

ALLEGATO A) – 3 MODULISTICHE

MODULISTICHE AD INTEGRAZIONE DEL P.T.C.P. E P.T.T.I.

Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi dei procedimenti (Tavola n. 16).

Il report del monitoraggio (Allegato – Report Monitoraggio) del rispetto dei tempi dei procedimenti dovrà essere compilato e trasmesso al Responsabile per l'Anticorruzione da parte dei Dirigenti e del Comandante della Polizia Locale al Responsabile Anticorruzione con le seguenti scadenze:

1° report relativo ai mesi di dicembre dell'anno precedente fino al maggio dell'anno in corso: entro il 30 giugno;

2° report relativo ai mesi da giugno a novembre dell'anno in corso: entro il 10 dicembre.

Il report dovrà prevedere i contenuti e le informazioni di cui all'allegato schema per i procedimenti ad istanza di parte nelle percentuali che verranno predefinite in relazione ai singoli servizi ed al numero complessivo di procedimenti riferiti a ciascun servizio.

Tali report saranno pubblicati a cura del coordinatore per l'Unità di controllo unica.

Il monitoraggio, riguarda i procedimenti ad istanza di parte.

Il monitoraggio per i procedimenti di supporto è opzionale e non viene pubblicato.

Il controllo da parte del Responsabile per l'Anticorruzione sull'esito del monitoraggio avverrà annualmente su almeno n. 1 procedimento di competenza di ciascun Settore.

Attività per la Trasparenza - Partecipazioni societarie (Tavola 3 PNA) – Integrazioni

PTTI

Entro il 30 aprile di ogni anno il servizio preposto a redigere la relazione annuale CONSOC riferita all'anno precedente, cura l'aggiornamento delle pubblicazioni nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente – Enti controllati relativa agli enti pubblici vigilati, delle società partecipate e degli enti di diritto privato controllati e verifica l'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e anticorruzione degli enti medesimi. Di tale attività viene redatto verbale di verifica da parte del dirigente interessato che sarà inviato al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e pubblicato a cura del coordinatore per l'Unità di controllo unica.

Attività per la Trasparenza – Tempi di attuazione

Le attività previste per l'anno 2015 e non ancora perfezionate vengono riproposte nell'anno 2016.

MODULISTICA

1. Attestazione conferimento o autorizzazione incarichi extraistituzionali gratuiti e onerosi ai dipendenti comunali (Tavola 7 PNA)

Ai fini del conferimento o dell'autorizzazione ai dipendenti del Comune di Mogliano Veneto di incarichi extraistituzionali gratuiti e onerosi vengono approvati gli appositi modelli (Allegato – Tavola 7 Incarichi gratuiti) (Allegato – Tavola 7 Incarichi onerosi) da compilarsi da parte del Dirigente di Settore e del Comandante della Polizia Locale per i relativi dipendenti e da parte del Segretario Generale per i Dirigenti e il Comandante della Polizia Locale.

2. Dichiarazione d'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità (Tavola 8 PNA)

Ai fini del conferimento di incarichi o cariche di cui al d.lg. 39/2013 e per il conferimento di incarichi dirigenziali si approva l'apposito modello di dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da richiedere al momento del conferimento dell'incarico (Allegato – Tavola 8 Conferimento incarico) e il modello di verifica annuale dell'insussistenza di cause di incompatibilità da richiedersi quando l'incarico sia pluriennale (Allegato – Tavola 8 Dichiarazione annuale incarico)

3. Dichiarazione inesistenza di casi di condanna per delitti contro la P.A. (Tavola 11 PNA)

Da richiedersi compilando apposito modello (Allegato – Tavola 11 Inesistenza casi di condanna) nei casi previsti dall'art. 35 bis del d.lg. 165/2001: (membri commissioni, anche con funzioni di segreteria, per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; responsabili uffici (titolari di Posizioni Organizzative) 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; membri commissioni, anche con funzioni di segreteria, 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.)

4. Conflitto d'interessi (Tavola 6 PNA)

Ai fini dell'ottemperanza all'obbligo di astensione all'art. 6bis della L. 241/1990 si approvano gli appositi modelli di comunicazione del dipendente/dirigente (Allegato – Tavola 6 Comunicazione conflitto d'interessi) e della attestazione/valutazione del dirigente/segretario generale (Allegato – Tavola 6 Attestazione conflitto d'interessi)