L'allegato viene inviato in formato excel a ciascun ufficio in modo da facilitare la consultazione dei contenuti e l'individuazione degli adempimenti dovuti.

2.2. Misure obbligatorie previste dalla normativa

2.2.1. Formazione del personale

Con decorrenza dall'anno 2016 è prevista la redazione del piano annuale della formazione, al fine di garantire il più possibile una formazione diffusa e efficace.

La procedura di adozione del piano prevede i seguenti adempimenti a carico dell'ufficio personale:

1. invia entro il 30 aprile di ogni anno a ciascun dirigente le informazioni desunte dalla propria banca dati, ponendo in evidenza le criticità
2. invita i dirigenti a presentare proposte formative per il personale del proprio settore
3. verifica che esse risolvano le criticità rilevate. In caso negativo apporta proprie proposte operative
4. invia la proposta complessiva al segretario generale entro il 31 maggio di ogni anno. Quest'ultimo la sottoporrà per l'approvazione definitiva al comitato di direzione.

Il controllo dell'avvenuto svolgimento della formazione prevista è inserito nel piano dei controlli interni.

Il piano della formazione contiene anche le informazioni sulla formazione in tema di anticorruzione che s'intende garantire, nel rispetto di quanto riportato nel seguente paragrafo 2.2.1.1. "Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza"

2.2.1.1. Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza

Per superare una certa diffidenza insita nei dipendenti nei confronti delle attività connesse alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, viste come poco utili e come ulteriore aggravio lavorativo, s'intendono privilegiare momenti formativi specifici finalizzati a supportare la conoscenza degli adempimenti, le motivazioni che li sostengono, le modalità operative più opportune.

Ulteriori iniziative formative saranno decise sentiti i dirigenti e i responsabili di servizio.

2.2.2. Codice di comportamento

2.2.2.1. Adozione

Il codice di comportamento è stato adottato con deliberazione di giunta comunale n. 93 del 20 maggio 2014¹¹.

In esso sono indicati i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'ente sono tenuti a osservare al fine di garantire un comportamento corretto e il buon funzionamento dell'ente.¹²

¹¹ Il codice è stato successivamente modificato con deliberazione di giunta comunale n. 36 del 7 marzo 2016

¹² Per il dettaglio si rinvia al documento approvato.

Il codice è esteso, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e d'incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tutto il personale che opera nel comune è fornita l'informazione iniziale. È inoltre messa a loro disposizione la modulistica da utilizzare per comunicare gli interessi finanziari e l'adesione a associazioni o organizzazioni.

La divulgazione ordinaria delle regole di condotta previste dal codice compete:

- all'ufficio personale per i nuovi dipendenti e operatori del comune
- ai responsabili degli uffici per i collaboratori o consulenti e per i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, in quanto sono estesi anche a questi soggetti per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento.

2.2.2.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni

In materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari trova applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001¹³ e smi.

2.2.2.3. Ufficio competente a emanare pareri sulla sua applicazione

L'incarico è affidato al segretario generale, in quanto incaricato della direzione dell'ufficio del contenzioso del personale per i procedimenti disciplinari¹⁴. Il parere è espresso entro il 28 febbraio di ciascun anno, sull'applicazione avvenuta nell'anno precedente.

2.3. Altre iniziative obbligatorie

2.3.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-*quater*)¹⁵, del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata anche se la dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, se non in misura parziale, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Ciò nonostante è stata realizzata nell'anno 2015 la riorganizzazione dell'ente che ha modificato l'assetto di alcuni settori risolvendo alcune criticità precedentemente rilevate e che vengono di seguito riepilogate:

- riequilibrare la macrostruttura dell'ente, mediante una più omogenea distribuzione di servizi e di personale tra i settori, in funzione della maggiore speditezza dei processi decisionali e della semplificazione

¹³ Il comma 3 prevede: "Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4 (Ufficio procedimenti disciplinari), dandone contestuale comunicazione all'interessato."

¹⁴ a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi

¹⁵ I-*quater*) i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

- assicurare un maggiore presidio al servizio edilizia e urbanistica, soprattutto sul piano giuridico e normativo
- eliminare la situazione di conflitto di interessi che era presente nel settore 5 con riferimento alle attività connesse al commercio.

È inoltre presente la sostituzione dei dirigenti assenti per congedo ordinario con uno dei restanti dirigenti in servizio per il medesimo periodo, come previsto dai commi 3 e 4 dell'articolo 10 del regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Per sopperire alle potenziali criticità legate alla mancata rotazione ordinaria del personale, è stata posta in essere la definizione delle schede procedurali, come specificate al paragrafo "2.4.4. Definizione schede procedurali".

2.3.2. Disposizioni sul ricorso all'arbitrato

Con decorrenza dal 28 gennaio 2014, data di approvazione del piano comunale di prevenzione della corruzione per il triennio 2014-2016, in tutti i contratti che l'ente stipula è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi¹⁶).

La verifica del rispetto di questa disposizione è inclusa nel piano dei controlli interni.

2.3.3. Disciplina d'incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica la disciplina prevista dal decreto legislativo 39/2013¹⁷, dall'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001¹⁸ e dall'articolo 60 del DPR 3/1957.

La regolamentazione specifica relativa al conferimento e autorizzazione degli incarichi ai dipendenti è contenuta nella seconda parte del regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Annualmente l'ufficio personale sottopone a analisi i dati relativi all'insieme degli incarichi conferiti o autorizzati l'anno precedente e ne invia gli esiti al responsabile della prevenzione della corruzione e, per conoscenza, all'ufficio controlli interni. In presenza di criticità, l'ufficio personale propone gli accorgimenti da adottare.

Spetta al responsabile della prevenzione la decisione effettiva sugli accorgimenti da adottare.

¹⁶ 1-bis. La stazione appaltante indica nel bando o nell'avviso con cui indice la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, se il contratto conterrà, o meno, la clausola compromissoria. L'aggiudicatario può ricusare la clausola compromissoria, che in tale caso non è inserita nel contratto, comunicandolo alla stazione appaltante entro venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione. È vietato in ogni caso il compromesso.

¹⁷ D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39. Disposizioni in materia d'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.

¹⁸ Articolo 53 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (Art. 58 del d.lgs. n. 29 del 1993, come modificato prima dall'art. 2 del decreto legge n. 358 del 1993, convertito dalla legge n. 448 del 1993, poi dall'art. 1 del decreto legge n. 361 del 1995, convertito con modificazioni dalla legge n. 437 del 1995, e, infine, dall'art. 26 del d.lgs. n. 80 del 1998 nonché dall'art. 16 del d.lgs. n. 387 del 1998)

2.3.4. Direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause d'incompatibilità

L'ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

Inoltre, l'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 e in particolare l'articolo 20 rubricato: "dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità".

La regolamentazione specifica è contenuta nel regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel codice di comportamento.

Le dichiarazioni d'insussistenza di cause d'inconferibilità o incompatibilità relativi al segretario generale, ai dirigenti e alle posizioni organizzative sono pubblicate in amministrazione trasparente.

L'ufficio personale provvede, entro tre mesi dalla sottoscrizione delle dichiarazioni da parte degli interessati che prestano per la prima volta la loro attività presso il comune di Seriate, alla loro verifica sulla base dei dati acquisiti tramite:

- certificato del casellario giudiziale
- deposito della dichiarazione dei redditi
- incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla dichiarazione e dai fatti notori comunque acquisiti, come previsto a pagina 8 delle "linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.", approvate dall'Anac con delibera n. 833 del 3 agosto 2016.

L'ufficio personale trasmette gli esiti della verifica al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, per conoscenza, all'ufficio controlli interni.

2.3.5. Verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il 21 aprile 2017 il responsabile della prevenzione della corruzione ha aggiornato la procedura da adottare per la verifica del rispetto del divieto.

Nel rispetto della norma, il requisito da verificare è che presso il soggetto privato a favore del quale si aggiudica, proroga o rinnova un appalto non svolgano attività lavorativa o professionale ex dipendenti comunali per i quali sono presenti tutte le seguenti condizioni:

1. hanno cessato il rapporto di lavoro presso il comune di Seriate da meno di tre anni
2. hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune di Seriate negli ultimi tre anni di servizio nelle materie a cui si riferisce l'appalto
3. svolgono attività lavorativa o professionale presso il soggetto privato a cui si riferisce l'appalto in corso di aggiudicazione.

L'esercizio di poteri autoritativi o negoziali è in capo ai dirigenti, alle posizioni organizzative nel rispetto delle deleghe ricevute, ai RUP (responsabile unico del procedimento di appalto / concessione), ai direttori dell'esecuzione dei contratti.

È loro vietato, per tre anni dalla cessazione del rapporto di lavoro, svolgere attività lavorativa o professionale presso tutti i soggetti privati a favore dei quali il comune aggiudica, proroga o rinnova un appalto, nelle materie in cui hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali.

La procedura da attuare è riportata nell'allegato 5 al presente piano.

La verifica del rispetto di questa disposizione avviene sul medesimo campione individuato per il paragrafo 2.3.2 (disposizioni sul ricorso all'arbitrato).

2.3.6. Direttive per fare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione a uffici

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001¹⁹ pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per l'assegnazione a uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

In applicazione della norma, ogni soggetto interessato è tenuto a rendere una dichiarazione d'insussistenza delle condizioni d'incompatibilità previste dall'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001.

Per quanto concerne le commissioni, si specifica che:

- la norma è applicabile nei confronti di tutti coloro abbiano riportato sentenze di condanna, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione, anche allorché la decisione di condanna non sia passata in giudicato
- spetta al dirigente del settore a cui afferisce la commissione di concorso o di gara chiedere, controllare e conservare le dichiarazioni sostitutive di certificazioni, che dovranno essere rese ai termini e alle condizioni di cui all'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000 da parte dei commissari stessi
- il controllo dell'avvenuto adempimento delle disposizioni viene inserito nel piano dei controlli successivi e avviene tramite esportazione dal programma atti delle determinate di nomina delle commissioni e, quando necessario, di presa visione delle dichiarazioni conservate dai dirigenti e dei controlli dagli stessi operati
- dell'accertata assenza di precedenti penali dovrà essere data espressa menzione nel provvedimento di costituzione della commissione.

Per quanto concerne l'assegnazione a uffici:

- l'art. 35-bis prevede che "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e

¹⁹ D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche - Articolo 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici - In vigore dal 28 novembre 2012

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati”

- tenuto conto dell'organizzazione dell'ente, in attuazione della norma, al momento del conferimento dell'incarico, la dichiarazione è richiesta ai dipendenti incaricati della responsabilità di uffici, siano essi dirigenti o funzionari, per i quali vige il divieto di assegnazione agli uffici considerati a più elevato rischio corruttivo, in quanto preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni servizi o forniture, alla concessione / erogazione / attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi tipo
- spetta al servizio personale:
 - chiedere, controllare e conservare le dichiarazioni
 - informare il segretario generale, e per conoscenza i controlli interni, degli esiti del controllo.

Di seguito si riportano altre misure per la nomina dei componenti di commissione:

- obblighi di trasparenza / pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati
- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
 - a) l'esatta tipologia d'impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni
 - b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (articolo 84, comma 4, del Codice)
 - c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (articolo 84, comma 8, lettera a), del Codice)
 - d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (articolo 84, comma 6, del Codice)
 - e) di non trovarsi in conflitto d'interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali
 - f) assenza di cause d'incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c.²⁰, richiamato dall'articolo 84 del Codice.

2.3.7. Misure di tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

La legge 30 novembre 2017, n. 179 “disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” ha:

²⁰ Art. 51 codice procedura civile “Il giudice ha l'obbligo di astenersi [disp. att. 78]: 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto; 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado [o legato da vincoli di affiliazione], o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori; 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori; 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio [82] nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro [810] o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico [61]; 5) se è tutore, curatore [c.c. 343, 392], procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta [36 c.c.], di un comitato [39 c.c.], di una società [2247 c.c.] o stabilimento che ha interesse nella causa. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.”

- rafforzato la tutela dell'anonimato del segnalante
- esteso la tutela ai collaboratori e ai consulenti a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica
- delineato il sistema sanzionatorio da applicare nel caso di adozione di misure discriminatorie da parte dell'ente nei confronti del segnalante e in caso di non conformità della procedura di segnalazione alle nuove disposizioni
- incaricato l'ANAC a adottare apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni

al fine di sostenere e promuovere pratiche di civiltà e di rispetto per la legalità, una cultura di etica pubblica.

In attesa dell'emanazione delle nuove linee guida, s'intende:

- modificare la procedura precedentemente individuata, rafforzando la tutela dell'anonimato
- informare tutti i dipendenti circa il contenuto della legge n. 179/2017.

Successivamente all'emanazione delle nuove linee guida dell'Autorità nazionali anticorruzione, qualora necessario, si procederà a un nuovo aggiornamento.

2.3.8. Doveri di astensione in caso di conflitto d'interessi

Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 bis della legge 241/90, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti a adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimenti finali devono astenersi in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, e devono segnalare detta situazione al superiore gerarchico. Se dirigenti, devono segnalarla al responsabile della prevenzione della corruzione.

Allo scopo è stata predisposta, da parte del segretario generale, la direttiva protocollo n. 14619 del 27 aprile 2017 inviata a tutto il personale del comune di Seriate. Nell'anno 2018 sarà dedicato a questo aspetto uno specifico momento formativo.

2.3.9. Modalità di presentazione di segnalazioni da parte dei cittadini

S'intende mettere a disposizione dei cittadini uno strumento sia cartaceo che informatico per la segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti.

2.3.10. Protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti a una gara di appalto.

Il comune di Seriate ha elaborato e adottato, con deliberazione di giunta comunale n. 114 del 29 giugno 2015, un proprio patto d'integrità in materia di contratti pubblici.

2.3.11. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il comune ha definito il proprio sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

Gli esiti del monitoraggio sono inviati ai dirigenti per evidenziare l'andamento dell'attività e per ravvivare l'attenzione sul rispetto del termine di conclusione dei procedimenti.

Durante il triennio, in base alle criticità che il monitoraggio farà emergere, saranno adottate le azioni utili a rimuoverle.

Tenuto conto dell'andamento positivo emerso dai monitoraggi fatti nell'anno 2017, con decorrenza dall'anno 2018 la periodicità di effettuazione prevista dal sistema di monitoraggio sarà modificata da semestrale a annuale.

2.3.12. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Il comune monitora i contratti stipulati.

Il monitoraggio viene svolto sui dati già disponibili presenti nel programma atti, incluso il codice CPV (vocabolario comune per gli appalti pubblici), e nel programma.

Gli esiti del monitoraggio sono inviati ai dirigenti per consentire di individuare criticità e correttivi da apportare all'attività svolta.

2.3.13. Monitoraggio dei rapporti amministrazione / soggetti esterni ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti

Al fine di semplificare gli adempimenti posti in carico ai cittadini, s'intende sostituire la dichiarazione delle relazioni di parentela presente nelle pratiche di accesso a prestazioni e/o autorizzazione con la dichiarazione di presenza di conflitto d'interesse resa dagli operatori incaricati.

In attuazione di quanto sopra, i dirigenti devono sollecitare i dipendenti del proprio settore a presentare sempre la comunicazione / dichiarazione di conflitto d'interesse nel caso in cui si trovino nella situazione di trattare procedimenti relativi a propri parenti, affini, conviventi.

Ciascuna dichiarazione ricevuta e la conseguente decisione assunta dal dirigente devono essere protocollate nel fascicolo Titolo 2, Classe 14, Fascicolo n. 1 del 2013 "Attività di prevenzione della corruzione".

Annualmente viene monitorato l'andamento delle dichiarazioni e delle decisioni assunte e, in base alle criticità che il monitoraggio farà emergere, saranno adottate le azioni utili a rimuoverle.

Il monitoraggio è inserito nel piano annuale dei controlli e condotta dall'ufficio controlli interni, previo reperimento dei dati dal programma "protocollo".

2.3.13. Iniziative nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 48 del 3 dicembre 2012.

Nell'anno 2015 è stato inoltre approvato, con deliberazione consiliare n. 53 del 16 dicembre, il regolamento generale in materia di servizi sociali che disciplina i criteri di definizione della compartecipazione al costo delle prestazioni sociali, delle prestazioni sociali agevolate e della componente socio-assistenziale delle prestazioni agevolate di natura socio-sanitaria assicurate dal comune e i criteri guida per l'erogazione delle stesse, entrato in vigore l'1 gennaio 2016.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato con flusso informatizzato sul sito istituzionale dell'ente nelle sezioni:

- amministrazione trasparente / sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- amministrazione trasparente / provvedimenti / provvedimenti dirigenti
- albo pretorio on line.

Inoltre, annualmente, sono pubblicati e analizzati i dati riepilogativi per l'anno solare precedente, al fine di individuare eventuali criticità. L'analisi riguarda anche la serie storica disponibile nella misura ritenuta utile allo scopo.

In caso di riscontro di criticità, vengono poste in essere le azioni correttive necessarie.

L'analisi è inserita nel piano annuale dei controlli e condotta dall'ufficio controlli interni, previo reperimento dei dati dagli uffici che erogano le sovvenzioni.

2.3.14. Iniziative nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e della terza parte del regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente / bandi di concorso", nel rispetto di quanto stabilito dal decreto legislativo n. 33 del 2013.

2.3.15. Iniziative nell'ambito delle attività ispettive - organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio sull'applicazione del presente piano triennale per la prevenzione della corruzione è svolto in autonomia dal responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi dell'ufficio controlli interni.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti e i responsabili collaborano con il responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il monitoraggio è svolto due volte l'anno nel rispetto delle modalità man mano definite e delle seguenti scadenze: entro il 31 agosto per il periodo gennaio – giugno, entro il 31 gennaio per l'intero anno precedente.

In occasione del monitoraggio si verifica anche l'efficacia delle misure di prevenzione adottate. Il piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione²¹, ovvero qualora se ne ravvisi la necessità/opportunità in chiave organizzativa e di miglioramento dei processi.

È inoltre redatta e pubblicata la relazione annuale prevista dal piano nazionale anticorruzione.

Gli esiti del monitoraggio annuale e la relazione annuale sono pubblicati in amministrazione trasparente. L'indirizzo web di pubblicazione è inviato al nucleo di valutazione, al sindaco, agli assessori e ai consiglieri.

2.3.16. Vigilanza attuazione normativa in materia di prevenzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dal comune

Nel rispetto di quanto previsto dalle "nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" approvate dal consiglio dell'autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, il comune di Seriate attua i seguenti due ordini di compiti a suo carico in quanto amministrazione controllante o partecipante:

- pubblicità relativamente al complesso di enti controllati o partecipati
- vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell'adozione delle misure.

2.3.17. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al piano nazionale anticorruzione²², l'ente pianifica e attiva misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, l'amministrazione dedica particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

In particolare, le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile consistono in:

1. messa a disposizione dei cittadini di documentazione specifica:
 - modulistica per la segnalazione del mancato rispetto, da parte dei dipendenti e/o dei collaboratori, del codice di comportamento
 - modulistica per la segnalazione di illeciti
 - modulistica per la segnalazione di insoddisfazione per l'operato dei dipendenti
 - depliant informativo sulle azioni già adottate e quelle che si prevede di adottare in materia di anticorruzione.

²¹ Articolo 1, comma 10 lett. a) della Legge n. 190/2012

²² Pagina 52

La documentazione è messa a disposizione presso gli uffici aperti al pubblico (sportello unico del cittadino, sportello unico edilizia, biblioteca, tutela minori) e sul sito internet. I responsabili dei servizi interessati verificano l'effettiva presenza della documentazione

2. informativa sul tabellone luminoso dell'avvenuto aggiornamento dei dati pubblicati in amministrazione trasparente.

Con la periodicità prevista dal piano triennale di rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini è inoltre rilevata la valutazione che i cittadini danno al corretto funzionamento dell'ente. La rilevazione avviene unicamente tramite questionario online presente sul sito internet del comune e si prefigge lo scopo di rilevare eventuali rilevanti criticità. La precedente rilevazione è avvenuta il 31 dicembre 2017.

2.4. Misure ulteriori di carattere generale

2.4.1. Rotazione degli operatori economici nelle procedure di affidamento sotto soglia

Il principio di rotazione è previsto al comma 1 all'articolo 36 "Contratti sotto soglia" e si prefigge lo scopo di assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle macroimprese, piccole e medie imprese.

Le linee guida n. 4 di attuazione del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici d'importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate dal consiglio dell'autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, e successivi aggiornamenti, descrivono il principio di rotazione come strumento finalizzato a realizzare il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici d'essere affidatari di un contratto pubblico.

Le linee guida indicano pertanto che l'affidamento al contraente uscente ha carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più stringente.

Esse specificano che:

- "si applica il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti nei casi in cui il precedente affidamento al contraente uscente, ovvero all'operatore economico invitato e non affidatario, abbia avuto a oggetto una commessa identica o analoga a quella di cui trattasi. La rotazione non si applica laddove l'affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite, dal Codice ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici selezionati..... In ogni caso, l'applicazione del principio di rotazione non deve essere aggirata ..."
- "la scelta di ricorrere al contraente uscente "deve essere motivata dalla particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento...."

Le motivazioni che possono sostenere nei confronti del contraente uscente l'affidamento o l'invito, sono così individuate:

Contratti < a € 40.000	Contratti < a € 1.000
----------------------------------	---------------------------------

<p>Commessa diversa e non analoga a quella precedentemente affidata</p> <p>Particolare struttura del mercato e riscontrata effettiva assenza di alternative</p> <p>Grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti)</p> <p>Aspettativa desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso</p> <p>Competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento</p> <p>L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere soddisfatto mediante la valutazione comparativa dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati a altre amministrazioni</p>	<p>È consentito derogare al principio di rotazione previa motivazione da indicare nella determina a contrarre o nell'atto equivalente.</p>
---	--

Ne consegue che devono essere rispettate le predette indicazioni e deve essere conservata la documentazione utilizzata in modo da poterla esibire in caso di controllo in caso di affido al contraente uscente di contratti d'importo inferiore a € 40.000.

I fornitori sono individuati fra quelli presenti negli elenchi contenuti in Sintel o in Me.Pa. o in altri mercati elettronici, fatto salvo per gli affidi d'importo inferiore a € 1.000,00.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è incaricato, qualora necessario, di aggiornare le indicazioni riportate nel presente paragrafo a eventuali nuove indicazioni approvate dall'autorità nazionale anticorruzione, di informarne tutti i dipendenti, di verificarne il rispetto.

2.4.2. Durata dei contratti

Gli affidi devono avere una durata di tempo congrua, tenuto conto:

- dell'oggetto a cui si riferiscono
- delle operazioni che devono essere compiute per effettuarli
- di un possibile miglior prezzo in presenza di un contratto più duraturo e stabile
- della tipologia di lavoro, servizio o fornitura che si intende affidare (a esempio se a carattere continuativo e ripetitivo).

La durata dei contratti è preferibilmente pluriennale.

2.4.3. Rotazione dei progettisti

Per l'affidamento dei servizi d'ingegneria e architettura devono essere rispettati i principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza, rotazione degli inviti.

L'affidamento deve avvenire nel rispetto di quanto specificato nelle linee guida n. 1 di attuazione del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria", approvate dal consiglio dell'autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 973 del 14 settembre 2016, e successivi aggiornamenti, a cui si rinvia.

Fra i contenuti delle linee guida sono compresi quelli riportati nella tabella che segue.

Incarichi < a € 40.000	Incarichi < a € 150.000	Incarichi < a € 1.000.000	Incarichi => a € 1.000.000 e <= alle soglie comunitarie
Possibilità di affido in via diretta con determina a contrarre in forma semplificata riportante: l'oggetto dell'affidamento, l'importo e il calcolo	Possibilità di affido mediante procedura negoziata previa consultazione, ove	Possibilità di affido mediante procedura negoziata con consultazione di almeno	Affido con le procedure ordinarie: procedura aperta o ristretta.

Incarichi < a € 40.000	Incarichi < a € 150.000	Incarichi < a € 1.000.000	Incarichi => a € 1.000.000 e <= alle soglie comunitarie
analitico dello stesso, il soggetto affidatario, le motivazioni alla base della scelta dello stesso, dando atto anche dell'eventuale consultazione di due o più operatori economici e/o di precedenti rapporti contrattuali, nonché l'attestazione del possesso da parte dell'affidatario dei requisiti di carattere generale e dei requisiti tecnico-professionali (art. 32, comma 2, codice).	esistenti, di almeno dieci operatori economici nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.	quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.	

Nelle determinazioni di affido il dirigente dà atto, in forma dettagliata, del rispetto di quanto previsto nel presente paragrafo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è incaricato, qualora necessario, di aggiornare le indicazioni riportate nel presente paragrafo a eventuali nuove indicazioni approvate dall'autorità nazionale anticorruzione, di informarne tutti i dipendenti, di verificarne il rispetto.

2.4.4. Definizione schede procedurali

Tenuto conto:

- dell'importanza che riveste la trasparenza e l'individuazione di corrette e efficienti procedure per lo svolgimento delle attività dell'ente
- della positiva esperienza maturata dallo sportello unico del cittadino nell'ambito del sistema di gestione per la qualità
- delle seguenti indicazioni di pagina 26 del piano nazionale anticorruzione 2016: "Ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché a adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, cosiddetta "segregazione delle funzioni"."

in attuazione dei principi di trasparenza e d'imparzialità, al fine di incidere in modo positivo sull'organizzazione dell'ente, con decorrenza dall'anno 2017, ha iniziato ~~iniziato~~ il percorso di definizione di dettagliate schede procedurali per specifici procedimenti / attività.

A oggi sono definite e pubblicate sul sito comunale il seguenti procedure:

Punto di accesso: Sportello unico del cittadino e edilizia

- Demografici
 - servizi demografici: 80
 - servizi cimiteriali: 8
 - relazioni con il pubblico: 1
- Ambiente
 - procedure presso sportello unico al cittadino: 15
 - procedure presso ufficio ambiente: 1

- procedure UDA – ufficio diritti animali: 2
- procedure suap: 8
- polizia locale: 6
- tributi: 18
- Sociali, scuola sport
 - scuola: 7
 - servizi sociali: 7
 - sport: 2
- edilizia privata e urbanistica
 - pratiche che è possibile presentare in modalità cartacea: 12
 - pratiche da presentare in modalità telematica obbligatoria o in modalità telematica alternativa a quella cartacea: tutte le pratiche afferenti all'unità operativa

Punto di accesso Suap:

- tutte le pratiche afferenti allo sportello unico per le attività produttive

Nell'anno 2018 sarà ridefinita la modalità di pubblicazione in modo da prevedere già l'integrazione della pubblicazione delle nuove schede predisposte nell'anno 2017 e quelle che saranno predisposte successivamente, fino a completamento dell'attività.

Le schede redatte nel rispetto della modalità vigente per lo sportello unico del cittadino ne dovranno rispettare le modalità di revisione.

2.4.5. Direttive per conferimento incarichi a titolari di cariche elettive

L'art. 22, comma 4, del decreto legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito nella legge 21 giugno 2017, n. 96, ha modificato il divieto di remunerazione degli incarichi conferiti dai comuni ai titolari di cariche elettive previsto dall'art. 5, comma 5, del decreto legge 78/2010, convertito nella legge n. 122/2010.

Per effetto delle modifiche sono esclusi dal divieto di remunerazione gli incarichi aventi a oggetto prestazioni professionali conferiti dal Comune a titolari di cariche elettive di regioni e enti locali che operano in ambito territoriale diverso da quello del comune stesso.

In caso di carica elettiva comunale, l'ambito in cui opera la pubblica amministrazione conferente deve essere riferito a area provinciale o metropolitana diversa da quella dell'ente presso il quale è rivestita la carica elettiva.

Il divieto di remunerazione opera:

1. per gli incarichi aventi a oggetto prestazioni professionali conferiti:
 - a. dal comune presso cui il professionista è titolare di carica elettiva
 - b. da enti pubblici a carattere associativo, consortile o convenzionale, volontario ovvero obbligatorio, di cui faccia parte il comune stesso
2. per gli incarichi conferiti per la partecipazione a organi collegiali di qualsiasi tipo.

Per i casi in cui opera il divieto di remunerazione lo svolgimento dell'attività può dar luogo esclusivamente al rimborso delle spese sostenute e gli eventuali gettoni di presenza non possono superare l'importo di 30 euro a seduta.

Al fine di evitare responsabilità per danno patrimoniale, nel disciplinare d'incarico deve essere prevista la dichiarazione di non essere titolare di carica elettiva di organi della Regione Lombardia, della Provincia di Bergamo o di Comuni della Provincia di Bergamo, ai sensi dell'art. 5, comma 5, del D.L. n. 78/2010, convertito nella legge n. 122/2010.

2.5. Altre misure presenti nell'ente

2.5.1. Controlli interni

Alle attività specificate ai paragrafi "2.1. Gestione del rischio", "2.2. Misure obbligatorie previste dalla normativa", "2.3. Altre iniziative obbligatorie", "2.4. Misure ulteriori di carattere generale", si aggiungono ulteriori attività di controllo amministrativo successivo, che vengono svolte nel rispetto del piano annuale definito dal segretario generale.

Esse pongono particolare attenzione agli atti potenzialmente più sottoposti a rischio di mala amministrazione, al fine di rilevare possibili criticità da risolvere.

2.5.2. Sistema di gestione per la qualità

Le attività svolte dallo sportello unico del cittadino:

- sono certificate come conformi alla norma ISO 9001:2008: certificato n. IT 97359 del 7 marzo 2015 con validità fino al 7 marzo 2018
- i rapporti di audit di fase 2 condotti dall'ente certificatore CSQ nelle date del 21 gennaio 2016 e 2 febbraio 2017 hanno confermato che il sistema di gestione dell'organizzazione è applicato efficacemente e non ha riscontrato non conformità.

La corretta applicazione del sistema garantisce regole chiare e trasparenza nella gestione dell'attività ponendo attenzione al cliente e al miglioramento continuo; è pertanto perfettamente coerente con la logica del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Gli aspetti approfonditi dalla norma e che sono posti alla base dell'organizzazione e gestione dello sportello unico del cittadino sono:

- responsabilità della direzione
- gestione delle risorse
- realizzazione del prodotto
- misurazione, analisi e miglioramento.

3. Trasparenza e integrità

3.1. Premessa

Il concetto di trasparenza deve intendersi come "accessibilità totale (...) delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori sugli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (...)"²³ e non come mero diritto di accesso agli atti.

²³ conformemente alla definizione di cui all'articolo 11, comma 1, del decreto legislativo n. 150/2009

Il concetto di trasparenza deve essere correlato a quello d'integrità, evidenziando che i due concetti configurano realtà complementari: solo ciò che è integro può essere trasparente e, nel contempo, solo dove c'è trasparenza può essere assicurata integrità, nella piena consapevolezza che l'integrità costituisce la dimensione etica del pubblico agire.

Il comune intende pertanto garantire l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche" trattate dal comune.

Siffatto intendimento è idoneo a radicare, se non sempre un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino rispetto all'azione dell'amministrazione, con il principale "scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità"²⁴ sanciti dalla Carta costituzionale²⁵.

Il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza viene pertanto considerato come un valido mezzo di prevenzione e di lotta alla corruzione, in quanto rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione tra le diverse esperienze amministrative.

3.2. Finalità

Le azioni in materia di trasparenza e integrità sono rivolte a:

1. garantire il raggiungimento di un adeguato livello di trasparenza delle attività svolte dal comune nel perseguimento dei propri compiti istituzionali
2. sviluppare e garantire la cultura della legalità e dell'integrità, nonché l'acquisizione di una maggiore consapevolezza della loro rilevanza quali cardini del modus operandi dell'amministrazione.

Trasparenza e integrità sono perseguite attraverso la realizzazione delle attività e iniziative di seguito definite.

3.3. Riferimenti normativi

Le azioni in materia di trasparenza integrità tengono conto:

- delle modifiche normative apportate al decreto legislativo n. 33 del 2013 dal decreto legislativo n. 97 del 2016 e
- delle prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, approvate dall'Anac il 28 dicembre 2016.

3.4. Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono riportati congiuntamente a quelli in materia di anticorruzione nello specifico paragrafo "1.4. Piano della performance e obiettivi strategici", a cui si rinvia.

²⁴ articolo 11, comma 1, del decreto legislativo n. 150/2009

²⁵ articolo 97 della Costituzione

3.5. Attività e iniziative

3.5.1. Il sito istituzionale

Il Comune di Seriate ha un sito istituzionale conforme alle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale. All'interno del sito è attiva e costantemente aggiornata la sezione amministrazione trasparente.

3.5.2. L'albo on line

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici.

In ottemperanza a tale obbligo, sancito all'articolo 32 comma 1, dall'1 gennaio 2011 il comune ha realizzato l'albo pretorio on line.

3.5.3. La pec dell'ente

Il comune ha attivato un indirizzo di posta elettronica certificata, completamente integrato al software di gestione del protocollo.

L'indirizzo è il seguente: comune.seriate@pec.it, pubblicizzato sull'home page del sito istituzionale.

Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni è obbligatorio l'utilizzo della posta elettronica certificata.

3.5.4. Il linguaggio dell'ente

La trasparenza dell'azione amministrativa si attua anche attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile alla generalità degli utenti.

Tutti i testi prodotti dall'amministrazione devono essere scritti seguendo le tecniche di comunicazione scritta messe a punto dal dipartimento della funzione pubblica.

3.5.5. La misurazione del grado di soddisfazione dei cittadini

L'amministrazione comunale pone particolare attenzione alla misurazione del grado di soddisfazione dei cittadini per le attività svolte.

Allo scopo ha definito il piano triennale allegato (allegato n. 4). La verifica dell'attuazione del piano è inserita nel piano annuale dei controlli interni.

3.6. Sezione Amministrazione trasparente

3.6.1. Documenti da pubblicare e soggetti incaricati

La sezione "Amministrazione trasparente" presente sul portale comunale contiene le informazioni e i documenti previsti dalla normativa vigente.

In ulteriori sezioni del sito sono presenti altri dati utili per la conoscenza dell'attività dell'ente.

I dati oggetto di pubblicazione provengono direttamente dalle banche dati del comune di Seriate e la pubblicazione avviene nel rispetto delle norme sugli obblighi di riservatezza nel trattamento dei dati.

L'elenco dei documenti che l'amministrazione comunale deve pubblicare è riportato nello specifico allegato n. 3.

Nella tabella sono presenti le seguenti due ipotesi:

- a) colonne da I a L: laddove prevista dalla normativa, pubblicazione assoluta avvalendosi del collegamento ipertestuale alla banca dati esterna, come previsto dall'articolo 9 bis e dall'allegato B del decreto legislativo n. 33 del 2013. In questo caso, successivamente alla pubblicazione del collegamento ipertestuale, le informazioni riportate nelle colonne relative alla pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale (colonne da M a P) non sono da considerare
- b) colonne da M a P: pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale.

Per entrambe le ipotesi sono indicati i soggetti incaricati.

L'aggiornamento dei nominativi che si rendesse necessario in corso d'anno, a seguito di cessazione di rapporti di lavoro o di modifica dell'organizzazione interna, sono demandati al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che provvede su richiesta del dirigente del settore in cui si verifica il cambiamento. Fino all'aggiornamento dei nominativi incaricati, l'adempimento compete al dirigente del settore in cui si verifica il cambiamento.

3.6.2. Ulteriori soggetti coinvolti

Fatto salvo quanto specificato nell'allegato n. 3, sono inoltre assegnati i seguenti compiti:

a) SIC – innovazione e comunicazione:

- Conversione dei file nel formato aperto corretto (.pdf, .ods, .odt, ...) qualora i dati da pubblicare gli pervengano con formati non ammessi

b) Controlli interni:

- Controllo annuale dell'avvenuta pubblicazione dei dati. Il controllo è inserito nel piano annuale dei controlli.

3.6.3. Qualità dei dati pubblicati

I dati sono pubblicati nel rispetto dei criteri di: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Le indicazioni operative da rispettare, contenute nelle linee guida dell'ANAC approvate con deliberazione n. 1310/2016, sono:

1. **esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione:** l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti e informazioni aumenta il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili

2. **indicazione della data di aggiornamento del dato, documento e informazione:** è necessario, quale regola generale, esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di iniziale pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

La vigilanza sull'applicazione dei criteri e delle indicazioni operative compete ai dirigenti a cui afferiscono i dipendenti incaricati della pubblicazione.

Allegati:

1. Scheda contratto (fac simile)
2. Rimedi da adottare dall'anno 2018, in aggiunta alla scheda contratto
3. Elenco documenti da pubblicare in amministrazione trasparente
4. Piano triennale di misurazione della soddisfazione dei cittadini
5. Procedura di verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto
6. Procedura interna per la gestione delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

SCHEMA CONTRATTO

(per affidi uguali o superiori a € 40.000 IVA esclusa)

N.: _____

(9 caratteri: 3 per il codice del responsabile di servizio come da contabilità generale (solo componente numerica), 4 per l'anno di avvio della procedura di affido, 2 per il numero progressivo all'interno del servizio)

Settore	Ufficio

Informazioni generali sul contratto

Oggetto: _____

Tipo di contratto e durata

continuativo

Data inizio	
Data fine prevista in sede di affido	
Data fine effettiva	

esecuzione in unica soluzione

Importo

a base di gara	
di aggiudicazione	
complessivamente versato per l'intera durata del contratto	

Elenco misure da rispettare

N. rigo	Elementi in entrata		Elementi in uscita				
			Presenza / Assenza (risposta attesa: cella con sfondo giallo)			Ulteriori informazioni	
	Oggetto	Comportamento da rispettare	Voce da considerare	Sì	No	Motivazioni in caso di risposta diversa da quella attesa in base alle regole vigenti	Informazioni previste negli elementi in entrata
1	Responsabile del procedimento e dipendenti coinvolti nella redazione della documentazione di gara	Nominativo del responsabile del procedimento					
2		Nominativi dei dipendenti coinvolti nella redazione della documentazione di gara					
3	Conflitto d'interesse	Sono presenti comunicazioni di conflitto d'interessi per il presente appalto, esecuzione inclusa					
4		In caso di risposta positiva al precedente rigo, numero di protocollo/anno di collazione delle					

Progettazione della gara

5	Caratteristiche bene / servizio / lavori richiesti	La descrizione del bene / servizio / lavori, rispetto al precedente contratto, è stata aggiornata alla luce delle situazioni che si sono verificate / incontrate in precedenza					
6	Quantità bene / servizio / lavori richiesti	Modalità utilizzate per il calcolo della quantificazione del bene / servizio / lavori da richiedere					
7	Eventuali servizi/prodotti aggiuntivi	Nel capitolato è prevista la possibilità di richiedere servizi aggiuntivi					
8		In caso affermativo, nel capitolato sono specificati: importo massimo, situazioni che ne consentono la richiesta					
9	Coinvolgimento di altri uffici del comune	Uffici interessati dall'oggetto del contratto, in aggiunta all'ufficio che esperisce la gara					
10		Gli uffici interessati sono stati consultati nella definizione dei contenuti del contratto					
11	Penalità	Il capitolato prevede adeguate penalità					
12		Per consentire una facile lettura e individuazione delle penalità, nel capitolato è presente un articolo unico che le riepiloga					
13	Controlli	Il capitolato prevede il piano dei controlli da esperire durante la sua esecuzione.					
14		Per consentire una facile lettura e individuazione dei controlli, nel capitolato è presente un articolo unico che lo riepiloga					

Elementi in entrata			Elementi in uscita				
N. rigo	Oggetto	Comportamento da rispettare	Presenza / Assenza (risposta attesa: cella con sfondo giallo)			Motivazioni in caso di risposta diversa da quella attesa in base alle regole vigenti	Ulteriori informazioni
			Voce da considerare	Sì	No		
15	Garanzie assicurativa (copertura)	Le garanzie richieste sono motivate e sono state determinate tenendo conto del possibile danno					
16	Criterio di valutazione dell'offerta	Prezzo più basso					
17		Offerta economicamente più vantaggiosa					
18		In caso di offerta economicamente più vantaggiosa: L'attribuzione del punteggio per progetto è articolata in almeno 5 voci, ciascuna con un proprio punteggio.					
19		In caso di offerta economicamente più vantaggiosa: Anche i sotto dettagli delle voci predette hanno ciascuno un proprio punteggio					
20	Periodo per la presentazione delle offerte	Numero giorni stabiliti					
Individuazione del contraente							
21	Criteri e requisiti per la partecipazione alla gara	Sono stati definiti i requisiti speciali richiesti					
22	Procedura di scelta del contraente	Procedura individuata per la scelta del contraente					
23		Modalità di selezione degli operatori da invitare alla procedura negoziata					
Determina a contrarre							
24	Determina a contrarre	Anno e numero della determina a contrarre					
25	Contenuti obbligatori della determina a contrarre. Conferma della presenza	Interesse pubblico che s'intende soddisfare (motivazione)					
26		Caratteristiche delle opere, beni, servizi che s'intendono acquisire riportate in forma sintetica, anche con richiamo all'articolo specifico del capitolato					
27		Importo massimo stimato dell'affidamento e relativa copertura contabile					
28		Articolo del capitolato che riporta le modalità di determinazione dell'importo a base di gara					
29		Procedura che s'indente seguire con sintetica indicazione delle ragioni					

N. rigo	Elementi in entrata		Elementi in uscita				
			Presenza / Assenza (risposta attesa: cella con sfondo giallo)			Ulteriori informazioni	
	Oggetto	Comportamento da rispettare	Voce da considerare	Sì	No	Motivazioni in caso di risposta diversa da quella attesa in base alle regole vigenti	Informazioni previste negli elementi in entrata
30		Criteri per la selezione degli operatori economici e relativo dettaglio					
31		Informazioni su: avviso d'indagine di mercato pubblicato, indagine svolta e numero operatori individuati					
32		Elenco operatori individuati da richiamare come allegato depositato agli atti e da non pubblicare					
33		Criteri per la selezione delle offerte					
34		Forma del contratto					
35	Allegati obbligatori della determina a contrarre. Conferma della presenza	capitolato d'oneri o documentazione analoga riportante le informazioni su: bene / servizio / lavori richiesti, calcolo del corrispettivo, condizioni contrattuali, garanzie, controlli che verranno effettuati					
36		DUVRI o dichiarazione assenza rischio interferenza					
37		lettera d'invito, modulo presentazione dell'offerta, condizioni per la presentazione dell'offerta					
38		patto d'integrità in materia di contratti pubblici, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 114 del 29 giugno 2015					

Commissione di valutazione delle offerte

38.1	Assenza condizioni d'incompatibilità e di conflitto d'interesse	Avvenuta nomina di commissione di valutazione delle offerte					
38.2		Nominativi dei componenti della commissione					
38.3		Tutti i componenti della commissione di valutazione (incluso i dipendenti comunali) hanno presentato dichiarazione d'insussistenza: <ul style="list-style-type: none"> delle condizioni d'incompatibilità previste dall'articolo 35 bis del decreto legislativo 165/2001 di conflitto d'interesse 					

N. rigo	Elementi in entrata		Elementi in uscita				
			Presenza / Assenza (risposta attesa: cella con sfondo giallo)			Ulteriori informazioni	
	Oggetto	Comportamento da rispettare	Voce da considerare	Sì	No	Motivazioni in caso di risposta diversa da quella attesa in base alle regole vigenti	Informazioni previste negli elementi in entrata
38.4		Numero di protocollo/anno di protocollazione di ciascuna dichiarazione					
38.5		Il controllo delle dichiarazioni pervenute è stato regolarmente svolto					

Publicità degli atti

39	Obbligo di trasparenza	Data di pubblicazione sul sito comunale nella sezione bandi di gara dei provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)					
40	Obblighi di trasparenza	Data di nomina della commissione di gara dei provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)					
41	Obblighi di trasparenza	Data pubblicazione nomina commissione e curricula commissari					

Proposta di aggiudicazione

42	Invio al dirigente della proposta di aggiudicazione	Data d'invio al dirigente della proposta di aggiudicazione					
43	Avvio verifica dei requisiti ai fini dell'efficacia dell'aggiudicazione	Data d'avvio della verifica dei requisiti generali e speciali di partecipazione					

Aggiudicazione

44	Contenuti obbligatori della determina di aggiudicazione. Conferma della presenza	Nominativo dell'aggiudicatario					
45		Importo di aggiudicazione					
46		Rinvio dell'efficacia all'avvenuta verifica dei requisiti generali e speciali					
47	Allegati obbligatori della determina di aggiudicazione. Conferma della presenza	Verbali di gara, escluso verifica anomalie					
48	Aggiudicatario	Nominativo dell'aggiudicatario del contratto					
49		Nominativo dell'aggiudicatario del precedente contratto					
50	Avvenuta verifica dei requisiti ai fini dell'efficacia dell'aggiudicazione	Data di conclusione della verifica dei requisiti generali di partecipazione alla gara, in conformità con le disposizioni del Codice dei contratti e con le linee guida ANAC.					

Elementi in entrata			Elementi in uscita				
N. rigo	Oggetto	Comportamento da rispettare	Presenza / Assenza (risposta attesa: cella con sfondo giallo)			Motivazioni in caso di risposta diversa da quella attesa in base alle regole vigenti	Ulteriori informazioni Informazioni previste negli elementi in entrata
			Voce da considerare	Sì	No		
51		Data di conclusione della verifica presso gli enti competenti dei requisiti speciali di partecipazione alla gara.					
52	Efficacia dell'aggiudicazione	Data e numero di protocollo interno della comunicazione al dirigente competente dell'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione.					
53	Obblighi di trasparenza	Avvenuta pubblicazione nella sezione bandi di gara dell'avviso relativo all'esito della procedura contenente anche l'indicazione degli operatori invitati (Art. 98 - lett. D parte I Allegato XIV) (entro 30 giorni dall'aggiudicazione dell'appalto o dalla conclusione dell'accordo quadro)					
54	Obblighi di comunicazione	Avvenuta comunicazione d'ufficio a aggiudicatario e concorrenti dell'esito della gara (art. 76 comma 5) (entro 5 giorni)					
55	Mancato ricorso alla proroga del contratto precedente	Il contratto a cui si riferisce la scheda è stato attivato in tempo utile a evitare la proroga del precedente.					
56		In caso di risposta negativa al rigo precedente: numero di giorni di proroga del precedente contratto					

Stipula del contratto

60	Documentazione antimafia	(Se ricorre il caso) Richiesta documentazione antimafia attraverso la B.D.N.A. (Banca dati nazionale antimafia)					
61	Acquisizione documentazione	Acquisizione della documentazione utile ai fini della sottoscrizione del contratto (polizza assicurativa e cauzione definitiva).					
62	Obblighi di trasparenza	Avvenuta pubblicazione del testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi d'importo unitario stimato superiore a € 1.000.000 in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti					
63	Dettaglio su avvenuto rispetto obbligo di trasparenza	Data di avvenuta pubblicazione del testo predetto					

Esecuzione del contratto

64	Controllo esecuzione contratto	Dipendente a cui è affidato il ruolo di direttore dell'esecuzione, nel rispetto di quanto contenuto nel piano dei controlli					
----	--------------------------------	---	--	--	--	--	--

Elementi in entrata			Elementi in uscita				
N. rigo	Oggetto	Comportamento da rispettare	Presenza / Assenza (risposta attesa: cella con sfondo giallo)			Motivazioni in caso di risposta diversa da quella attesa in base alle regole vigenti	Ulteriori informazioni Informazioni previste negli elementi in entrata
			Voce da considerare	Sì	No		
65	Controllo bene / servizio / lavori	Modalità, periodicità di controllo della conformità del bene/servizio/lavoro fornito rispetto a quanto richiesto					
66	Piano dei controlli	Elenco presunto dei controlli che dovranno essere esperiti (indicare le date presunte di effettuazione)					
67	Garanzie (copertura assicurativa)	Date da rispettare per la richiesta delle garanzie (Scadenza appendice versamento del premio)					
68	Adeguamento prezzi	Il capitolato non prevede adeguamento prezzi					
69		Il capitolato prevede adeguamento prezzi corrispondente alla variazione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo					
70	Registrazioni	Elenco registrazioni dovute fra quelle riportate in calce alla presente tabella (Esempio: 1, 3, 5)					
71	Subappalto	È stato autorizzato il subappalto					
Conclusione del contratto							
72	Regolare esecuzione	Per i contratti di lavori, servizi, forniture: Numero di protocollo e data del certificato regolare esecuzione emesso dal direttore dell'esecuzione (non oltre 3 mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto)					
73		Per i contratti di lavori: Numero di protocollo e data del collaudo					
74	Garanzie	Data di svincolo della cauzione definitiva					

Registrazioni in fase di esecuzione del contratto

1. Registrazione degli importi contestati in fase di esecuzione del contratto

Data registrazione	Data contestazione	Numero contestata	fattura	Data fattura contestata	Importo contestato	Importo accredito	nota di	Importo accredito	nota di

2.1. Registrazione delle penalità riscontrate in fase di esecuzione del contratto

Data registrazione	Data contestazione	Prot. contestazione	Oggetto contestazione	della	Conferma contestazione	Importo applicata	penalità	Data riscossione

2.2. Valutazione adeguatezza e efficacia delle penalità (da compilare obbligatoriamente almeno a fine contratto)

Data	Nominativo valutatore	Valutazione

3.1. Registrazione dei controlli svolti in fase di esecuzione del contratto:

Data registrazione	Data controllo	Nominativi controllori	Esito del controllo	Eventuali azioni conseguenti

3.2. Piano dei controlli (riportare il piano dei controlli previsto dal capitolato)

3.3. Valutazione adeguatezza e efficacia dei controlli (da compilare obbligatoriamente almeno a fine contratto)

Data	Nominativo valutatore	Valutazione

4. Registrazione servizi aggiuntivi

Data registrazione	N. richiesta	Soggetto richiedente	Servizio aggiuntivo richiesto	Periodo di esecuzione	Corrispettivo IVA esclusa	complessivo

5. Registrazione adeguamento prezzi

Data registrazione	Data riconoscimento	Decorrenza adeguamento	Valore % dell'adeguamento	Valore assoluto dell'adeguamento

6. Registrazione avvenuta richiesta quietanze di pagamento delle coperture assicurative per i rinnovi annuali

Data registrazione	Data richiesta	Oggetto della copertura assicurativa	Data ricevuta quietanza di pagamento

Allegato 2 al ptpct 2018-2020

Ufficio incaricato	id procedimento	Procedimento	Rimedio	Incaricato dell'adozione del rimedio	Tempi entro il quale il rimedio deve essere adottato	Soggetti a cui l'incaricato deve inviare gli esiti dei rimedi applicati
Tributi	297	Accertamenti ICI, IMU, TARSU, TARES e TOSAP	Controllo a campione del 1% dei contribuenti appartenenti all'anno controllato che non hanno avuto accertamenti	Operatore diverso da quello che ha evaso le pratiche. Individuazione a cura del dirigente	Ogni anno entro il 28 febbraio per l'anno solare precedente predisposizione relazione riepilogativa con indicazione esiti attività svolta	Controlli interni
Tributi	298	Accertamento con adesione su proposta del contribuente	Controllo a campione del 1% dei contribuenti appartenenti all'anno controllato che non hanno avuto accertamenti	Operatore diverso da quello che ha evaso le pratiche. Individuazione a cura del dirigente	Ogni anno entro il 28 febbraio per l'anno solare precedente predisposizione relazione riepilogativa con indicazione esiti attività svolta	Controlli interni
Controlli interni	505	Acconciatori, barbieri, parrucchieri	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Patrimonio	434	Affrancazione vincolo livellario su terreno di proprietà comunale	Dettagliare nell'atto i criteri utilizzati per il calcolo del corrispettivo	Soggetto che adotta l'atto		
Controlli interni	506	Agenzie d'affari	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	677	Agenzie di viaggio e turismo	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	507	Agenzie funebri	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Ambiente	365	Analisi di rischio sito specifica (bonifiche siti contaminati) - approvazione	Compilazione della check list di verifica degli adempimenti	Operatore incaricato	Prima della chiusura del procedimento. Entro il 28 febbraio dell'anno successivo predisposizione relazione di sintesi con parere sull'andamento	Controlli interni
Controlli interni	509	Artigiani alimentari (kebab, pizzerie d'asporto, rosticcerie, pasticcerie, gastronomie)	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Personale	20	Assunzioni a tempo determinato - selezione pubblica	Pubblicazione delle informazioni sul sito amministrazione trasparente come previsto dalla normativa nazionale	Responsabile del servizio	Nel rispetto dei termini previsti dal d. lgs. 33/2013	
Personale	23	Assunzioni a tempo indeterminato - selezione pubblica	Pubblicazione delle informazioni sul sito amministrazione trasparente come previsto dalla normativa nazionale	Responsabile del servizio	Nel rispetto dei termini previsti dal d. lgs. 33/2013	
Personale	657	Assunzioni a tempo indeterminato - selezione pubblica tramite mobilità volontaria	Pubblicazione delle informazioni sul sito amministrazione trasparente come previsto dalla normativa nazionale	Responsabile del servizio	Nel rispetto dei termini previsti dal d. lgs. 33/2013	
Personale	24	Assunzioni a tempo indeterminato - selezione tramite agenzia dell'impiego	Pubblicazione delle informazioni sul sito amministrazione trasparente come previsto dalla normativa nazionale	Responsabile del servizio	Nel rispetto dei termini previsti dal d. lgs. 33/2013	
Controlli interni	512	Attività produttiva (industriale, manifatturiera, artigianale non alimentare, ecc.)	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale

Ufficio incaricato	id procedimento	Procedimento	Rimedio	Incaricato dell'adozione del rimedio	Tempi entro il quale il rimedio deve essere adottato	Soggetti a cui l'incaricato deve inviare gli esiti dei rimedi applicati
Controlli interni	662	Autolavaggio	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	513	Autoriparatori, elettrauto, carrozzieri, gommisti	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	592	Autorizzazione paesaggistica e accertamento di compatibilità paesaggistica	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Edilizia e urbanistica	592	Autorizzazione paesaggistica e accertamento di compatibilità paesaggistica	Verifica di tutte le istruttorie	Responsabile del servizio	Entro 15 giorni dal completamento dell'istruttoria per la singola pratica Entro il 28 febbraio di ogni anno la rendicontazione dell'attività svolta nell'anno precedente da inviare ai controlli interni	Controlli interni
Controlli interni	295	Bilancio di previsione	Controllo degli iban dei beneficiari dei pagamenti come previsto dal piano del controllo successivo		Periodicità prevista dal piano dei controlli interni	Segretario generale e unità di controllo
Controlli interni	676	Cambiavalute	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	444	Casa associazioni - concessione e rinnovo utilizzo locali - calcolo canone	Controllo delle modalità di calcolo del canone adottate dai dirigenti		Periodicità prevista dal piano dei controlli interni	Unità di controllo
Controlli interni	559	Certificato di agibilità per attività di pubblico spettacolo - richiesta	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	594	Certificato di destinazione urbanistica	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	283	Certificato di esecuzione lavori	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	516	Commercio al dettaglio in sede fissa, esercizi di vicinato	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	518	Commercio all'ingrosso	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	519	Commercio elettronico	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	520	Commercio in sede fissa, spacci interni	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Servizi sociali	141	Compensi motivazionali per borse lavoro e attività socio-occupazionali - erogazione	Attuazione delle modalità di informazione definite nel 2017	Dirigente settore 4		Controlli interni

Ufficio incaricato	id procedimento	Procedimento	Rimedio	Incaricato dell'adozione del rimedio	Tempi entro il quale il rimedio deve essere adottato	Soggetti a cui l'incaricato deve inviare gli esiti dei rimedi applicati
Servizi sociali	141	Compensi motivazionali per borse lavoro e attività socio-occupazionali - erogazione	Istanze respinte o poste in lista d'attesa: controllo correttezza e fondatezza delle motivazioni per il 10% delle istanze respinte o poste in lista d'attesa.	Operatore diverso da quello che ha evaso le pratiche. Individuazione a cura del dirigente	Ogni anno entro il 28 febbraio per l'anno solare precedente predisposizione relazione riepilogativa con indicazione esiti attività svolta	Controlli interni
Servizi sociali	141	Compensi motivazionali per borse lavoro e attività socio-occupazionali - erogazione	Pubblicazione della scheda procedimento predisposta nel 2017 e sua adozione e eventuale aggiornamento, nel rispetto delle modalità vigenti per il sistema di qualità, previa definizione di modalità trasversali per tutti i settori	Dirigente settore 4		
Patrimonio	446	Costituzione di diritti reali su proprietà comunale	Dettagliare nell'atto i criteri utilizzati per il calcolo del corrispettivo	Soggetto che adotta l'atto		
Servizi sociali di ambito	153	Decreti autorità giudiziaria - attuazione	Istanze respinte o poste in lista d'attesa: controllo correttezza e fondatezza delle motivazioni per il 10% delle istanze respinte o poste in lista d'attesa.	Operatore diverso da quello che ha evaso le pratiche. Individuazione a cura del dirigente	Ogni anno entro il 28 febbraio per l'anno solare precedente predisposizione relazione riepilogativa con indicazione esiti attività svolta	Controlli interni
Controlli interni	527	Depositi merci o alimenti	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	530	Discipline bio-naturali	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	531	Distributori automatici	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	533	Estetisti, massaggiatori, centri abbronzatura, centri benessere, saune, onicotecnica	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	537	Grotte del sale o haloterapia	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	637	Idoneità alloggiativa - certificato	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	686	Incarichi e nomine	Rotazione dei soggetti da nominare, verifica congruità prezzo e adeguato dettaglio dell'incarico come previsto dal piano annuale dei controlli successivi		Periodicità prevista dal piano dei controlli interni	Unità di controllo
Ambiente	359	Indagine Ambientale Preliminare (bonifiche siti contaminati) - approvazione	Compilazione della check list di verifica degli adempimenti	Operatore incaricato	Prima della chiusura del procedimento. Entro il 28 febbraio dell'anno successivo predisposizione relazione di sintesi con parere sull'andamento	Controlli interni
Controlli interni	658	Informazioni tecniche scritte	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	643	Inizio e termine lavori - proroga	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	678	Installazione luminarie	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale

Ufficio incaricato	id procedimento	Procedimento	Rimedio	Incaricato dell'adozione del rimedio	Tempi entro il quale il rimedio deve essere adottato	Soggetti a cui l'incaricato deve inviare gli esiti dei rimedi applicati
Controlli interni	538	Installazione videogiochi o apparecchi per il gioco lecito	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Tributi	300	Interpello del contribuente in ordine agli adempimenti tributari e/o al trattamento fiscale di determinate fattispecie imponibili	Controllo a campione del 1% dei contribuenti appartenenti all'anno controllato che non hanno avuto accertamenti	Operatore diverso da quello che ha evaso le pratiche. Individuazione a cura del dirigente	Ogni anno entro il 28 febbraio per l'anno solare precedente predisposizione relazione riepilogativa con indicazione esiti attività svolta	Controlli interni
Servizi sociali	98	Interventi di sostegno socio economico - erogazione	Attuazione delle modalità di informazione definite nel 2017	Dirigente settore 4		Controlli interni
Servizi sociali	98	Interventi di sostegno socio economico - erogazione	Istanze respinte o poste in lista d'attesa: controllo correttezza e fondatezza delle motivazioni per il 10% delle istanze respinte o poste in lista d'attesa.	Operatore diverso da quello che ha evaso le pratiche. Individuazione a cura del dirigente	Ogni anno entro il 28 febbraio per l'anno solare precedente predisposizione relazione riepilogativa con indicazione esiti attività svolta	Controlli interni
Servizi sociali	98	Interventi di sostegno socio economico - erogazione	Pubblicazione della scheda procedimento predisposta nel 2017 e sua adozione e eventuale aggiornamento, nel rispetto delle modalità vigenti per il sistema di qualità, previa definizione di modalità trasversali per tutti i settori	Dirigente settore 4		
Controlli interni	539	Lavanderie, stirerie	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	675	Magazzini generali	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	543	Manifestazioni temporanee in luogo aperto o chiuso in forma imprenditoriale	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	665	Manifestazioni temporanee in luogo aperto o chiuso in forma non imprenditoriale	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Patrimonio	427	Manomissione suolo pubblico	Controllo del 100% delle manomissioni	Operatore diverso da quello che ha evaso le pratiche. Individuazione a cura del dirigente	Ogni anno entro il 28 febbraio per l'anno solare precedente predisposizione relazione riepilogativa con indicazione esiti attività svolta	Controlli interni
Controlli interni	544	Mezzi pubblicitari (insegne, targhe professionali e vetrofanie) - autorizzazione	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	608	Mutamento di destinazione d'uso senza opere edili	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	545	Noleggio con conducente - autobus	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	547	Noleggio senza conducente	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale

Ufficio incaricato	id procedimento	Procedimento	Rimedio	Incaricato dell'adozione del rimedio	Tempi entro il quale il rimedio deve essere adottato	Soggetti a cui l'incaricato deve inviare gli esiti dei rimedi applicati
Patrimonio	673	Occupazione suolo pubblico (attività produttive, associazioni, tendeparasole, dehors) - permanente (superiore a 1 anno)	Controllo a campione del 1% dei contribuenti dell'anno	Operatore diverso da quello che ha evaso le pratiche. Individuazione a cura del dirigente	Ogni anno entro il 28 febbraio per l'anno solare precedente predisposizione relazione riepilogativa con indicazione esiti attività svolta	Controlli interni
Patrimonio	436	Orto urbano - concessione	Attuare le modalità di pubblicizzazione definite	Dirigente settore 3		Controlli interni
Patrimonio	436	Orto urbano - concessione	Attuare le procedure definite	Dirigente settore 3	Ogni anno entro il 28 febbraio per l'anno solare precedente predisposizione relazione riepilogativa con indicazione esiti attività svolta	Controlli interni
Patrimonio	436	Orto urbano - concessione	Istanze respinte o poste in lista d'attesa: controllo correttezza e fondatezza delle motivazioni per il 10% delle istanze respinte o poste in lista d'attesa.	Operatore diverso da quello che ha evaso le pratiche. Individuazione a cura del dirigente	Ogni anno entro il 28 febbraio per l'anno solare precedente predisposizione relazione riepilogativa con indicazione esiti attività svolta	Controlli interni
Controlli interni	550	Palestre private	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	551	Panificatori, panifici	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	450	Patrocinio, collaborazione, contributi a enti e associazioni	Controllo contributi erogati congiuntamente all'analisi annuale dei contributi erogati		Entro il 31 dicembre per i dati dell'anno solare precedente	Unità di controllo
Controlli interni	642	Permesso di costruire - Volturazione	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	609	Permesso di costruire (PDC)	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Edilizia e urbanistica	609	Permesso di costruire (PDC)	Verifica di tutte le istruttorie	Responsabile del servizio	Entro 15 giorni dal completamento dell'istruttoria per la singola pratica Entro il 28 febbraio di ogni anno la rendicontazione dell'attività svolta nell'anno precedente da inviare ai controlli interni	Controlli interni
Edilizia e urbanistica	636	Permesso di costruire convenzionato	Coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche nella definizione delle opere di urbanizzazione, da riportare nella convenzione	Responsabile del servizio		
Edilizia e urbanistica	636	Permesso di costruire convenzionato	Compilazione della check list di verifica degli adempimenti	Operatore incaricato	Prima della chiusura del procedimento. Entro il 28 febbraio dell'anno successivo predisposizione relazione di sintesi con parere sull'andamento	Controlli interni

Ufficio incaricato	id procedimento	Procedimento	Rimedio	Incaricato dell'adozione del rimedio	Tempi entro il quale il rimedio deve essere adottato	Soggetti a cui l'incaricato deve inviare gli esiti dei rimedi applicati
Edilizia e urbanistica	636	Permesso di costruire convenzionato	Compilazione della check list di verifica degli adempimenti	Operatore incaricato	Prima della chiusura del procedimento. Entro il 28 febbraio dell'anno successivo predisposizione relazione di sintesi con parere sull'andamento	Controlli interni
Lavori pubblici	636	Permesso di costruire convenzionato	Individuazione del soggetto incaricato della vigilanza, dei controlli da effettuare e della frequenza per la realizzazione delle opere da scomputare	Responsabile del servizio	Entro 1 mese dall'inizio lavori	
Edilizia e urbanistica	636	Permesso di costruire convenzionato	Nomina del collaudatore effettuata dal comune con oneri a carico del privato attuatore	Dirigenza settore 1	Entro 3 mesi dall'inizio lavori	
Edilizia e urbanistica	636	Permesso di costruire convenzionato	Previsione in convenzione di apposite misure sanzionatorie, se non è già presente la fideiussione a garanzia degli adempimenti	Responsabile del servizio		
Edilizia e urbanistica	635	Permesso di costruire in sanatoria	Istanze respinte o poste in lista d'attesa: controllo correttezza e fondatezza delle motivazioni per il 10% delle istanze respinte o poste in lista d'attesa.	Operatore diverso da quello che ha evaso le pratiche. Individuazione a cura del dirigente	Ogni anno entro il 28 febbraio per l'anno solare precedente predisposizione relazione riepilogativa con indicazione esiti attività svolta	Controlli interni
Controlli interni	635	Permesso di costruire in sanatoria	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	553	Phone center, Internet point	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Edilizia e urbanistica	645	Piani attuativi conformi al PGT - approvazione	Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente e tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione solitamente ottiene in seguito a procedure di appalto per opere analoghe	Responsabile del servizio		
Edilizia e urbanistica	645	Piani attuativi conformi al PGT - approvazione	Coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche nella definizione delle opere di urbanizzazione, da riportare nella convenzione	Responsabile del servizio		
Edilizia e urbanistica	645	Piani attuativi conformi al PGT - approvazione	Compilazione della check list di verifica degli adempimenti	Operatore incaricato	Prima della chiusura del procedimento. Entro il 28 febbraio dell'anno successivo predisposizione relazione di sintesi con parere sull'andamento	Controlli interni
Edilizia e urbanistica	645	Piani attuativi conformi al PGT - approvazione	Indicare in convenzione che gli oneri applicati sono quelli previsti alla data della sottoscrizione della convenzione se gli interventi edilizi vengono realizzati entro i successivi tre anni; successivamente sono quelli vigenti al momento del rilascio del pdc	Responsabile del servizio		
Lavori pubblici	645	Piani attuativi conformi al PGT - approvazione	Individuazione del soggetto incaricato della vigilanza, dei controlli da effettuare e della frequenza per la realizzazione delle opere da scomputare	Responsabile del servizio	Entro 1 mese dall'inizio lavori	
Edilizia e urbanistica	645	Piani attuativi conformi al PGT - approvazione	Monitoraggio sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree, solo se l'acquisizione non avviene contestualmente alla sottoscritta	Operatore diverso da quello che ha evaso le pratiche. Individuazione a cura del dirigente	Ogni anno entro il 28 febbraio per l'anno solare precedente predisposizione relazione riepilogativa con indicazione esiti attività svolta	Controlli interni
Edilizia e urbanistica	645	Piani attuativi conformi al PGT - approvazione	Nomina del collaudatore effettuata dal comune con oneri a carico del privato attuatore	Dirigenza settore 1	Entro 3 mesi dall'inizio lavori	

Ufficio incaricato	id procedimento	Procedimento	Rimedio	Incaricato dell'adozione del rimedio	Tempi entro il quale il rimedio deve essere adottato	Soggetti a cui l'incaricato deve inviare gli esiti dei rimedi applicati
Edilizia e urbanistica	645	Piani attuativi conformi al PGT - approvazione	Previsione in convenzione di apposite misure sanzionatorie, se non è già presente la fideiussione a garanzia degli adempimenti	Responsabile del servizio		
Edilizia e urbanistica	715	Piani attuativi in variante al PGT - approvazione	Attestazione da allegare alla convenzione dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e che la stessa è stata fatta sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione, se gli oneri vengono fissati in convenzione	Responsabile del servizio		
Edilizia e urbanistica	715	Piani attuativi in variante al PGT - approvazione	Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente e tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione solitamente ottiene in seguito a procedure di appalto per opere analoghe	Responsabile del servizio		
Edilizia e urbanistica	715	Piani attuativi in variante al PGT - approvazione	Coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche nella definizione delle opere di urbanizzazione, da riportare nella convenzione	Responsabile del servizio		
Edilizia e urbanistica	715	Piani attuativi in variante al PGT - approvazione	Compilazione della check list di verifica degli adempimenti	Operatore incaricato	Prima della chiusura del procedimento. Entro il 28 febbraio dell'anno successivo predisposizione relazione di sintesi con parere sull'andamento	Controlli interni
Lavori pubblici	715	Piani attuativi in variante al PGT - approvazione	Individuazione del soggetto incaricato della vigilanza, dei controlli da effettuare e della frequenza per la realizzazione delle opere da scomputare	Responsabile del servizio	Entro 1 mese dall'inizio lavori	
Edilizia e urbanistica	715	Piani attuativi in variante al PGT - approvazione	Monitoraggio sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree contestualmente alla convenzione urbanistica	Operatore diverso da quello che ha evaso le pratiche. Individuazione a cura del dirigente	Ogni anno entro il 28 febbraio per l'anno solare precedente predisposizione relazione riepilogativa con indicazione esiti attività svolta	Controlli interni
Edilizia e urbanistica	715	Piani attuativi in variante al PGT - approvazione	Aggiornamento in V:_Condivisa\AcquisizioneAree dell'archivio di excel tramite indicazione delle aree con acquisizione non contestuale alla convenzione urbanistica e invio mail all'ufficio patrimonio di avviso dell'avvenuto aggiornamento dell'archivio	Operatore incaricato	Entro 10 giorni dalla definizione della convenzione	
Patrimonio	715	Piani attuativi in variante al PGT - approvazione	Adempimenti connessi all'acquisizione non contestuale delle aree come indicate nell'archivio excel in V:_Condivisa\AcquisizioneAree e aggiornamento del medesimo archivio con gli adempimenti compiuti	Responsabile del servizio	Entro 10 giorni dall'esecuzione degli adempimenti dovuti	
Edilizia e urbanistica	715	Piani attuativi in variante al PGT - approvazione	Nomina del collaudatore effettuata dal comune con oneri a carico del privato attuatore	Dirigenza settore 1	Entro 3 mesi dall'inizio lavori	
Edilizia e urbanistica	715	Piani attuativi in variante al PGT - approvazione	Previsione in convenzione di apposite misure sanzionatorie, se non è già presente la fideiussione a garanzia degli adempimenti	Responsabile del servizio		
Ambiente	360	Piano di caratterizzazione (bonifiche siti contaminati) - approvazione	Compilazione della check list di verifica degli adempimenti	Operatore incaricato	Prima della chiusura del procedimento. Entro il 28 febbraio dell'anno successivo predisposizione relazione di sintesi con parere sull'andamento	Controlli interni
Ambiente	370	Piano di monitoraggio (bonifiche siti contaminati)	Compilazione della check list di verifica degli adempimenti	Operatore incaricato	Prima della chiusura del procedimento. Entro il 28 febbraio dell'anno successivo predisposizione relazione di sintesi con parere sull'andamento	Controlli interni

Ufficio incaricato	id procedimento	Procedimento	Rimedio	Incaricato dell'adozione del rimedio	Tempi entro il quale il rimedio deve essere adottato	Soggetti a cui l'incaricato deve inviare gli esiti dei rimedi applicati
Controlli interni	556	Prodotti fitosanitari, commercio	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	557	Produzione primaria di alimenti (produzione, allevamento e coltivazione)	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	558	Produzione, importazione o distribuzione videogiochi o apparecchi per il gioco lecito	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Ambiente	371	Progetto operativo di bonifica (bonifica siti contaminati) - approvazione	Compilazione della check list di verifica degli adempimenti	Operatore incaricato	Prima della chiusura del procedimento. Entro il 28 febbraio dell'anno successivo predisposizione relazione di sintesi con parere sull'andamento	Controlli interni
Edilizia e urbanistica	687	Redazione e approvazione piano di governo del territorio	Attuazione forme di partecipazione dei cittadini fin dalla fase di redazione	Dirigenza settore 1		
Edilizia e urbanistica	687	Redazione e approvazione piano di governo del territorio	Verifica coerenza fra indirizzi di politica territoriale e soluzioni tecniche adottate e apporto eventuali correttivi	Dirigenza settore 1	Prima dell'approvazione	
Controlli interni	560	Rifugi per animali d'affezione (canili, gattili, strutture zoofile, pensioni, allevamenti animali, strutture amatoriali, ricovero animali presso strutture commerciali)	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	562	Rimesse, parcheggi a cielo aperto	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	563	Riproduzione animale	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	564	Rivendita di giornali e riviste (edicole)	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	565	Sale giochi	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	613	Segnalazione certificata di inizio attività edilizia (SCIA)	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Edilizia e urbanistica	613	Segnalazione certificata di inizio attività edilizia (SCIA)	Verifica di tutte le istruttorie	Responsabile del servizio	Entro 15 giorni dal completamento dell'istruttoria per la singola pratica Entro il 28 febbraio di ogni anno la rendicontazione dell'attività svolta nell'anno precedente da inviare ai controlli interni	Controlli interni
Controlli interni	567	Somministrazione di alimenti e bevande in aree non soggette a programmazione territoriale	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	568	Somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati o associazioni	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale

Ufficio incaricato	id procedimento	Procedimento	Rimedio	Incaricato dell'adozione del rimedio	Tempi entro il quale il rimedio deve essere adottato	Soggetti a cui l'incaricato deve inviare gli esiti dei rimedi applicati
Controlli interni	569	Somministrazione di alimenti e bevande svolta congiuntamente ad altre attività	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	679	Somministrazione temporanea di alimenti e bevande	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	570	Sottoprodotti di origine animale/prodotti derivati	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	575	Strutture ricettive alberghiere (alberghi o residenze turistico alberghiere)	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	576	Strutture ricettive all'aria aperta (campeggi, villaggi turistici, aree di sosta)	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	577	Strutture ricettive non alberghiere (bed & breakfast, affittacamere, case vacanze, case ferie, ostelli, rifugi alpini, rifugi escursionistici)	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	578	Tatuaggi, piercing	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	579	Temporary store, temporary shop	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Ambiente	356	Tessera ECOPASS per accedere al centro comunale di raccolta differenziata - rilascio a cittadini non residenti	Istanze respinte o poste in lista d'attesa: controllo correttezza e fondatezza delle motivazioni per il 10% delle istanze respinte o poste in lista d'attesa.	Operatore diverso da quello che ha evaso le pratiche. Individuazione a cura del dirigente	Ogni anno entro il 28 febbraio per l'anno solare precedente predisposizione relazione riepilogativa con indicazione esiti attività svolta	Controlli interni
Controlli interni	580	Toelettatura animali	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	581	Trasporto merci o alimenti	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	148	Unità d'offerta sociale a prevalente accesso di popolazione residente sul territorio comunale - accreditamento	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	161	Unità d'offerta sociali (asilo nido, micronido, centro per la prima infanzia, nido famiglia, comunità familiare, comunità alloggio, centro socio educativo, ecc.) - comunicazione preventiva d'esercizio	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	159	Unità d'offerta socio assistenziali - accreditamento	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale

Ufficio incaricato	id procedimento	Procedimento	Rimedio	Incaricato dell'adozione del rimedio	Tempi entro il quale il rimedio deve essere adottato	Soggetti a cui l'incaricato deve inviare gli esiti dei rimedi applicati
Edilizia e urbanistica	674	Variante generale allo strumento urbanistico	Attuazione forme di partecipazione dei cittadini fin dalla fase di redazione	Dirigenza settore 1		
Edilizia e urbanistica	674	Variante generale allo strumento urbanistico	Individuazione da parte dell'organo politico, prima dell'avvio del processo di elaborazione, degli obiettivi generali, dei criteri generali e linee guida per la definizione delle scelte pianificatorie	Dirigenza settore 1	Prima della nomina	
Edilizia e urbanistica	674	Variante generale allo strumento urbanistico	Motivazioni approfondite della ragione che sottende l'affido della redazione a tecnici esterni	Dirigenza settore 1	Prima della nomina	
Edilizia e urbanistica	674	Variante generale allo strumento urbanistico	Verifica assenza cause di incompatibilità o di conflitto di interesse	Dirigenza settore 1	Prima della nomina	
Edilizia e urbanistica	674	Variante generale allo strumento urbanistico	Verifica coerenza fra indirizzi di politica territoriale e soluzioni tecniche adottate e apporto eventuali correttivi	Dirigenza settore 1	Prima dell'approvazione	
Controlli interni	583	Vendita ambulante di oggetti da punta e da taglio ad offendere	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	584	Vendita di cose antiche ed usate	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	585	Vendita di funghi epigei freschi spontanei	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	586	Vendita diretta di alimenti prodotti in proprio da agricoltori	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	588	Vendita e somministrazione presso il domicilio dei consumatori	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale
Controlli interni	587	Vendita per corrispondenza	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		Annuale	Segretario generale

ALLEGATO 3 AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2018 - 2020 / SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEI DOCUMENTI DA PUBBLICARE

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna H	Pubblicazione assolta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale						
								Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S
N. rigo	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	Entro (Termine di aggiornamento definiti dal comune di Seviate)	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione
1	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 dei 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	30 giorni dall'approvazione					Controlli interni	Zana Luigina	Zana Luigina	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
2	Disposizioni generali	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, i programmi, le istituzioni 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'organizzazione di esse, incluso statuto e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni					Segreteria	Sangalli Alessandra	Sangalli Alessandra	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
3	Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	1. Documento di programmazione 2. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (come presenti nel piano)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'approvazione					Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
4	Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	1. Documento di programmazione 2. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (come presenti nel piano)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'approvazione					1. Ragioneria 2. Segreteria	1. Pepe Nicoletta 2. Maffeis Lucia	1. Pepe Nicoletta 2. Maffeis Lucia	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
5	Disposizioni generali	Atti generali	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	30 giorni dall'approvazione					Personale	Malgeri Loredana	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
6	Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario 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	5 giorni prima della decorrenza della nuova scadenza					Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
7	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, 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)	Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni					Segreteria	Maffeis Lucia	Sangalli Alessandra	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
8	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	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)	30 giorni					Segreteria	Maffeis Lucia	Maffeis Lucia	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
9	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. b), 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)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla ricezione					Segreteria	Maffeis Lucia	Amministratori	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
10	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Personale	Malgeri Loredana	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
11	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Personale	Malgeri Loredana	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
12	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	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)	30 giorni dalla ricezione					Segreteria	Maffeis Lucia	Amministratori	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
13	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla ricezione					Segreteria	Maffeis Lucia	Amministratori	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
14	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, 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)	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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati personali)	Annuale	30 giorni dalla ricezione					Segreteria	Maffeis Lucia	Amministratori	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Durata mandato / incarico
15	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, 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)	2) 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	Annuale	30 giorni dalla ricezione					Segreteria	Maffeis Lucia	Amministratori	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico - durata dell'incarico per coniuge non separato e parenti
16	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, 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)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla ricezione					Segreteria	Maffeis Lucia	Amministratori	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
17	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, 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)	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	30 giorni dalla ricezione					Segreteria	Maffeis Lucia	Amministratori	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Durata del mandato per dichiarazione patrimoniale durata del mandato per le dichiarazioni di coniuge e parenti. Fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico per restanti
18	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14 co. 1-bis, 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)	30 giorni					Segreteria	Maffeis Lucia	Maffeis Lucia	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
19	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14 co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla ricezione					Segreteria	Maffeis Lucia	Amministratori	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
20	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14 co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Personale	Malgeri Loredana	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
21	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14 co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Personale	Malgeri Loredana	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
22	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14 co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	30 giorni dalla ricezione					Segreteria	Maffeis Lucia	Amministratori	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
23	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14 co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (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)	30 giorni dalla ricezione					Segreteria	Maffeis Lucia	Amministratori	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
24	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14 co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati personali)	Annuale	30 giorni dalla ricezione					Segreteria	Maffeis Lucia	Amministratori	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Durata mandato / incarico
25	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14 co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	2) 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	Annuale	30 giorni dalla ricezione					Segreteria	Maffeis Lucia	Amministratori	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico - durata dell'incarico per coniuge non separato e parenti

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna H	Pubblicazione assolta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale						
								Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S
N. rigo	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	Entro (Termine di aggiornamento definiti dal comune di Seriate)	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione
26	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, 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 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla ricezione					Segreteria	Maffei Lucia	Amministratori	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
27	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, 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 (da pubblicare in tabelle)	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	30 giorni dalla ricezione					Segreteria	Maffei Lucia	Amministratori	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Durata del mandato per dichiarazione patrimoniale durata del mandato per le dichiarazioni di coniuge e parenti. Fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico per restanti
28	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	30 giorni dalla cessazione					Segreteria	Maffei Lucia	Amministratori	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
29	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	30 giorni dalla cessazione					Segreteria	Maffei Lucia	Amministratori	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
30	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	30 giorni dalla cessazione					Personale	Malgeri Loredana	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
31	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	30 giorni dalla cessazione					Personale	Malgeri Loredana	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
32	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	30 giorni dalla cessazione					Segreteria	Maffei Lucia	Amministratori	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
33	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	30 giorni dalla cessazione					Segreteria	Maffei Lucia	Amministratori	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
34	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	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	Nessuno	30 giorni dalla cessazione					Segreteria	Maffei Lucia	Amministratori	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico - durata del mandato per coniuge e parenti
35	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e 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	Nessuno	30 giorni dalla cessazione					Segreteria	Maffei Lucia	Amministratori	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
36	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	art. 4 bis d.lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato	Relazione di inizio mandato		30 giorni dall'approvazione					Ragioneria	Pepe Nicoletta	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Ulteriore	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
37	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	art. 4 d.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato	Relazione di fine mandato		30 giorni dall'approvazione					Ragioneria	Pepe Nicoletta	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Ulteriore	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
38	Organizzazione	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	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, del coniuge e dei parenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni					Segreteria	Maffei Lucia	Maffei Lucia	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
39	Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	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, del coniuge e dei parenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla revisione					Personale	Malgeri Loredana	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
40	Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni)	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)	30 giorni dalla revisione					Personale	Malgeri Loredana	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
41	Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla revisione					Personale	Malgeri Loredana	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
42	Organizzazione	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 le attività istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10 giorni dalla revisione					Innovazione e comunicazione	Ghildi Marco	Ghildi Marco	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
43	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)	Elenco 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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti incaricati, della ragione dell'incarico e della durata dello stesso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 settembre e 31 marzo per il semestre precedente	Perla PA	Ragioneria	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
44	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:													
45	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Perla PA	Ragioneria	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti di propria competenza tramite inserimento nell'atto di conferimento	Mazza Patrizia	Si, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
46	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)		Perla PA	Ragioneria	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti di propria competenza tramite inserimento nell'atto di conferimento	Mazza Patrizia	Si, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
47	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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 legate alla valutazione dei risultati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Perla PA	Ragioneria	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti di propria competenza tramite inserimento nell'atto di conferimento	Mazza Patrizia	Si, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
48	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	30 settembre e 31 marzo per il semestre precedente	Perla PA	Ragioneria	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Biffi Davide	Biffi Davide	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
49	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo						Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti di propria competenza tramite inserimento nell'atto di conferimento	Mazza Patrizia	Si, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
50	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:													
51	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni					Personale	Malgeri Loredana	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

								Pubblicazione assolta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale						
Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna H	Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S
N. rigo	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	Entro (Termini di aggiornamento definiti dal comune di Seriate)	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione
52	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla ricezione					Personale	Malgeri Loredana	Segretario generale	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
53	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	30 aprile per i dati al 31 dicembre					Personale	Malgeri Loredana	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
54	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre					Personale	Malgeri Loredana	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
55	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	30 giorni dalla ricezione					Personale	Malgeri Loredana	Segretario generale	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
56	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	30 giorni dalla ricezione					Personale	Malgeri Loredana	Segretario generale	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
57	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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 consenso)]	Annuale	30 giorni dalla ricezione					Personale	Malgeri Loredana	Segretario generale	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Durata incarico
58	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Annuale	30 giorni dalla ricezione					Personale	Malgeri Loredana	Segretario generale	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico - durata dell'incarico per coniuge non separato e parenti
59	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	30 giorni dalla ricezione					Personale	Malgeri Loredana	Segretario generale	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Durata dell'incarico per dichiarazione patrimoniale durata dell'incarico per le dichiarazioni di coniuge e parenti. Fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico per restanti
60	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	30 giorni dalla ricezione					Personale	Malgeri Loredana	Segretario generale	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
61	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	30 giorni dalla ricezione					Personale	Malgeri Loredana	Segretario generale	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
62	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Personale	Malgeri Loredana	Segretario generale	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
63	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)													
64	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni					Personale	Malgeri Loredana	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
65	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (da pubblicare in tabelle)	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla ricezione					Personale	Malgeri Loredana	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
66	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (da pubblicare in tabelle)	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)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Personale	Malgeri Loredana	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
67	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Personale	Malgeri Loredana	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
68	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (da pubblicare in tabelle)	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)	30 giorni dalla ricezione					Personale	Malgeri Loredana	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
69	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (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)	30 giorni dalla ricezione					Personale	Malgeri Loredana	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

								Pubblicazione assolta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale						
Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna H	Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S
N. riga	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	Entro (Termini di aggiornamento definiti dal comune di Seriate)	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione
70	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, 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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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]	Annuale	30 giorni dalla ricezione					Personale	Malgeri Loredana	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Durata incarico
71	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, 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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	Annuale	30 giorni dalla ricezione					Personale	Malgeri Loredana	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico - durata dell'incarico per coniuge non separato e parenti
72	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, 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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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	30 giorni dalla ricezione					Personale	Malgeri Loredana	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Durata dell'incarico per dichiarazione patrimoniale durata dell'incarico per le dichiarazioni di coniuge e parenti. Fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico per restanti informazioni
73	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	30 giorni dalla ricezione					Personale	Malgeri Loredana	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
74	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	30 giorni dalla ricezione					Personale	Malgeri Loredana	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
75	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, 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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Personale	Malgeri Loredana	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
76	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	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	Posti di funzione disponibili	Tempestivo	30 giorni					Personale	Malgeri Loredana	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
77	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	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	Ruolo dirigenti	Annuale	30 aprile per i dati al 31 dicembre					Personale	Malgeri Loredana	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
78	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	30 giorni dalla cessazione					Personale	Malgeri Loredana	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
79	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito)	Curriculum vitae	Nessuno	30 giorni dalla cessazione					Personale	Malgeri Loredana	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
80	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	30 giorni dalla cessazione					Personale	Malgeri Loredana	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
81	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	30 giorni dalla cessazione					Personale	Malgeri Loredana	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
82	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	30 giorni dalla cessazione					Personale	Malgeri Loredana	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
83	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e) d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	30 giorni dalla cessazione					Personale	Malgeri Loredana	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
84	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (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	Nessuno	30 giorni dalla cessazione					Personale	Malgeri Loredana	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
85	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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)	30 giorni dalla cessazione					Personale	Malgeri Loredana	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
86	Personale	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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni					Personale	Malgeri Loredana	Sangalli Alessandra	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
87	Personale	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)	30 giorni dalla ricezione					Personale	Malgeri Loredana	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
88	Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	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. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SICO	Personale	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	Personale	Malgeri Loredana	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
89	Personale	Dotazione organica	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)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SICO	Personale	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	Personale	Malgeri Loredana	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
90	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)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	Perla PA SICO	Personale	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	Personale	Malgeri Loredana	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
91	Personale	Personale non a tempo indeterminato	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)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	Perla PA SICO	Personale	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	Personale	Malgeri Loredana	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna H	Pubblicazione assolta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale						
								Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S
N. rigo	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	Entro (Termini di aggiornamento definiti dal comune di Seriate)	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione
92	Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Personale	Lecchi Elena	Lecchi Elena	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
93	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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 settembre e 31 marzo per il semestre precedente	Perla PA	Personale	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	Personale	Malgeri Loredana	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
94	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	SICO Archivio contratti del settore pubblico	Personale	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	Personale	Malgeri Loredana	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
95	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 nell'articolo 11 del D.Lgs. n. 33/2013).	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	SICO Archivio contratti del settore pubblico	Personale	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	Personale	Malgeri Loredana	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
96	Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	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)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Personale	Malgeri Loredana	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
97	Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla nomina					Direzione generale	Sangalli Alessandra	Sangalli Alessandra	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
98	Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla nomina					Direzione generale	Sangalli Alessandra	Sangalli Alessandra	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
99	Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Direzione generale	Sangalli Alessandra	Sangalli Alessandra	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
100	Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, 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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'indizione					Personale	Malgeri Loredana	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
101	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)	Temporaneo	30 giorni dall'approvazione					Personale	Malgeri Loredana	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
102	Performance	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'approvazione					Direzione generale	Sangalli Alessandra	Sangalli Alessandra	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
103	Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla redazione					Direzione generale	Sangalli Alessandra	Sangalli Alessandra	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
104	Performance	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	60 giorni dalla erogazione dei premi					Personale	Malgeri Loredana	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
105	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	60 giorni dalla erogazione dei premi					Personale	Malgeri Loredana	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
106	Performance	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'approvazione					Personale	Malgeri Loredana	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
107	Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	60 giorni dalla erogazione dei premi					Personale	Malgeri Loredana	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
108	Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	60 giorni dalla erogazione dei premi					Personale	Malgeri Loredana	Malgeri Loredana	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
109	Performance	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria al sensi del d.lgs. n. 33/2013	30 giugno per i dati al 31 dicembre precedente					Personale	Malgeri Loredana	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	No	Ulteriore	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
110	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o 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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
111	Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:													
112	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
113	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
114	Enti controllati	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)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
115	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
116	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
117	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
118	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
119	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
120	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
121	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
122	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, quotate in mercati regolamentati e nei mercati finanziari.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
123	Enti controllati	Società partecipate		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:													
124	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
125	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
126	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
127	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
128	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
129	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
130	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna H	Pubblicazione assolta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale						
								Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S
N. riga	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	Entro (termini di aggiornamento definiti dal comune di Seriate)	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis d.lgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione
131	Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre					Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
132	Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre					Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
133	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre	SIQuEL	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
134	Enti controllati	Società partecipate	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQuEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
135	Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
136	Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
137	Enti controllati	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, comunemente denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e delle attività di servizio pubblico affidate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQuEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
138	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:													
139	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre	SIQuEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
140	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre	SIQuEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
141	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre	SIQuEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
142	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre	SIQuEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
143	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre	SIQuEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
144	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre	SIQuEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
145	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre	SIQuEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
146	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre					Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
147	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre					Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
148	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre	SIQuEL	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
149	Enti controllati	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre	SIQuEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Biffi Davide	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
150	Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Annuario statistico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Ulteriore	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
151	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:													
152	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giugno					Controlli interni	Zana Luigina	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
153	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giugno					Controlli interni	Zana Luigina	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
154	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	30 giugno					Controlli interni	Zana Luigina	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
155	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	30 giugno					Controlli interni	Zana Luigina	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
156	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che il riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giugno					Controlli interni	Zana Luigina	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
157	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giugno					Controlli interni	Zana Luigina	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
158	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) i 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)	30 giugno					Controlli interni	Zana Luigina	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
159	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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 prefissato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giugno					Controlli interni	Zana Luigina	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
160	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	30 giugno					Innovazione e comunicazione	Ghilardi Marco	Ghilardi Marco	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
161	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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, nonché i codici identificativi del pagamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giugno					Controlli interni	Zana Luigina	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
162	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché 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)	30 giugno					Controlli interni	Zana Luigina	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
163	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte:													
164	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	30 giugno					Controlli interni	Zana Luigina	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
165	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giugno					Controlli interni	Zana Luigina	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
166	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lettera n), d.lgs. 33/2013 (abrogata da art. 30, c. 1, lettera b), d.lgs. 97/2016)	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla conclusione dell'analisi					Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Ulteriore	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna H	Pubblicazione assolta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale						
								Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S
N. riga	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	Entro (Termini di aggiornamento definiti dal comune di Seriate)	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione
167	Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013	30 settembre e 31 marzo per il semestre precedente					Controlli interni	Zana Luigina	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Ulteriore	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
168	Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telematici 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 procedimenti amministrativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla modifica					Innovazione e comunicazione	Ghildardi Marco	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
169	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: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre entità	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 settembre e 31 marzo per il semestre precedente					Segreteria	Maffei Lucia	Ciascun responsabile di servizio per gli atti di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
170	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	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 entità	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 settembre e 31 marzo per il semestre precedente					Segreteria	Maffei Lucia	Ciascun responsabile di servizio per gli atti di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
171	Bandi di gara e contratti	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	Tempestivo	Pubblicazione automatizzata					Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza, tramite inserimento dati nella scheda AVCP del programma atti	Ghildardi Marco, tramite specifico software	Si, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
172	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	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	Tempestivo	Pubblicazione automatizzata					Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli affidi di propria competenza, tramite inserimento dati nella scheda AVCP del programma atti	Ghildardi Marco, tramite specifico software	Si, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
173	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	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	Tempestivo	Pubblicazione automatizzata					Innovazione e comunicazione	Ghildardi Marco	Ciascun responsabile di servizio per gli affidi di propria competenza, tramite inserimento dati nella scheda AVCP del programma atti	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
174	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi	Tempestivo	30 aprile per i dati dell'anno di pubblicazione e quello successivo	BDAP ANAC SERVIZIO CONTRATTI PUBBLICI	Contratti	Sangalli Alessandra	Mazza Patrizia	Contratti	Sangalli Alessandra	Ciascun responsabile di servizio per gli affidi di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
174 bis	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	30 aprile per i dati dell'anno di pubblicazione e quello successivo	BDAP ANAC SERVIZIO CONTRATTI PUBBLICI	Lavori pubblici	Imperatore Walter	Mazza Patrizia	Lavori pubblici	Imperatore Walter	Imperatore Walter	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
175	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Per ciascuna procedura:													
176	Bandi di gara e contratti	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	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 d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bando ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	30 giorni	BDAP ANAC SERVIZIO CONTRATTI PUBBLICI	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
177	Bandi di gara e contratti	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	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 d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Pubblicazione automatizzata	BDAP ANAC SERVIZIO CONTRATTI PUBBLICI	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli affidi di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti	Mazza Patrizia	Si, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
178	Bandi di gara e contratti	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	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 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); Bando ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bando ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bando 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	Tempestivo	30 giorni	BDAP ANAC SERVIZIO CONTRATTI PUBBLICI	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
179	Bandi di gara e contratti	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	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 d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bando ed avvisi di preinformazioni (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)	Tempestivo	Pubblicazione automatizzata	BDAP ANAC SERVIZIO CONTRATTI PUBBLICI	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Si, tramite software Atti di Datagraph con pubblicazione nella sezione determinate	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
180	Bandi di gara e contratti	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	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 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; Bando, 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	30 giorni	BDAP ANAC SERVIZIO CONTRATTI PUBBLICI	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
181	Bandi di gara e contratti	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	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 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	Tempestivo	Pubblicazione automatizzata	BDAP ANAC SERVIZIO CONTRATTI PUBBLICI	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli affidi di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti	Ciascun responsabile di servizio per gli affidi di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti	Mazza Patrizia	Si, tramite software Atti di Datagraph con pubblicazione nella sezione determinate	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
182	Bandi di gara e contratti	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	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 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	30 giorni	BDAP ANAC SERVIZIO CONTRATTI PUBBLICI	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna H	Pubblicazione assolta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale						
								Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S
N. rigo	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	Entro (Termini di aggiornamento definiti dal comune di Seriate)	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione
183	Bandi di gara e contratti	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	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	30 giorni	BDAP ANAC SERVIZIO CONTRATTI PUBBLICI	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
184	Bandi di gara e contratti	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	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Pubblicazione automatizzata	BDAP ANAC SERVIZIO CONTRATTI PUBBLICI	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli affidi di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti	Mazza Patrizia	Si, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
185	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 1, co. 505, r. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. n. 33/2013	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	30 giorni					Contratti	Sangalli Alessandra	Sangalli Alessandra	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
186	Bandi di gara e contratti	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	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	30 aprile per i contratti conclusi l'anno precedente	BDAP ANAC SERVIZIO CONTRATTI PUBBLICI	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
187	Bandi di gara e contratti	Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti		Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti	Risultati del monitoraggio periodico concernente i rapporti economici fra amministrazione e soggetti diversi		30 giugno per i dati al 31 dicembre precedente					Controlli interni	Zana Luigina	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Ulteriore	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
188	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 (con esclusione dei soggetti economici in materia di servizi sociali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'approvazione					Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
189	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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	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)	Pubblicazione automatizzata					Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti	Mazza Patrizia	Si, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
190	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		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	Per ciascun atto:													
191	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), 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	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)	Pubblicazione automatizzata					Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti	Mazza Patrizia	Si, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
192	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), 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	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione automatizzata					Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti	Mazza Patrizia	Si, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
193	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), 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	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione automatizzata					Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti	Mazza Patrizia	Si, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
194	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), 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	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione automatizzata					Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti	Mazza Patrizia	Si, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
195	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), 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	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione automatizzata					Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti	Mazza Patrizia	Si, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
196	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), 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	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione automatizzata					Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti	Mazza Patrizia	Si, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
197	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), 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	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione automatizzata					Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti	Mazza Patrizia	Si, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
198	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, 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	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)	Pubblicazione automatizzata					Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti	Mazza Patrizia	Si, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
199	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Atti di concessione - tabelle	Serie storica e analisi dati		30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Controlli interni	Zana Luigina	Ciascun responsabile di servizio per gli atti di propria competenza	Mazza Patrizia	Ulteriore		Fino a nuovo aggiornamento
200	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 26 aprile	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)	30 giorni dall'approvazione	BDAP	Ragioneria	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Pepe Nicoletta	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna H	Pubblicazione assolta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale						
								Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S
N. riga	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	Entro (Termini di aggiornamento definiti dal comune di Seriate)	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione
201	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.n.c.m. 29 aprile 2013	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'ispezione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'approvazione	BDAP	Ragioneria	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Pepe Nicoletta	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
202	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e d.n.c.m. 29 aprile 2013	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)	30 giorni dall'approvazione	BDAP	Ragioneria	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Pepe Nicoletta	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
203	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.n.c.m. 29 aprile 2013	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'ispezione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'approvazione	BDAP	Ragioneria	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria	Pepe Nicoletta	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
204	Bilanci	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'approvazione		Ragioneria	Pepe Nicoletta	Pepe Nicoletta	Ragioneria	Pepe Nicoletta	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
205	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)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	Patrimonio della PA REMS	Patrimonio	Imperatore Walter	Mazza Patrizia	Patrimonio	Imperatore Walter	Imperatore Walter	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
206	Beni immobili e gestione patrimonio	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)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	Patrimonio della PA REMS	Patrimonio	Imperatore Walter	Mazza Patrizia	Patrimonio	Imperatore Walter	Imperatore Walter	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
207	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.A.C.	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Controlli interni	Zana Luigina	Zana Luigina	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
208	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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	30 giorni					Direzione generale	Sangalli Alessandra	Sangalli Alessandra	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
209	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	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	30 giorni					Direzione generale	Sangalli Alessandra	Sangalli Alessandra	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
210	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	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)	30 giorni					Direzione generale	Sangalli Alessandra	Sangalli Alessandra	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
211	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	30 giorni					Ragioneria	Pepe Nicoletta	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
212	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla ricezione del decreto					Ragioneria	Pepe Nicoletta	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
213	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)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
214	Servizi erogati	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 e 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	30 giorni					Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
215	Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	30 giorni					Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
216	Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	30 giorni					Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
217	Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e 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)	30 settembre per i dati al 31 dicembre precedente					Controlli interni	Zana Luigina	Zana Luigina	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
218	Servizi erogati	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	30 giorni dalla conclusione dell'analisi					Innovazione e comunicazione	Ghildardi Marco	Ghildardi Marco	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
219	Pagamenti dell'amministrazione	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	Annuale	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Ragioneria	Pepe Nicoletta	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
220	Pagamenti dell'amministrazione	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)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Ragioneria	Pepe Nicoletta	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
221	Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31 maggio, 31 agosto, 28 febbraio per i dati del trimestre precedente					Ragioneria	Pepe Nicoletta	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
222	Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Ragioneria	Pepe Nicoletta	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
223	Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 e 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, nonché i codici identificativi del pagamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni					Ragioneria	Pepe Nicoletta	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
224	Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 e Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 e Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (p.e. "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'approvazione	BDAP	Lavori pubblici	Imperatore Walter	Mazza Patrizia	Lavori pubblici	Imperatore Walter	Imperatore Walter	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
225	Opere pubbliche	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 il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti)	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)	60 giorni dalla modifica della condizione	BDAP	Lavori pubblici	Imperatore Walter	Mazza Patrizia	Lavori pubblici	Imperatore Walter	Imperatore Walter	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
226	Opere pubbliche	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 il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	60 giorni dalla modifica della condizione	BDAP	Lavori pubblici	Imperatore Walter	Mazza Patrizia	Lavori pubblici	Imperatore Walter	Imperatore Walter	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
227	Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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)	Contestualmente alla convocazione dell'organo					Edilizia e urbanistica	Viganò simona	Viganò simona	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna H	Pubblicazione assolta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale						
								Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S
N. rigo	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	Entro (Termini di aggiornamento definiti dal comune di Seriate)	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione
228	Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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 edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla protocollazione (salvo che nello stesso termine l'istanza sia dichiarata inammissibile o improcedibile e archiviata)					Edilizia e urbanistica	Viganò simona	Viganò simona	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
229	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)												
230	Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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, inoltre le interazioni tra questi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giugno per i dati al 31 dicembre precedente					Ambiente	Galletti Alessia	Galletti Alessia	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
231	Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giugno per i dati al 31 dicembre precedente					Ambiente	Galletti Alessia	Galletti Alessia	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
232	Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giugno per i dati al 31 dicembre precedente					Ambiente	Galletti Alessia	Galletti Alessia	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
233	Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	30 giugno per i dati al 31 dicembre precedente					Ambiente	Galletti Alessia	Galletti Alessia	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
234	Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giugno per i dati al 31 dicembre precedente					Ambiente	Galletti Alessia	Galletti Alessia	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
235	Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giugno per i dati al 31 dicembre precedente					Ambiente	Galletti Alessia	Galletti Alessia	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
236	Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	30 giugno per i dati al 31 dicembre precedente					Ambiente	Galletti Alessia	Galletti Alessia	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
237	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 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'approvazione					Protezione civile	Mangili Sonia	Carminat Adello e Giovanni Vinciguerra	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
238	Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni					Protezione civile	Mangili Sonia	Carminat Adello e Giovanni Vinciguerra	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
239	Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni					Protezione civile	Mangili Sonia	Carminat Adello e Giovanni Vinciguerra	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
240	Altri contenuti	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 (MOC 231)	Annuale	30 giorni dall'approvazione					Controlli interni	Zana Luigina	Segretario generale	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
241	Altri contenuti	Corruzione	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	30 giorni dalla nomina					Controlli interni	Zana Luigina	Zana Luigina	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
242	Altri contenuti	Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illealtà (laddove adottati)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illealtà (laddove adottati)	Tempestivo	30 giorni dall'approvazione					Controlli interni	Zana Luigina	Zana Luigina	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
243	Altri contenuti	Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)	30 giorni					Controlli interni	Zana Luigina	Zana Luigina	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
244	Altri contenuti	Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. e atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	30 giorni					Controlli interni	Zana Luigina	Zana Luigina	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
245	Altri contenuti	Corruzione	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni a carico di: 1. dirigenti 2. politici	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	30 giorni dalla conclusione dell'accertamento della violazione					1. Personale 2. Segreteria	1. Malgeri Loredana 2. Maffeis Lucia	1. Malgeri Loredana 2. Maffeis Lucia	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione
246	Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico 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, nonché 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,	Tempestivo	30 giorni dalla nomina					Segreteria	Sangalli Alessandra	Sangalli Alessandra	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
247	Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nome del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	30 giorni dalla modifica					Flussi documentali	Levato Filomena	Levato Filomena	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
248	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e 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.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Annuale	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Innovazione e comunicazione	Ghilardi Marco	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
249	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, 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	30 giorni					Segreteria	Maffeis Lucia	Ghilardi Marco	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
250	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) (come da obiettivi peg) e 2. lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del televideo" sulla base della programmazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					1-Segreteria- 2-Innovazione e comunicazione	1-Maffeis Lucia 2-Ghilardi Marco	1-Maffeis Lucia 2-Ghilardi Marco	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento
251	Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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	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	---	x					Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	

Allegato 4 al ptpct 2018-2020

Settore	Prima rilevazione	Seconda rilevazione	Terza rilevazione	Oggetto della rilevazione	Motivazioni	Unità produttiva incaricata della rilevazione	Descrizione tipo di attività indagata	Destinatari	Periodicità
1	2020	2023	2026	Soddisfazione utenti servizio edilizia	Misurare la qualità percepita	Edilizia	continuativa – servizi	Operatori-cittadini	triennale
1	2018	2021	2024	Soddisfazione utenti sportello unico del cittadino	Misurare la qualità percepita	Sportello unico	continuativa – prestazioni complessive unità produttive	Cittadini	triennale
3	2020	2023	2026	Gestione rifiuti	Misurare la qualità percepita	Ambiente	continuativa – servizi	Cittadini	triennale
3	2019	2022	2025	Manutenzione strade, arredi e parchi	Misurare la qualità percepita	Lavori pubblici	continuativa – servizi	Cittadini	triennale
3	2018	2021	2024	Tempi di intervento del servizio manutenzione	Misurare la qualità percepita	Lavori pubblici	continuativa – servizi	Cittadini	triennale
4	2019	2022	2025	Supporto ambito 328	Misurare la qualità percepita	Ambito 328	continuativa – supporto a organismi	Politici e tecnici	triennale
4	2019	2022	2025	Biblioteca	Misurare la qualità percepita	Biblioteca	continuativa – servizi	Cittadini	triennale
4	2018	2021	2024	Scuolabus	Misurare la qualità percepita	Scuola	continuativa – servizi	Utenti servizi	triennale
4	2018	2021	2024	Refezione scolastica	Misurare la qualità percepita	Scuola	continuativa – servizi	Utenti servizi	triennale
4	2018	2021	2024	Ingresso anticipato	Misurare la qualità percepita	Scuola	continuativa – servizi	Utenti servizi	triennale
4	2018	2021	2024	Supporto politiche scolastiche	Misurare la qualità percepita	Scuola	continuativa – supporto a organismi	Politici e tecnici	triennale
4	2019	2022	2025	Grado di percezione rispetto a appartenenza, tutela, vivibilità	Comprendere le criticità e attivare misure di miglioramento	Servizi sociali	incidenza dell'attività sulla percezione della propria situazione da parte dei cittadini	Cittadini	triennale
4	2019	2022	2025	Supporto sistema Seriate Laghi	Misurare la qualità percepita	Sistema	continuativa – supporto a organismi	Politici e tecnici	triennale
4	2019	2022	2025	Sad	Misurare la qualità percepita	Sociali	continuativa – servizi	Utenti servizi	triennale
4	2019	2022	2025	Fruibilità impianti sportivi	Misurare la qualità percepita	Sport	continuativa – servizi	Cittadini	triennale
5	2020	2023	2026	Servizio reso dalla polizia locale	Misurare la qualità percepita	Polizia locale	continuativa – servizi	Cittadini	triennale
Staff del segretario	2020	2023	2026	Corretto funzionamento degli uffici	Misurare la qualità percepita	Controlli interni	continuativa – prestazioni complessive unità produttive	Cittadini	triennale

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

Normativa

Il comma 16-ter dell'articolo 53 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" recita:

"16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di 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 e 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."

Nel rispetto della norma, il requisito da verificare è che presso il soggetto privato a favore del quale si aggiudica, proroga o rinnova un appalto non svolgano attività lavorativa o professionale ex dipendenti comunali per i quali sono presenti tutte le seguenti condizioni:

- hanno cessato il rapporto di lavoro presso il comune di Seriate da meno di tre anni
- hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune di Seriate negli ultimi tre anni di servizio nelle materie a cui si riferisce l'appalto
- svolgono attività lavorativa o professionale presso il soggetto privato a cui si riferisce l'appalto in corso di aggiudicazione.

L'esercizio di poteri autoritativi o negoziali è in capo ai dirigenti, alle posizioni organizzative nel rispetto delle deleghe ricevute, ai RUP (responsabile unico del procedimento di appalto / concessione), ai direttori dell'esecuzione dei contratti.

È loro vietato, per tre anni dalla cessazione del rapporto di lavoro, svolgere attività lavorativa o professionale presso tutti i soggetti privati a favore dei quali il comune aggiudica, proroga o rinnova un appalto, nelle materie in cui hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali.

Procedura

Per la verifica del rispetto della norma, sono previsti i seguenti adempimenti:

A. a carico dell'ufficio personale:

A.1. Tenuta del registro del personale cessato dal servizio nel rispetto del modello allegato (**allegato 1 – file di excel**).

Nel registro devono essere indicati: cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, data di cessazione del rapporto di lavoro, esercizio di poteri autoritativi o negoziali negli ultimi tre anni di servizio¹, servizi presso i quali il dipendente ha esercitato detti poteri all'interno dell'ente nei tre anni antecedenti la cessazione del rapporto di lavoro, data termine triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

A.2. Nel caso in cui nel registro predetto fossero presenti nominativi per i quali è necessario effettuare la verifica prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, invio, ai dirigenti e alle posizioni organizzative del servizio/dei servizi presso cui il dipendente esercitava i poteri predetti nei tre anni antecedenti la cessazione del rapporto di lavoro, della dichiarazione (**allegato 2**) che gli stessi devono fare sottoscrivere ai vincitori di gare di appalto prima dell'aggiudicazione di nuovi appalti o di proroghe o rinnovi di contratti già in essere. L'invio deve avvenire con apposita mail (**allegato 3**).

B. a carico dell'ufficio aggiudicante:

B.1. inserimento nel capitolato d'appalto, o documento analogo, del divieto previsto dalla norma, come da testo che segue:

"Divieto d'impiego di soggetti a cui è vietato svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

È fatto divieto di impiegare personale che ha cessato da meno di tre anni il rapporto di pubblico impiego con il comune di Seriate e che negli ultimi tre anni di servizio durante detto rapporto aveva esercitato poteri autoritativi o negoziali.

Per dimostrare il rispetto del divieto predetto al vincitore della gara, prima dell'aggiudicazione, potrà essere chiesto di presentare idonea dichiarazione."

B.2. prima di aggiudicazione, proroga o rinnovo, in caso di ricezione della comunicazione di cui al precedente punto A.2, richiesta al vincitore della nuova gara o al titolare del contratto che s'intende prorogare o rinnovare della sottoscrizione della dichiarazione e verifica del suo contenuto.

¹ Esercitano poteri autoritativi o negoziali i seguenti soggetti: dirigenti, posizioni organizzative nel rispetto delle deleghe ricevute, RUP di appalti e concessioni, direttori dell'esecuzione dei contratti.

Allegato 2

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ
(art. 47 D.P.R. 445/2000 T.U. delle disposizioni legislative e
regolamentari in materia di documentazione amministrativa)

L'anno duemila _____ il giorno _____ del mese di _____ in Seriate.

Io sottoscritt. _____

nat_ a _____ il _____

residente in _____ in Via _____

legale rappresentante della ditta / società _____

con sede in _____ in relazione all'appalto di _____

valendomi della facoltà concessa dall'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e a conoscenza che:

- in caso di dichiarazioni mendaci saranno applicate nei miei confronti le pene stabilite dal Codice Penale e dalle leggi speciali in materia (art. 76 D.P.R. 445/2000);

- in caso di dichiarazioni non veritiere, è prevista la decadenza dal beneficio eventualmente conseguito (art. 75 D.P.R. 445/2000);

in attuazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001²

dichiaro

sotto la mia personale responsabilità che presso la ditta/società che rappresento non svolge/svolgono attività lavorativa o professionale il signor / i signori:

Cognome e nome	Luogo e data di nascita	Codice fiscale

Informativa Legge 196/2003.

Io sottoscritto/a, debitamente informato/a che i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti, concedo il mio assenso affinché vengano utilizzati, trattati, conservati e trasmessi agli uffici preposti in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

IL DICHIARANTE

La presente dichiarazione è resa a uso e per esclusivo uso della
Pubblica Amministrazione

COMUNE DI SERIATE

Ai sensi dell'art 21 del D.P.R. 445/2000, attesto che, la suestesa sottoscrizione è stata apposta in mia presenza dal Signor _____ previo accertamento della sua identità personale mediante esibizione di _____ rilasciata il _____ in _____.

Seriate, _____

IL FUNZIONARIO INCARICATO

² D.Lgs. 30/03/2001, n. 165. Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. **Articolo 53 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi. Comma 16-ter.** I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all' [articolo 1](#), comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di 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.

Allegato 3

Bozza di mail dell'ufficio personale per invio del modello di dichiarazione

Ai dirigenti del settore _

Alla posizione organizzativa del servizio ____

Oggetto: *Divieto d'impiego di soggetti a cui è vietato svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro* (comma 16-ter articolo 53 D.Lgs. 30/03/2001, n. 165)

In attuazione di quanto previsto dalla normativa in oggetto indicata e della vigente procedura interna, a seguito della cessazione del rapporto di lavoro decorrente dal ____ del dipendente _____, invio la dichiarazione da far sottoscrivere prima dell'aggiudicazione di un nuovo appalto o prima del rinnovo o della proroga di un appalto già in essere.

La dichiarazione deve essere richiesta fino al termine del terzo anno successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, vale a dire il _____, per tutti gli affidi nelle materie in cui il dipendente predetto ha esercitato poteri autoritativi o negoziali nei tre anni antecedenti la cessazione del rapporto di lavoro.

Cordiali saluti.

Procedura interna per la gestione delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo¹

Decorrenza dell'attività

Tutti i dirigenti devono avviare l'attività a decorrere dall'1 marzo 2018 per i procedimenti e gli appalti non conclusi.

Ambiti d'indagine²

I procedimenti soggetti a controllo sono:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche e enti pubblici e privati.

Per i procedimenti predetti si specifica quanto segue:

- lettera a): sono inclusi tutti i contratti di concessione di servizi in essere e che potranno essere attivati in futuro
- lettera c): sono escluse le erogazioni di sovvenzioni di carattere socio-assistenziale a persone fisiche in situazione di disagio sociale.

Compete ai dirigenti di ciascun settore definire le modalità operative interne al proprio settore.

Soggetti coinvolti

Gestore

È il segretario generale. È la persona a cui compete la valutazione finale e la decisione circa la trasmissione della segnalazione all'Unità di informazione finanziaria (UIF).

Operatori (collaboratori del gestore)

Collaborano con il gestore:

- il responsabile del procedimento e il dirigente del settore che svolgono compiti di amministrazione attiva o di controllo negli ambiti predetti
- ciascun dipendente che rileva anomalie.

¹ Decreto legislativo 21 novembre 2017, n. 231 e decreto del ministero dell'interno del 25 settembre 2015

² Articolo 10, comma 1, Decreto legislativo 21 novembre 2017, n. 231

Indicatori di anomalia

Gli indicatori sono specificati nel decreto del ministero dell'interno del 25 settembre 2015, anche se in forma non esaustiva.

In aggiunta a essi è pertanto necessario che gli operatori valutino ulteriori comportamenti e caratteristiche dell'operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano egualmente sintomatici di profili di sospetto.

Gli indicatori sono sia di carattere generale che specifici.

Gli operatori applicano gli indicatori rilevanti alla luce dell'attività in concreto svolta e si avvalgono degli indicatori di carattere generale unitamente a quelli specifici per tipologia attività.

Gli indicatori sono riportati nella scheda di rilevazione allegata che deve essere obbligatoriamente utilizzata per segnalare anomalie al gestore.

Modalità di svolgimento dell'attività

Livello 1

Il controllo di primo livello è svolto, di norma, dal responsabile del procedimento, o suo delegato.

Per i procedimenti di propria competenza rientranti negli ambiti d'indagine, consiste:

- nel valutare tutti gli indicatori di anomalia presenti
- in presenza di anomalie, nell'inviare al proprio dirigente, o, se responsabile del procedimento e dirigente coincidono, al gestore la scheda di rilevazione allegata debitamente compilata e corredata della documentazione utile a dimostrare le anomalie riscontrate.

Tutti i dipendenti possono fare segnalazioni.

Le segnalazioni dei dipendenti sono tutelate nel rispetto delle norme in materia di whistleblowing.

Livello 2

Il controllo di secondo livello è svolto dal gestore che si avvale, a seconda della necessità, di altri collaboratori.

Al termine dell'istruttoria può inoltrare la segnalazione all'Unità d'informazione finanziaria o archivarla.

Qualora decida per la trasmissione, inoltra senza ritardo la comunicazione di operazione sospetta all'Unità d'informazione finanziaria in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSAT-UIF della Banca d'Italia, previa registrazione e abilitazione, adesione, al sistema di segnalazione on line.

Quando deve essere effettuata la segnalazione al gestore

La mera ricorrenza di operazioni o comportamenti descritti in uno o più indicatori di anomalia non è motivo di per sé sufficiente per l'individuazione e la segnalazione di operazioni sospette, per le quali è comunque necessaria una concreta valutazione specifica.

Gli operatori effettuano, quindi, una valutazione complessiva dell'operatività avvalendosi degli indicatori previsti nell'allegato, che attengono a aspetti sia soggettivi che oggettivi dell'operazione, nonché di tutte le altre informazioni disponibili.

**Scheda di rilevazione degli indicatori di anomalie
ai fini dell'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio
e di finanziamento del terrorismo**

(Da utilizzare per l'inoltro della segnalazione al gestore³)

1. Informazioni sul soggetto a cui si riferisce l'attività controllata

Tipo di soggetto: persona fisica persona giuridica

1.1. Dettaglio informazioni persona fisica

Cognome e nome:

Luogo e data di nascita:

Codice fiscale:

Residenza (via e numero civico, comune, provincia):

Telefono:

Indirizzo mail:

1.2. Dettaglio informazioni persona giuridica

Ragione sociale / Denominazione:

Partita IVA:

Sede legale (via e numero civico, comune, provincia):

Telefono:

Indirizzo mail:

Altre informazioni:

2. Ambito in cui rientra l'attività controllata

procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione (inclusi tutti i contratti di concessione di servizi in essere e che potranno essere attivati in futuro)

procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;

procedimenti di concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche e enti pubblici e privati (escluse le erogazioni di sovvenzioni di carattere socio-assistenziale a persone fisiche in situazione di disagio sociale)

3. Informazioni sull'attività controllata⁴

Descrizione attività:

Data in cui ha avuto inizio:

Data in cui finirà / è finita:

³ Il gestore è individuato nel responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

⁴ Si riferisce all'attività svolta per il comune di Seriate da parte del soggetto controllato.

3. Rilevazione anomalie

Elenco anomalie ⁵			Esiti del controllo
Codice	Indicatore	Sub indice ⁶	Modalità di compilazione: sul rigo corrispondente all'anomalia riscontrata devono essere dettagliati in modo chiaro e sufficientemente approfondito: le verifiche svolte con indicazione della data, gli esiti riscontrati, l'elenco dei documenti comprovanti l'anomalia
A	Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione		
A1	Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi o territori a rischio, ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.		
A11		Il soggetto che richiede l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l'identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.	
A12		Il soggetto che richiede l'operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale.	
A13		Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titoli o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi o territori a rischio.	
A14		Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi o territori a	

⁵ Come desunte dall'allegato 1 al Decreto Ministero dell'Interno 25 settembre 2015

⁶ Art. 3 comma 5. Per favorire la lettura e la comprensione degli indicatori, alcuni di essi sono stati specificati in sub-indici; i sub-indici costituiscono un'esemplificazione dell'indicatore di riferimento e devono essere valutati congiuntamente al contenuto dello stesso. I riferimenti, contenuti nell'indicatore, a circostanze oggettive (quali, ad esempio, la ripetitività dei comportamenti o la rilevanza economica dell'operazione) ovvero soggettive (quali, ad esempio, l'eventuale giustificazione addotta o la coerenza con il profilo economico del cliente), seppure non specificamente richiamati, valgono anche con riferimento ai relativi sub-indici.

Elenco anomalie ⁵			Esiti del controllo
Codice	Indicatore	Sub indice ⁶	Modalità di compilazione: sul rigo corrispondente all'anomalia riscontrata devono essere dettagliati in modo chiaro e sufficientemente approfondito: le verifiche svolte con indicazione della data, gli esiti riscontrati, l'elenco dei documenti comprovanti l'anomalia
		rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi o territori.	
A2	Il soggetto cui è riferita l'operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.		
A21		Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.	
A22		Il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.	
A23		Il soggetto cui è riferita l'operazione rifiuta di ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione.	
A3	Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.		
A31		Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente ovvero	

Elenco anomalie ⁵			Esiti del controllo
Codice	Indicatore	Sub indice ⁶	Modalità di compilazione: sul rigo corrispondente all'anomalia riscontrata devono essere dettagliati in modo chiaro e sufficientemente approfondito: le verifiche svolte con indicazione della data, gli esiti riscontrati, l'elenco dei documenti comprovanti l'anomalia
		associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.	
A32		Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale.	
A33		Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa che è connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale.	
A34		Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.	
A35		Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.	
A36		Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni non profit ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire	

Elenco anomalie ⁵			Esiti del controllo
Codice	Indicatore	Sub indice ⁶	Modalità di compilazione: sul rigo corrispondente all'anomalia riscontrata devono essere dettagliati in modo chiaro e sufficientemente approfondito: le verifiche svolte con indicazione della data, gli esiti riscontrati, l'elenco dei documenti comprovanti l'anomalia
		importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.	
A37		Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni <i>non profit</i> ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.	
A4	Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificialmente complessi o opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.		
A41		Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da strutture societarie opache (desumibili, a esempio, da visure nei registri camerati) ovvero si avvale artificialmente di società caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, <i>trust</i> , fiduciarie, fondazioni, <i>international business company</i> .	
A42		Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.	
A43		Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.	
A44		Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri	

Elenco anomalie ⁵			Esiti del controllo
Codice	Indicatore	Sub indice ⁶	Modalità di compilazione: sul rigo corrispondente all'anomalia riscontrata devono essere dettagliati in modo chiaro e sufficientemente approfondito: le verifiche svolte con indicazione della data, gli esiti riscontrati, l'elenco dei documenti comprovanti l'anomalia
		prestanome.	
A45		Il soggetto che effettua ripetute richieste di operazioni mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operatività, nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria.	
A46		Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.	
B	Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni		
B5	Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.		
B51		Acquisto di beni o servizi non coerente con l'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se seguito da successivo trasferimento del bene o servizio in favore di società appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo.	
B52		Operazioni che comportano l'impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico-patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).	
B53		Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni	

Elenco anomalie ⁵			Esiti del controllo
Codice	Indicatore	Sub indice ⁶	Modalità di compilazione: sul rigo corrispondente all'anomalia riscontrata devono essere dettagliati in modo chiaro e sufficientemente approfondito: le verifiche svolte con indicazione della data, gli esiti riscontrati, l'elenco dei documenti comprovanti l'anomalia
		<i>non profit</i> ovvero da organizzazioni non governative che, per le loro caratteristiche (a esempio, tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalità dichiarate o comunque proprie dell'ente in base alla documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analoga attività a fini di lucro.	
B54		Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.	
B55		Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.	
B56		Offerta di polizze di assicurazione relative a attività sanitaria da parte di agenti o <i>brokers</i> operanti in nome e/o per conto di società estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato.	
B6	Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze.		
B61		Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di	

Elenco anomalie ⁵			Esiti del controllo
Codice	Indicatore	Sub indice ⁶	Modalità di compilazione: sul rigo corrispondente all'anomalia riscontrata devono essere dettagliati in modo chiaro e sufficientemente approfondito: le verifiche svolte con indicazione della data, gli esiti riscontrati, l'elenco dei documenti comprovanti l'anomalia
		indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo.	
B62		Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o più soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate.	
B63		Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell'obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l'operazione.	
B64		Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l'operazione.	
B65		Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell'esposizione del soggetto cui è riferita l'operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un'unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato.	
B66		Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell'attività di prestazione di garanzie.	
B7	Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica e economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.		
B71		Richiesta di operazione a un ufficio della pubblica amministrazione dislocato in località del tutto estranea all'area d'interesse dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva.	

Elenco anomalie ⁵			Esiti del controllo
Codice	Indicatore	Sub indice ⁶	Modalità di compilazione: sul rigo corrispondente all'anomalia riscontrata devono essere dettagliati in modo chiaro e sufficientemente approfondito: le verifiche svolte con indicazione della data, gli esiti riscontrati, l'elenco dei documenti comprovanti l'anomalia
B72		Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalità di svolgimento dell'operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui è riferita l'operazione.	
B73		Richiesta di esecuzione dell'operazione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.	
B74		Operazioni di acquisto o di vendita concernenti beni o servizi di valore significativo (a esempio, beni immobili e mobili registrati; società; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima.	
B75		Operazioni ripetute, d'importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").	
B76		Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.	
B77		Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione.	
B78		Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi ad oggetto diritti su beni immobili o partecipazioni societarie.	

Elenco anomalie ⁵			Esiti del controllo
Codice	Indicatore	Sub indice ⁶	Modalità di compilazione: sul rigo corrispondente all'anomalia riscontrata devono essere dettagliati in modo chiaro e sufficientemente approfondito: le verifiche svolte con indicazione della data, gli esiti riscontrati, l'elenco dei documenti comprovanti l'anomalia
C	Indicatori specifici per settore di attività		
C2	Settore appalti⁷		
C201	Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali), con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.		
C202	Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture, in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale dell'operatore e alla località di svolgimento della prestazione.		
C203	Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.		
C204	Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.		
C205	Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei requisiti facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza dello stesso da parte del concorrente.		
C206	Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda, o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.		
C207	Presentazione di offerta che presenta un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei		

⁷ Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 3, comma 6 del decreto (6. Le operazioni e i comportamenti inerenti ad attività economiche svolte nei settori dei controlli fiscali, degli appalti e dei finanziamenti pubblici, individuati nella sezione C dell'allegato, devono essere valutati sulla base degli elementi di anomalia indicati per ciascun settore e dei seguenti criteri, laddove non richiamati: incoerenza con l'attività o il profilo economico patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione; assenza di giustificazione economica; inusualità, illogicità, elevata complessità o significativo ammontare dell'operazione.)

Elenco anomalie ⁵			Esiti del controllo
Codice	Indicatore	Sub indice ⁶	Modalità di compilazione: sul rigo corrispondente all'anomalia riscontrata devono essere dettagliati in modo chiaro e sufficientemente approfondito: le verifiche svolte con indicazione della data, gli esiti riscontrati, l'elenco dei documenti comprovanti l'anomalia
	casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.		
C208	Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.		
C209	Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.		
C210	Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.		
C211	Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.		
C212	Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.		
C213	Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda, o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.		
C214	Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.		
C215	Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.		
C216	Previsione nei contratti di concessione o di finanza di progetto, di importo superiore alle soglie comunitarie e di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.		
C217	Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi, in		

Elenco anomalie ⁵			Esiti del controllo
Codice	Indicatore	Sub indice ⁶	Modalità di compilazione: sul rigo corrispondente all'anomalia riscontrata devono essere dettagliati in modo chiaro e sufficientemente approfondito: le verifiche svolte con indicazione della data, gli esiti riscontrati, l'elenco dei documenti comprovanti l'anomalia
	assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria.		
C218	Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello <i>sponsor</i> , di uno o più soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.		
C219	Esecuzione della prestazione, oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti, oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.		
C3	Settore finanziamenti pubblici⁸		
C301	Richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione.		
C302	Richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie.		
C303	Utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato.		
C304	Costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda.		
C305	Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentante legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato).		
C306	Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o più soci in comune.		
C307	Richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni.		

⁸ Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 3, comma 6 del decreto (6. Le operazioni e i comportamenti inerenti ad attività economiche svolte nei settori dei controlli fiscali, degli appalti e dei finanziamenti pubblici, individuati nella sezione C dell'allegato, devono essere valutati sulla base degli elementi di anomalia indicati per ciascun settore e dei seguenti criteri, laddove non richiamati: incoerenza con l'attività o il profilo economico patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione; assenza di giustificazione economica; inusualità, illogicità, elevata complessità o significativo ammontare dell'operazione.)

Elenco anomalie ⁵			Esiti del controllo
Codice	Indicatore	Sub indice ⁶	Modalità di compilazione: sul rigo corrispondente all'anomalia riscontrata devono essere dettagliati in modo chiaro e sufficientemente approfondito: le verifiche svolte con indicazione della data, gli esiti riscontrati, l'elenco dei documenti comprovanti l'anomalia
C308	Richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata l'attività beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici.		
C309	Presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche, che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti.		
C310	Estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.		
C4	Settore immobili e commercio		
C401	Disponibilità di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività, ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui è riferita l'operazione.		
C402	Acquisto di beni immobili per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole <i>deficit</i> patrimoniale.		
C403	Acquisto e vendita di beni immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se sia riscontrabile un'ampia differenza tra il prezzo di vendita e di acquisto.		
C404	Ripetuti acquisti di immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco temporale, in assenza di ricorso a mutui immobiliari o ad altre forme di finanziamento.		
C405	Operazioni di acquisto e vendita di beni o attività tra società riconducibili allo stesso gruppo.		
C406	Svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività.		
C407	Acquisto di licenze di commercio per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole <i>deficit</i> patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.		
C408	Richieste di licenze di commercio da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole <i>deficit</i> patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione. Ripetute cessioni di licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se per importi molto differenti.		

Elenco anomalie ⁵			Esiti del controllo
Codice	Indicatore	Sub indice ⁶	Modalità di compilazione: sul rigo corrispondente all'anomalia riscontrata devono essere dettagliati in modo chiaro e sufficientemente approfondito: le verifiche svolte con indicazione della data, gli esiti riscontrati, l'elenco dei documenti comprovanti l'anomalia
C409	Ripetuti subentri in licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo ovvero frequente affitto o subaffitto di attività.		
D	Ulteriori indicatori a discrezione del compilatore		
D100			
D101			

Riepilogo Anomalie rilevate

<i>Riportare codici delle anomalie rilevate (esempio: A1, A11, C41...)</i>	<i>Elenco documenti a corredo della rilevazione dell'anomalia</i>

Sottoscrizione del documento e consegna al gestore

	Data	Firma
Compilazione della scheda		
Consegna della scheda al dirigente (se ricorre il caso)		
Consegna della scheda al gestore		
Ricezione della scheda dal dirigente		

Decisione finale del gestore e atti conseguenti

	Data	Firma
Archiviazione del controllo senza segnalazione		

	Data	Numero attribuito da UIF
Segnalazione all'UIF		

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Sindaco
Cristian Vezzoli

Il Segretario Generale
Paola Maria Xibilia

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Lgs. 82/2005).
