

<b>COMUNE DI FONNI</b>	
<b>Prvincia di NUORO</b>	
Al Responsabile Prevenzione Corruzione	
<b>Monitoraggio attuazione delle misure di contrasto alla corruzione contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione Triennio 2019 - 2021 adottato dall'Ente con Del. G. C. N.19 del 30/01/2019</b>	
<b>REPORT II SEMESTRE ANNO 2019</b>	
Unità Organizzativa:	Data rilevazione __/__/__
Dirigente/Titolare di P.O.:	

<b>MISURE GENERALI</b>			
<b>1</b>	<b>Trasparenza</b>		
<b>a</b>	E' stata garantita la pubblicazione degli atti e delle informazioni dell'area di competenza nella sezione "Amm.ne Trasparente" del sito istituzionale?	<b>sì</b>	<b>no</b>
<b>b</b>	Si elenchino gli atti e le informazioni dell'area di competenza oggetto di pubblicazione nella sezione "Amm.ne Trasparente" o, in alternativa, si produca documento analitico sugli adempimenti in capo all'Area		
<b>c</b>	E' stata individuata una modalità organizzativa a garanzia del rispetto degli obblighi di pubblicazione degli atti di competenza? (es. individuazione di un resp della pubblicazione, o la definizione di precisi atti da pubblicare per ciascun collaboratore ecc.)	<b>sì</b>	<b>no</b>
<b>c.1</b>	Se sì, si producano atti/note/informazioni di dettaglio sulla modalità organizzativa definita a garanzia del rispetto degli obblighi di pubblicazione		
<b>c.2</b>	Se no, indicare le motivazioni		
<b>2</b>	<b>Codice di comportamento</b>		
<b>a</b>	Si è provveduto alla somministrazione del Codice di comportamento adottato dall'Ente al personale dell'Area?	<b>sì</b>	<b>no</b>
<b>a1</b>	Se sì indicare in che modalità (ad es. nota prot. N. del ... o riunione in plenaria)		

a2	Se no, indicare le motivazioni			
c	Si è provveduto alla somministrazione del codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'ente, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'ente?	sì		no
c1	Se sì indicare in che modalità (ad es. e-mail inviata in data ... oppure nota prot. N. del ...)			
c2	Se no, indicare le motivazioni			
c3	si fornisca un elenco dei soggetti esterni cui si è somministrato il codice di comportamento			
d	Si sono ravvisati episodi di comprovata violazione del Codice di comportamento da parte di dipendenti incardinati nell'Area di competenza?	sì		no
d1	Se sì, indicare quale genere di violazione			
d2	Se sì, indicare e le misure attuate in relazione alla violazione riscontrata			
e	Sono state intraprese delle misure per verificare il rispetto del Codice di comportamento?	sì		no
e1	se sì, quali?			
e2	Se no, indicare le motivazioni			
3	<b>Conflitto di interesse</b>			
a	fornire la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità del responsabile del servizio per l'annualità in corso			
a1	Indicare:			
	1. le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica svolta			
	2. se abbia parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio diretto o da dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti			

	3. le informazioni sulla propria situazione patrimoniale, nonché le dichiarazioni dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche		
b	Sono pervenute segnalazioni, da parte di dipendenti incardinati nell'area di competenza, in merito alla necessità di astenersi da procedimenti in cui si dovessero/potrebbero trovare in conflitto di interesse?	sì	no
b1	se sì, in quale numero?		
b2	se sì, quali azioni si sono intraprese?		
b3	Se non si sono intraprese azioni, indicare le motivazioni		
c	Quanti sono i dipendenti incardinati nell'Area Funzionale?		
d	Quanti sono i dipendenti residenti presso il Comune tra quelli incardinati nell'Area Funzionale?		
4	<b>Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali</b>		
a	Quante autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali sono state rilasciate?		
b	Se sono state rilasciate autorizzazioni di cui al punto precedente, sono stati definiti/rispettati dei criteri per il rilascio dell'autorizzazione?	sì	no
b1	Se sì, quali?		
b2	Se no, indicare le motivazioni		
5	<b>Monitoraggio dei tempi procedurali</b>		
a	Si è provveduto al monitoraggio dei tempi procedurali?	sì	no
a1	Se no, indicare le motivazioni		
b	Qual è il grado di copertura del monitoraggio? (n° procedimenti misurati su n° procedimenti effettivamente esercitati)		
c	A seguito di monitoraggio, sono stati individuati dei procedimenti per i quali i tempi di realizzazione non sono conformi alle tempistiche richieste?	sì	no
c1	Se sì, per quali procedimenti		
c2	Se sì, sono state precisate le motivazioni del ritardo e ne è stata data comunicazione al RPC?	sì	no

c3	<u>se sì, si provveda ad allegare al presente questionario un documento di sintesi sull'esito del monitoraggio</u>		
d	E' stata completata la procedura di monitoraggio dei tempi procedurali attraverso la pubblicazione dell'elaborato nell'apposita sezione del sito istituzionale?	sì	no
6	Formazione		
a	Si è provveduto alla definizione e comunicazione al RPC del fabbisogno formativo del personale incardinato nell'Area Funzionale di competenza in tema di anticorruzione per l'annualità di riferimento?	sì	no
a1	Se sì, indicare quando e in che forma è avvenuta la comunicazione		
b	Si è provveduto alla formazione interna del personale incardinato nell'Area Funzionale di competenza in merito alle misure specifiche, relative ai processi di competenza degli uffici, da attuare al fine del trattamento del rischio di corruzione?	sì	no
b1	Se sì, si produca copia del verbale della giornata di formazione interna, sottoscritto dai collaboratori o altro documento relativo alla giornata di formazione		
7	Rotazione del personale		
a	Sono stati definiti e comunicati al RPC i procedimenti per cui è possibile disporre, eventualmente, una rotazione del personale?	sì	no
a1	Se sì, per quali procedimenti?		
a2	Se no, specificare le motivazioni		
b	E' stata disposta, nel corso dell'ultimo semestre, la rotazione del personale all'interno dell'Area?	sì	no
b1	Se sì, per quali mansioni/servizi?		
b2	Se no, specificare le motivazioni		
c	Sono state disposte procedure rinforzate per l'espletamento di procedimenti configurati come ad alto rischio corruzione?	sì	no
c1	Se sì, per quali?		
c2	Se no, specificare le motivazioni		
8	Patti di integrità negli affidamenti		
a	quanti sono stati gli affidamenti effettuati nel periodo di riferimento (tutti i CIG)		
a1	sono stati stipulati patti di integrità in occasione degli affidamenti perfezionati?	sì	no

a2	se sì, per quanti sul totale degli affidamenti? (indicare n.affidamenti/n. patti stipulati)		
a3	Se no, specificare le motivazioni		
9	<b>Tutela del dipendente che segnala illecito (Whistleblower)</b>		
a	E' stata data informazione ai propri collaboratori sulla garanzia, data dal PTPC in base alle normative vigenti, di tutela dell'anonimato in caso di segnalazione di illecito e sulla procedura di segnalazione disposta dal PTPC dell'Ente?	sì	no
a1	se sì, attraverso quale strumento? (es. nota, mail, riunione con i collaboratori)		
a2	Se no, specificare le motivazione		
10	<b>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la p.a. (Pantouflage)</b>		
a	E' stata inserita nei bandi di gara la clausola per la quale l'aggiudicatario, in sede di sottoscrizione del contratto, si impegna a non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito, ad ex dipendenti dell'Ente che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della p.a., incarichi per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con la p.a.?	sì	no
a1	Se sì, specificare per quanti contratti sul totale contratti stipulati		
a2	Se no, specificare le motivazioni		

<b>MISURE SPECIFICHE PERIODICHE</b>			
	<b>Area 1 - Acquisizione e progressione di personale</b>		
	<b>Processo: procedure di reclutamento del personale tramite concorso; stabilizzazioni</b>		
a	Quante procedure di reclutamento tramite concorso sono state predisposte nell'ultimo semestre?		
b	Quante procedure di stabilizzazione sono state predisposte nell'ultimo semestre?		
c	Quante procedure di reclutamento o di stabilizzazione sono state eventualmente modificate/sospese/annullate? (allegare gli atti di cui trattasi)		
d	Quante procedure di reclutamento sono state avviate in rapporto al fabbisogno del personale dell'area di competenza nel corso dell'ultimo semestre?		
e	E' stato applicato il criterio della rotazione per i componenti delle Commissioni di concorso?	sì	no

e	E' stato applicato il criterio della rotazione per i componenti delle Commissioni di concorso?		
e1	Se no, indicare le motivazioni		
<b>Processo: progressione del personale</b>			
f	E' stato predisposto, nell'ultimo semestre, il bando per la progressione orizzontale del personale?	sì	no
g	Quante unità dell'area di competenza sono interessate dalla progressione orizzontale? (indicare n° di idonei per categoria)		
h	E' stato applicato il criterio della rotazione per i componenti della Commissione di concorso?	sì	no
i	Se no, indicare le motivazioni		
<b>Area 2 - Contratti Pubblici</b>			
a	Sono stati effettuati frazionamenti sugli importi relativi ad Affidamenti di forniture, servizi, lavori < € 40.000?	sì	no
b	se sì, con quali motivazioni?		
c	Quanti affidamenti per importi < € 40.000 sono stati effettuati nel corso dell'ultimo semestre?		
d	Quanti affidamenti complessivi sono stati effettuati nel corso dell'ultimo semestre?		
e	Si è provveduto all'estensione delle clausole del Codice di comportamento a collaboratori e dipendenti del soggetto affidatario?	sì	no
f	in quante occasioni? (indicare numero)		
g	E' pubblicato sul sito istituzionale l'elenco degli affidamenti aggiudicati in presenza di una sola offerta valida?	sì	no
g1	Se sì, in quale sezione del sito? Indicare il link		
g2	Se no, indicare le motivazioni		
<b>Processo: Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti</b>			
h	Il servizio è gestito dall'ente? (Se NO passare all'Area di Rischio successiva)	sì	no
i	Nell'ultimo semestre sono stati effettuati da parte dell'Ente controlli sul rispetto dei termini contrattuali del soggetto gestore dei servizi affidati?	sì	no

i1	se sì, attraverso quali modalità?		
i2	Se sì, per quanti affidamenti? (indicare numero)		
i3	Se sì, con quali esiti?		
i4	Se no, indicare le motivazioni		
l	Nell'ultimo semestre sono stati disposti controlli sulla qualità del servizio erogato?	sì	no
l1	Se sì, con quali modalità?		
l2	Se sì, con quali esiti?		
m	Nell'ultimo semestre è stato verificato il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali?	sì	no
m1	Se sì, con quali esiti?		
m2	Se no, indicare le motivazioni		
n	Si è provveduto ad assicurare l'estensione del codice di comportamento ai dipendenti in forza presso il soggetto affidatario del servizio?	sì	no
n1	Se sì, con che modalità?		
n2	Se no, indicare le motivazioni		
	<b>Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto</b>		
a	si sono verificati casi di inversione dell'ordine del disbrigo di una pratica di autorizzazione rispetto all'ordine cronologico di presentazione dell'istanza?	sì	no
b	se sì, in quali occasioni?		
c	quante dichiarazioni sostitutive di atti notori degli utenti beneficiari di autorizzazioni sono state acquisite?		
	se sì:		
c1	quante dichiarazioni sono state controllate?		
c2	per quali generi di autorizzazioni?		
c3	quante dichiarazioni sono risultate non conformi?		

c4	se no: indicare le motivazioni		
Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto			
a	Sono stati preventivamente regolamentati i criteri di concessione di contributi?	sì	no
a1	Se sì, per quali tipologie di contributi?		
b	E' stata garantita la tempestiva diffusione delle informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa?	sì	no
c	Se sì, sono state individuate preventivamente le tempistiche di permanenza delle informazioni sul sito istituzionale?	sì	no
d	Se sì, sono state rispettate le tempistiche di permanenza delle informazioni sul sito istituzionale?	sì	no
f	E' stata predisposta la documentazione e la modulistica utile al controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese?	sì	no
g	Inserire il o i link in cui sono pubblicate le informazioni di cui sopra		
Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio			
Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture			
a	Sono state effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell' incarico	sì	no
a1	Se sì, quante nell'ultimo semestre? (indicare numero di verifiche effettuate/ numero totale liquidazioni effettuate)		
a2	Se no, specificare le motivazioni		
Processo: locazione per l'uso di beni di privati			
b	Si è provveduto alla verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali di locazione nell'ultimo semestre?	sì	no
b1	se sì, per quali obblighi contrattuali? (pagamenti, manutenzioni etc.)		

b2	Se sì, per quanti contratti? (indicare numero di controlli/numero contratti in essere)		
b2	Se sì, con quali esiti? Indicare il numero di esiti positivi e di inadempienze riscontrate		
b3	Se no, specificare le motivazioni		
<b>Processo: concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica</b>			
c	Si è provveduto alla fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione	sì	no
c1	se sì, indicare gli estremi dell'atto con i quali sono stati definiti i requisiti		
c2	se no, perché?		
d	si è provveduto alla predisposizione di un modello di concessione tipo?	sì	no
d1	se no, perché?		
e	si è provveduto alla definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone?	sì	no
e1	se sì, indicare gli estremi dell'atto con i quali sono stati definiti i requisiti		
e2	se no, perché?		
<b>Processo: riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale</b>			
f	si è provveduto alla verifica delle esenzioni effettuate e alla verifica degli incassi?	sì	no
f1	se sì, con quali esiti?		
f2	se no, perché?		
g	fornire report semestrale degli incassi e delle agevolazioni concesse all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione		
h	sono state effettuate indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi?	sì	no
h1	quanti controlli sono stati effettuati?		
h2	quante sono le incongruenze riscontrate?		
i	si è adempiuto all'obbligo di versamento degli incassi nei tempi previsti nel regolamento?	sì	no
i1	Con quali tempistiche?		
i	si è provveduto alla comunicazione delle agevolazioni riconosciute, alla comunicazione	sì	no

J	dell'elenco degli sgravi, alla comunicazione periodica degli accertamenti effettuati?		
Emissione mandati di pagamento			
k	si è garantito al rispetto dell'ordine dei tempi di pagamento secondo la cronologia predefinita o sulla base delle indicazioni dell'amministrazione?	sì	no
l	si è provveduto alla pubblicazione delle tabelle sui tempi medi di pagamento nell'apposita sotto sezione in amministrazione trasparente e nell'apposita sezione in home page?	sì	no
l1	inserire il link al contenuto		
m	si è provveduto alla pubblicazione di tutti i provvedimenti di liquidazione nell'apposita sotto sezione in "amministrazione trasparente"?	sì	no
m	inserire il link al contenuto		
Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			
a	Quanti controlli su possibili abusi edilizi sono stati effettuati nell'ultimo semestre? (indicare numero)		
b	Sono stati riscontrati casi di abusivismo edilizio?	sì	no
c	Se sì, quanti? (indicare numero)		
d	Se sì, sono state effettuate verifiche sull'attuazione degli atti conseguenti a eventuali accertamenti di abusivismo edilizio?	sì	no
Area 7 - Incarichi e nomine			
Processo: conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca			
a	Si è provveduto alla definizione di modalità di verifica dell'attività svolta in virtù degli incarichi attribuiti?	sì	no
a1	se sì, quali sono gli elementi più importanti?		
a2	se no, indicare le motivazioni		
b	si è provveduto all'estensione delle clausole del codice di comportamento ai soggetti incaricati e nominati	sì	no
b1	se sì, attraverso quale modalità?		
b2	se no, indicare le motivazioni		
c	E' stato regolamentato il conferimento di incarichi esterni?	sì	no
c1	se no, indicare le motivazioni		

	<b>Processo: conferimento di incarichi da albo professionisti</b>		
a	Sono state disposte, nel corso dell'ultimo semestre, verifiche sulla corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute?	sì	no
a1	Se sì, in quanti casi?		
a2	Se sì, ne è stato informato il RPC?		
a3	se no, indicare le motivazioni		
	<b>Processo: conferimento di incarichi extra istituzionali</b>		
a	E' stato regolamentato il conferimento di incarichi extra istituzionali?	sì	no
a1	se sì, con quali modalità?		
a2	se no, indicare le motivazioni		
	<b>Area 8 - Affari legali e contenzioso</b>		
	<b>Processo: definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati</b>		
a	Transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (artt. 239-240-241 del d.lgs. 163/2006): si è provveduto alla pubblicazione degli elenchi nell'apposita sotto sezione in Amm.ne Trasparente di tutte le informazioni concernenti: oggetto, importo, soggetto beneficiario, resp. del procedimento, estremi del provvedimento di definizione, assenza conflitto di interesse, rispetto obblighi trasparenza?	sì	no
a1	se sì, quanti sono stati nel corso dell'ultimo semestre?		
a2	Se no, o se parzialmente, indicare le motivazioni		
	<b>Processo: conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio</b>		
b	E' stato disposto l'aggiornamento semestrale dell'elenco degli avvocati cui conferire l'incarico per la difesa dell'ente in giudizio?	sì	no
b1	è stata curata l'approvazione di criteri per l'individuazione del legale e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali e della abrogazione delle tariffe professionali?	sì	no
b2	Se no, indicare le motivazioni		
	<b>Processo: liquidazione parcelle legali</b>		
c	Sono state disposte, nel corso dell'ultimo semestre, verifiche sulla corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute?	sì	no
		modifiche?	

c1	Se sì, in quanti casi?		
c2	Se sì, ne è stato informato il RPC?		
c3	se no, indicare le motivazioni		
	<b>Area 9 - Affidamenti nel terzo settore</b>		
	<b>Processo: affidamento diretto di servizi a cooperativa sociale</b>		
	Sono state disposte, nel corso dell'ultimo semestre, verifiche a campione su eventuali proroghe/rinnovi a cooperative?	sì	no
	Se sì, quante?		
	Se sì, per quali tipologie? (tipo B, terzo settore, altro)		
	Se no, specificare le motivazioni		
	E' stato predisposto un elenco di cooperative a garanzia del principio di rotazione degli incarichi?	sì	no
	Se sì, indicare gli estremi dell'atto di costituzione/formalizzazione elenco		
	Se no, specificare le motivazioni		
	<b>Area 10 - Gestione servizio demografico ed elettorale</b>		
	E' stato predisposto, nell'ultimo semestre, il monitoraggio dei tempi medi di erogazione dei servizi?	sì	no
	Se sì, è stata data informazione in ordine agli esiti dello stesso al RPC?		
	Se no, specificare le motivazioni		
	E' stato disposto, nell'ultimo semestre, un monitoraggio riguardante eventuali incrementi/decrementi della popolazione residente presso l'Ente?	sì	no
	Se sì, è stata data informazione in ordine agli esiti dello stesso al RPC?		
	Se no, specificare le motivazioni		
	Si è provveduto, nell'ultimo semestre, alla verifica degli accessi alle banche dati contenenti le anagrafiche della popolazione residente ai fini del monitoraggio degli accessi da parte del personale dell'Ente?	sì	no
	Se no, specificare le motivazioni		
	Se sì, sono state riscontrate delle anomalie?		

	Se sì, quali?		
	<b>Area 11 - Pianificazione Urbanistica</b>		
	<b>Processo: varianti specifiche</b>		
a	si è provveduto alla redazione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni?	sì	no
b	si è provveduto a fornire una relazione al RPC per ciascuna fase operativa del procedimento, così come definito nel documento di regolamentazione della procedura? Fornire copia delle relazioni inviate	sì	no
c	si è proceduto alla redazione di un documento di regolamentazione delle modalità di gestione della procedura, suddivisa per fasi	sì	no
	<b>Processo: Approvazione del Piano</b>		
d	si è proceduto alla redazione di un report sull'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni?	sì	no
e	Quante osservazioni sono pervenute?	sì	no
f	Quante osservazioni sono state accolte?	sì	no
	<b>Processo: Piani attuativi di iniziativa privata</b>		
g	si sono tenuti incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	sì	no
h	si è provveduto alla redazione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni?	sì	no
i	l'ufficio ha provveduto ad acquisire il programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori? se ne fornisca copia	sì	no
j	si è provveduto ad acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori?	sì	no
k	se sì, con quali esiti?		
l	si è proceduto alla pubblicare linee guida interne che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione?	sì	no

m	si è proceduto alla costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse?	sì	no
	<b>Processo: Piani attuativi di iniziativa pubblica</b>		
n	si sono tenuti incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	sì	no
o	l'ufficio ha provveduto ad acquisire il programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori? se ne fornisca copia	sì	no
p	si è proceduto alla pubblicare linee guida interne che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione?	sì	no
q	si è proceduto alla costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse?	sì	no
		sì	no
		sì	no
		sì	no