



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA' E DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023

LEGGE 190/2012

Il presente Piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190/2012, attraverso misure finalizzate a prevenire l'illegalità e la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Premilcuore. Il Piano ha la funzione di fornire la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio; di creare altresì un collegamento tra anticorruzione-trasparenza-performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

In particolare il Piano:

- a) individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;
- b) prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio corruzione;
- c) prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell'ambito delle attività a rischio corruzione.
- e) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza
- f) l'indicazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è una sezione del presente Piano e ne costituisce parte integrante. Conseguentemente le azioni dei responsabili per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza vengono svolte in raccordo tra loro ed in sintonia con il sistema dei controlli interni.

Il Responsabile del piano triennale per la prevenzione della corruzione è stato individuato ai sensi del comma 7, art. 1 della L. 190/2012, nel Segretario Comunale del Comune Dott. Giorgio Cigna. La nomina è intervenuta con Decreto del Sindaco n. 2 del 27/01/2020. Parimenti, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, con Decreto del Sindaco n. 3 del 27/01/2020, il Segretario del Comune, Dott. Giorgio Cigna, è nominato anche Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi di cui all'art. 1 commi 12,13,14 della legge 190/2012:

"12. In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

13. La sanzione disciplinare a carico del responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione

G.E. n. 15 del 12.03.2021

FIO DOTT. GIORGIO CIGNA

della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

14. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività."

Con riferimento alle rispettive competenze, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità di tutti i dipendenti il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano.

Legenda delle abbreviazioni utilizzate

A.N.A.C. Autorità Nazionale AntiCorruzione (ex C.I.V.I.T. Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità della amministrazioni pubbliche)

A.V.C.P. Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici

P.T.P.C. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

P.T.T.I. Programma Triennale di Trasparenza e Integrità

R.P.T.P.C. Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

R.P.T.T.I. Responsabile del Programma Triennale di Trasparenza e Integrità

R.U. P. Responsabile Unico del Procedimento

U.P.D. Ufficio Procedimenti Disciplinari

OBIETTIVO	AZIONI		COMPETENZA	2021	2022	2023
Aggiornamento annuale del piano	Approvazione P.T.P.C. 2021/2023		Giunta Comunale su proposta del R.P.T.P.C.	31 gennaio	31 gennaio	31 gennaio
Aggiornamento del piano in corso d'anno	Modifiche in corso d'anno del P.T.P.C. ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione		Giunta Comunale su proposta del R.P.T.P.C.	Entro due mesi dal cambiamento	Entro due mesi dal cambiamento	Entro due mesi dal cambiamento
Partecipazione all'aggiornamento del piano	<p>Publicazione di un avviso pubblico per sollecitare la partecipazione di portatori di interessi (gli stakeholders) all'attività di aggiornamento del piano.</p> <p>Individuazione degli attori interni ed esterni che partecipano alla predisposizione del Piano</p>		R.P.T.P.C., R.P.T.T.I.	Entro termini stabiliti da comunicazioni, avvisi, circolari	Entro termini stabiliti da comunicazioni, avvisi, circolari	Entro termini stabiliti da comunicazioni, avvisi, circolari
<u>Aree e attività particolarmente esposte al rischio di corruzione</u>	<p>Alla data odierna le aree e le attività a più elevato rischio di corruzione vengono individuate ai sensi dell'Allegato A al presente piano cui si rinvia.</p> <p>L'elenco dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione verrà gradualmente aggiornato da parte dei singoli Responsabili di settore per la parte di competenza.</p>		R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore	31 gennaio	31 gennaio	31 gennaio
Le misure di contrasto <i>I controlli</i>	L'attività di contrasto all'illegalità dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione C.C. n. 4 del 18/02/2013" e ss.mm.ii., che prevede un sistema di controllo e reportistica (controllo strategico, di gestione, di regolarità amministrativa, di regolarità contabile) che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di area, potrà mitigare i rischi di corruzione.		R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne
Le misure di contrasto – <i>I controlli</i>	Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo amministrativo di cui sopra sarà possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale		R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore	Report al 30 aprile, 31 agosto e al 31	Report al 30 aprile, 31 agosto e al 31	Report al 30 aprile, 31 agosto e al 31

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2021	2022	2023
<p>Le misure di contrasto</p> <p><i>I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione -</i></p>	<p>che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà tracciare l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi del diritto di accesso.</p> <p>1) <u>Il Segretario Comunale all'interno della conferenza dei capi area svolgerà periodicamente un'attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi imposti dalla normativa sull'anticorruzione.</u></p> <p>2) <u>Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile anticorruzione può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.</u></p> <p>3) <u>Il R.P.T.P.C. può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità.</u></p> <p>4) <u>La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.</u></p> <p>5) <u>In riferimento alle attività segnalate come particolarmente esposte al rischio (Allegato A), sono individuati i seguenti presidi di legalità:</u></p> <p>a) <u>il regolamento disciplinante i criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni;</u></p>	<p>R.P.T.P.C.</p>	<p>dicembre</p> <p>2) 3) 4) in qualsiasi momento 5 c) 31 gennaio</p>	<p>dicembre</p> <p>1) 2) 3) 4) in qualsiasi momento</p>	<p>31 dicembre</p> <p>1) 2) 3) 4) in qualsiasi momento</p>

Aggiornamento

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2021	2022	2023
	<p>b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. 62/2013;</p> <p>c) codice di comportamento adottato da questo Comune;</p> <p>d) la rotazione dei Responsabili di settore /funzionari/responsabili di procedimento e istruttori verrà attuata, per le aree particolarmente esposte al rischio di corruzione solo in caso di ricorrenza di indagini penali e/o avvio di procedimenti disciplinari sintomatici dell'esistenza di un potenziale rischio corruttivo. La rotazione non si applica alle figure infungibili.</p> <p>e) l'obbligo da parte del dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, di rispettare rigorosamente l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati con atto motivato sottoscritto dal Responsabile di settore competente.</p> <p>6) Il Comune comunica all'imprenditore o ad ogni altro soggetto che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessori oppure di qualsiasi altro provvedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il nominativo del responsabile del procedimento; • il termine entro il quale sarà concluso il procedimento; • il nominativo del soggetto dotato di potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9 ter, L. 241/1990; • l'ufficio presso il quale potrà avere informazioni; • la p.e.c. e l'indirizzo del sito internet del Comune; • tutte le altre informazioni che devono essere contenute nella comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi della legge 241/1990 e delle attuali disposizioni regolamentari vigenti all'interno 		<p>Previsione scheda obiettivo trasversale PEG</p>		

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2021	2022	2023
	<p>dell'ente.</p> <p>7) I soggetti che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, o un provvedimento di qualsiasi altra natura, devono rilasciare una dichiarazione mediante la quale si impegnano a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. comunicare un proprio indirizzo e-mail o p.e.c. e un proprio recapito telefonico; b. comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale; <p>8) Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi ad istanza di parte garantendone la certezza del rispetto dei tempi di conclusione, e definendone scrupolosamente l'iter, nonché la lista delle operazioni da eseguirsi.</p> <p>La lista delle operazioni indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. le norme da rispettare; b. il responsabile unico del procedimento (RUP); c. i tempi di conclusione del procedimento; d. gli schemi tipo (modulistica); 			<p>Previsione scheda obiettivo trasversale PEG</p>	

OBBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2021	2022	2023
<p>Le misure di contrasto</p> <p><i>I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione – Azioni da adottare</i></p>	<p>1. Collaborazione (come stabilito da Circolare n. 1/2013 della PCM/Funzione Pubblica) tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.T.P.C.) e i Responsabili di settore e collaborazione tra Responsabili di settore e Funzionari.</p> <p>2. Illustrazione della Legge n. 190/2012 e del Codice di comportamento dell'Ente al personale comunale da parte del RPC ed eventuale formazione.</p> <p>3. Miglior integrazione dei modelli di bandi e autodichiarazioni con il richiamo alla norma anticorruzione.</p> <p>4. Generalizzare di più nelle gare di lavori, la previsione, nel bando/avviso/invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità costituisce causa di esclusione, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della L. 190/2012.</p>	<p>R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore</p>	<p>2), 3) e 4) 31 dicembre</p>	<p>2) illustrazione eventuali aggiorna-menti dicembre</p>	<p>2) illustrazione eventuali aggiorna-menti dicembre</p>

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2021	2022	2023
<p>Le misure di contrasto</p> <p><i>Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione –</i></p>	<p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione:</p> <p>a) propone il piano della prevenzione;</p> <p>b) redige la relazione relativa all'attuazione del piano dell'anno precedente, basandosi sull'attività espletata, nonché sui rendiconti presentati dai Responsabili di settore in merito ai risultati realizzati. La relazione deve contenere anche le eventuali proposte correttive. Entro il medesimo termine deve essere presentata in Giunta comunale e successivamente va pubblicata sul sito istituzionale del Comune e trasmessa al D.F.P. in allegato al Piano dell'anno successivo;</p> <p>c) sottopone il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione all'Organismo Indipendente di valutazione dei Responsabili di settore;</p> <p>d) individua, sentiti i Responsabili di settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e redige, sentiti i Responsabili di area, il piano annuale di formazione dei dipendenti dei settori a rischio di corruzione e lo presenta in Giunta per l'adozione;</p> <p>e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano) ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;</p> <p>f) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;</p> <p>g) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia già segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della L. 190/2012 verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;</p>	<p>R.P.T.P.C.</p>	<p>a) 31 gennaio</p> <p>b) 31 gennaio</p> <p>c) 28 febbraio</p> <p>d) entro 2 mesi dall'adozione del P.T.P.C.</p>	<p>a) 20 gennaio</p> <p>b) 31 gennaio</p> <p>c) 28 febbraio</p> <p>d) entro il 31 gennaio</p>	<p>a) 20 gennaio</p> <p>b) 31 gennaio</p> <p>c) 28 febbraio</p> <p>d) entro il 31 gennaio</p>

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2021	2022	2023
	<p>h) verifica sulla base di autodichiarazioni rese dagli interessati, il rispetto dell'art. 4, rubricato "Regali, compensi ed altre utilità" del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.</p>				
<p>Le misure di contrasto <i>Compiti dei Responsabili di settore</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. A decorrere dall'attivazione di adeguati applicativi informatici i Responsabili di area provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante: <ol style="list-style-type: none"> a. verifica del numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti; b. verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi; c. attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di settore, volti a evitare ritardi; d. attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti; 2. I Responsabili di settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, rilevato mediante gli applicativi informatici, e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrando una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione. 3. I Responsabili di settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara per lavori, forniture e servizi, la 	<p>Responsabili di settore</p>			

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2021	2022	2023
	<p>previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, o nei patti di integrità, consegue la sanzione delle esclusioni (art. 1, comma 17, legge 190/2012); attestano annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.</p>				
<p>Le misure di contrasto <i>Compiti dei dipendenti</i></p>	<p>1. I dipendenti, i responsabili delle posizioni organizzative ed i Responsabili di settore, con riferimento alle rispettive competenze, sono messi a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto attraverso modalità elettronica, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, <u>anche potenziale</u>.</p>	<p>Dipendenti</p>			
<p>Le misure di contrasto <i>Compiti dell'Organo Indipendente di valutazione (O.I.V.)</i></p>	<p>1. Il nucleo di valutazione verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di settore.</p> <p>2. La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili di settore e del Segretario, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.</p>	<p>O.I.V.</p>	<p>Monitoraggio rendiconto del R.P.T.P.C.</p>	<p>Monitoraggio rendiconto del R.P.T.P.C.</p>	<p>Monitoraggio rendiconto del R.P.T.P.C.</p>
<p>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito</p>	<p>Ciascun dipendente pubblico, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, è tenuto alla massima collaborazione con le strutture competenti dell'Ente in relazione alla prevenzione della corruzione ed alla verifica della responsabilità disciplinare derivante dalla violazione</p>	<p>Responsabile per la prevenzione della corruzione; - Autorità Nazionale</p>	<p>In qualsiasi momento</p>	<p>In qualsiasi momento</p>	<p>In qualsiasi momento</p>

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2021	2022	2023
	<p>delle disposizioni di Legge, contratto, regolamento, Codice di Comportamento e Piano per la Prevenzione della Corruzione.</p> <p>Da tale dovere di collaborazione discende la possibilità di denuncia di comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze valutabili nell'ambito penale o disciplinare. Qualora il dipendente sia a conoscenza di fatti valutabili ai fini predetti, è sua facoltà, a seconda delle circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • al Responsabile per la prevenzione della corruzione; • all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); • all'Autorità Giudiziaria ordinaria o a quella contabile; <p>Il dipendente che denuncia l'illecito è tutelato nei modi previsti dalla Legge e, di conseguenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il suo nominativo non può essere rivelato senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza nell'ambito del procedimento disciplinare non sia indispensabile per la tutela del diritto di difesa dell'incolpato; • non può, al di fuori dell'ipotesi di accertata calunnia, diffamazione, mobbing, essere oggetto di sanzioni disciplinari ovvero di azioni discriminatorie, per motivi collegati alla denuncia. <p>L'art. 54 bis del D.Lgs n.165/2001, modificato con Legge del 30 Novembre 2017 n. 179 recante "<i>Tutela del dipendente pubblico o collaboratore che segnala illeciti</i>", il c.d. whistleblower, disciplina 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.</p> <p>Al fine di evitare che i pubblici dipendenti, così come individuati dall'art. 54 bis comma 2 del D.Lgs 165 del 2001 come novellato con legge n. 179 del 30/11/2017 ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli viene tutelato l'anonimato del segnalante.</p>	<p>Anticorruzione (ANAC); - Autorità Giudiziaria ordinaria o a quella contabile</p>			

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2021	2022	2023
	<p>I soggetti che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione di illecito e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione devono rispettare gli obblighi di riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al PNA debbono essere effettuate.</p> <p>La violazione degli obblighi di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.</p> <p>La norma tutela l'anonimato nei vari ambiti e anche con specifico riferimento al procedimento disciplinare.</p> <p>I dipendenti pubblici, così come individuati dall'art. 54 bis comma 2 del D.Lgs 165 del 2001 come novellato con legge n. 179 del 30/11/2017, che intendono effettuare una segnalazione dovranno inviarla a mezzo posta all'Ufficio Protocollo dell'Ente in busta chiusa indicante in oggetto "<i>comunicazione segnalazione riservata</i>".</p> <p>La disciplina relativa all'istituto in oggetto si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.</p> <p>Ricevuta la segnalazione, l'RPCT la trasmetterà – senza rivelare l'identità del segnalante – al Dirigente responsabile della struttura a cui si riferiscono i fatti al fine di avviare apposita istruttoria da concludere entro il termine massimo di gg.10 dalla ricezione degli atti.</p> <p>Trascorso detto termine il Dirigente dovrà, con specifica motivazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> avviare procedimento disciplinare a carico del dipendente interessato; trasmettere gli atti all'UPD nel caso in cui non sia competente a irrogare la sanzione; effettuare apposita denuncia all'autorità giudiziaria competente; stabilire l'archiviazione della segnalazione. <p>Dell'esito dell'istruttoria dovrà essere tempestivamente</p>				

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2021	2022	2023
	<p>informato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Nel caso in cui la segnalazione riguardi un Dirigente l'istruttoria dovrà essere svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. E' fatto divieto di attuare misure discriminatorie a carico del dipendente che segnala l'illecito; per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione.</p> <p>Il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per poi effettuare la segnalazione di quanto accaduto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione; • all' UPD, per i procedimenti di propria competenza, che valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione. <p>Si evidenzia, in ultimo, che la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990. Per ogni altro aspetto relativo all'istituto in questione si rimanda a quanto stabilito da ANAC</p>				

Misure di contrasto - Azioni già adottate

- Piano Triennale di Prevenzione dell'illegalità e della corruzione con atto deliberativo della Giunta Comunale 29/01/2014 n. 10 rinviato al 05/03/2014 n. 16 (Triennio 2014-2016);
- Piano Triennale di Prevenzione dell'illegalità e della corruzione – Triennio 2015/2017, approvato con atto deliberativo G.C. del 27/01/2015 n. 4;
- Conferma Piano Triennale di Prevenzione dell'illegalità e della corruzione - Triennio 2015/2017, approvato con atto deliberativo G.C. del 21/12/2015 n. 80;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – Triennio 2017/2019, approvato con atto deliberativo G.C. n. 7 del 25/01/2017;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – Triennio 2018/2020, approvato con atto deliberativo G.C. n. 3 del 31/01/2018;
- Conferma Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - Triennio 2018/2020, approvato con atto deliberativo G.C. n. 6 del 28/01/2019;
- Conferma Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - Triennio 2018/2020, approvato con atto deliberativo G.C. n. 7 del 29/01/2020;
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Premilcuore approvato con atto deliberativo G.C. del 29/01/2014 n. 8;
- Relazione 2014/2015/2016/2017/2018/2019/2020 sull'anticorruzione del R.P.T.P.C.;
- Controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dei responsabili di servizio (10%), sui contratti stipulati con scrittura privata (10%) ed altri provvedimenti (5%) emessi dall'Ente;
- Formazione in tema di anticorruzione: Iniziative formative rivolte ai dipendenti, alle quali sono seguiti diversi appuntamenti formativi promossi dal Responsabile dell'anticorruzione in ambito di conferenza dei Responsabili di Area.

Protocollo di intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessione dei lavori pubblici del 30/11/2010 tra le Prefetture della Regione Emilia Romagna e la Regione Emilia Romagna

Protocollo di intesa per la promozione della sicurezza sul lavoro nei cantieri stradali ANAS s.p.a. compartimento ER della Provincia di Forlì Cesena del 12/03/2009

Protocollo di intesa per la promozione della sicurezza sul lavoro nei cantieri di lavori pubblici nella Provincia di Forlì Cesena del 15/09/2010.



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2021-2023

La trasparenza dell'attività amministrativa, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013 costituisce il livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione ed è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

OBIETTIVI STRATEGICI

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche;

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. A tal fine, tutti gli atti del Comune devono essere redatti mediante l'utilizzo di una tecnica redazionale che deve prevedere un linguaggio semplice, non burocratico, nell'ambito di atti che devono essere, per quanto possibile, sintetici. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà di acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve essere adottato dalla Giunta Comunale e successivamente monitorato ed implementato anche in considerazione degli apporti provenienti dagli stakeholder maggiormente rappresentativi.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione ed è presentato agli osservatori qualificati, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.

Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmati dall'Ente, nella stessa giornata, l'Amministrazione presenta la Relazione sulla performance (di cui all'art. 10, comma 1, lettere a) e b) del D. Lgs. 150/2009). Qualora ciò non sia possibile, la Relazione sulla performance viene presentata in

altra giornata della trasparenza.

nella redazione ed approvazione degli atti programmatici approvati dall'amministrazione sono individuati i seguenti obiettivi strategici connessi all'attuazione delle disposizioni del presente piano:

- garantire la partecipazione la conoscenza delle linee guida che costituiscono i presupposti dell'atto programmatico, nel pieno rispetto dei diritti garantiti, anche nella minoranza.
- Porre in essere verifiche, all'atto dell'attuazione dei controlli interni, o anche al di fuori degli stessi, tra la previsione dell'atto programmatico, l'attuazione dello stesso a seguito dei relativi atti gestionali ed il rispetto delle disposizioni del presente piano e della normativa di settore,
- monitorare l'attuazione degli atti programmatici e la conseguenza che gli atti esecutivi degli stessi comportano rispetto alle disposizioni del presente piano e della normativa di settore
- le verifiche dette saranno attuate congiuntamente dal responsabile della Prevenzione e Corruzione con i titolari della funzione di indirizzo politico e gestionali

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2021	2022	2023
<p><i>La trasparenza:</i> Compiti del Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità</p>	<p>1. Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.</p> <p>2. I Responsabili di settore responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.</p> <p>3. Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 e dal presente Programma.</p> <p>4. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.</p>	<p>R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore</p>	<p>1) 31 gennaio</p> <p>2) tempestivamente per rispetto scadenze</p>	<p>1) 31 gennaio</p> <p>2) tempestivamente per rispetto scadenze</p>	<p>1) 31 gennaio</p> <p>2) tempestivamente per rispetto scadenze</p>
<p><i>La trasparenza</i> Accesso al sito istituzionale</p>	<p>1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.</p> <p>2. E' fatto divieto di richiedere autenticazioni ed</p>	<p>R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore</p>	<p>1) 2) 3) 1 gennaio</p>		

OBBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2021	2022	2023
<p>Responsabile pubblicazione e trasmissione dati</p>	<p>identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.</p> <p>3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere utilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione del dato per scopi diversi da quelli per i quali è stato creato e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.</p>	<p>Titolare P.O.</p>			
<p>Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> – Accesso civico</p>	<p>1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante un'espressa previsione normativa. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante.</p> <p>2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis L. n. 241/1990).</p> <p>3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre disposizioni di legge – restano le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti</p>	<p>R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore</p>	<p>1 gennaio</p> <p>2) entro 30 giorni</p>	<p>2) entro 30 giorni</p>	<p>2) entro 30 giorni</p>

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2021	2022	2023
	<p>amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/1990)</p> <p>4. Per gli atti e i documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.</p>				
<p><i>La trasparenza</i> Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici</p>	<p>1. Per quanto attiene all'ambito dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente o, limitatamente ai provvedimenti di aggiudicazione definitiva, nell'ambito dei provvedimenti adottati dai Responsabili di area), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":</p> <ul style="list-style-type: none"> a. l'ufficio proponente; b. l'oggetto del bando, c. l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre, (propongono l'eliminazione) d. l'importo di aggiudicazione, e. l'aggiudicatario, f. l'eventuale base d'asta,(propongono l'eliminazione) g. la procedura e la modalità di scelta del contraente, h. il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento oppure elenco degli operatori invitati a presentare offerte i. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, j. l'importo delle somme liquidate, k. le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti, l. l'importo delle somme liquidate. <p>Le amministrazioni pubbliche devono pubblicare la delibera</p>	<p>R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore</p>	<p>1 gennaio</p>		

OBBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2021	2022	2023
<p><i>La trasparenza</i> Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, dai Responsabili di area e dai titolari di posizione organizzativa</p>	<p>a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.</p> <p>Per quanto attiene alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, dai Responsabili di settore e dai titolari di posizione organizzativa.</p>	<p>R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore</p>	<p>1 gennaio</p>		
<p><i>La trasparenza</i> Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico e delle P.O. e figure dirigenziali (Art. 14 D.Lvo 97/2016)</p>	<p>Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.</p>	<p>R.P.T.T.I., Segretario comunale</p>			
<p><i>La trasparenza</i> Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Per i titolari di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi. 2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e della liquidazione dei relativi compensi. 	<p>R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore</p>	<p>1 gennaio</p>		

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2021	2022	2023
	3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.				
<i>La trasparenza</i> Pubblicazione dei dati degli enti vigilati e controllati	Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché dalle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., D.G. Responsabili di settore	1 gennaio		
<i>La trasparenza</i> Pubblicazione dei dati concernenti i servizi erogati	Devono essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore di tempi medi di pagamento.	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore	31 dicembre	31 dicembre	31 dicembre
<i>La trasparenza</i> Conservazione ed archiviazione dei dati	1. La pubblicazione ha una durata di cinque anni, fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge, e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto. 2. Scaduti i termini di pubblicazione, i dati sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.	P.T.T.I.,	1 gennaio		

Le aree e le attività a più elevato rischio corruzione			
Strutture responsabili	Ambito del rischio	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso
Urbanistica	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi e forniture	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di servizi e frazionamento piano acquisti. Omesso ricorso al Mercato Elettronico	--
	Planificazione generale	Illegittima richiesta di varianti di destinazioni d'uso, di presentazione di PUA Illegittima richiesta di varianti di destinazioni d'uso, di varianti al PSC/POC/RUE	3 3
	Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato)	3
			3
Servizi al cittadino, alle imprese e all'edilizia	Banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	3
	Certificato di conformità edilizia e agibilità (CCEA)	Omesso controllo di abuso edilizio	3
	Certificato di destinazione urbanistica (CDU)	Rischio certificato in violazione della normativa urbanistico -edilizia	3
	Comunicazioni per attività di edilizia libera	Omesso controllo	3
	Denuncia di inizio di attività (DIA)	Omesso controllo o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico-edilizia	3
	Denuncia di inizio di attività in sanatoria (DIA in sanatoria)	Errato calcolo della somma dovuta a titolo di rimborso	3
	Permesso di costruire (PdC)	Errato calcolo della somma dovuta a titolo di rimborso	3
		Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia	3
		Rilascio della proroga di fine lavori in assenza delle condizioni di cui alla normativa urbanistico-edilizia con conseguente incidenza sull'efficacia del titolo	3
		Rilascio della proroga di inizio lavori in assenza delle condizioni di cui alla normativa urbanistico-edilizia con conseguente incidenza sull'efficacia del titolo	3
		Rilascio della variante in violazione della normativa urbanistico-edilizia	3
	Permesso di costruire in sanatoria (PdC in sanatoria)	Errato calcolo della somma dovuta a titolo di rimborso	3
		Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia	3

Allegato A al Piano Triennale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione 2021/2023

	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)	Omesso controllo	3
	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) in sanatoria per intervento edilizio	Omesso controllo	3
	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) per intervento edilizio	Omesso controllo	3
	Valutazione preventiva Stipula di contratti	Illegittimo rilascio del parere preventivo – contrasto con normativa urbanistico-edilizia Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3
Lavori pubblici e manutenzioni	Affidamento di appalti	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di lavori a soggetti compiacenti	3
	Lavori Pubblici	Modifiche in favore di soggetti compiacenti	3
		Omesso o irregolare controllo	3
		Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di lavori a società compiacenti	3
		Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di lavori a soggetti compiacenti	3
	Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato)	3
Welfare e famiglia	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di lavori a società compiacenti – frazionamento piano acquisti, omesso ricorso al Mercato Elettronico	3
	Assistenza diurna a favore dei disabili	Valutazione effettuata da unità di valutazione multidisciplinare	3
	Assistenza diurna per anziani non autosufficienti	Rischi connessi agli affidamenti diretti	3
		Rischi connessi all'attività della commissione di valutazione prevista dalla gara di appalto	3
	Assistenza educativa psicologica a minori	Rischi connessi agli affidamenti diretti	3
		Rischi connessi all'attività della commissione di valutazione prevista dalla gara di appalto	3

Allegato A al Piano Triennale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione 2021/2023

	Banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	3
	Facilitazioni per la ricerca della casa	Violazione delle norme in materia di gare – alterazione delle graduatorie	2
	Interventi a favore di adulti	Rischi connessi agli affidamenti diretti	3
	Interventi a favore di adulti, anziani, disabili non autosufficienti	Rischi connessi alle varie modalità di spesa	3
	Interventi di sostegno alla mobilità	Rischi connessi all'attività della commissione di valutazione prevista dalla gara di appalto	3
	Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3
Ambiente	Affidamenti appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di servizi e di forniture a società complacenti – frazionamento piano acquisti, omesso ricorso al Mercato Elettronico	3
	Attività estrattive – cave	Rilascio di autorizzazione in violazione della normativa-	3
	Vincolo idrogeologico	Omissione di controlli tecnici finalizzati a verificare la correttezza dell'attività esercita	3
	Autorizzazioni allo scarico	Rilascio di autorizzazione di svincolo in carenza di condizioni geomorfologiche favorevoli	3
		Omissione di controlli di merito nelle procedure di comunicazioni di inizio attività	3
		Rilascio di autorizzazione allo scarico in carenza di violazione della normativa	3
		Omissione di controlli di merito nelle procedure di comunicazioni di inizio attività	3
Servizi educativi	Accreditamento di Enti per la gestione dei servizi estivi per bambini e ragazzi	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici	3
	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di servizi e di forniture a società complacenti – frazionamento piano acquisti – omesso ricorso al Mercato Elettronico	3
	Autorizzazioni al funzionamento strutture per la prima infanzia	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici	3
	Controllo di qualità	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici	3

Allegato A al Piano Triennale di prevenzione dell'illealtà e della corruzione 2021/2023

Sviluppo organizzativo risorse umane	Convenzione con gestori privati di servizi educativi	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici	2
	Determinazione retta per i servizi estivi	Non corretto calcolo della retta	3
	Servizio ristorazione	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici – omissione della verifica della corrispondenza numero di pasti assegnati e presenza bambini	3
	Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3
	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione in materia di gare pubbliche – affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti – frazionamento piano acquisti, omissio ricorso al Mercato Elettronico	3
	Anagrafe delle prestazioni	Omissa segnalazione, omissa verifica di eventuali incompatibilità	3
	Assunzioni art 110 D.Lgs. 267/2000	Mancanza di una normativa specifica per la selezione e l'assunzione – incarico discrezionale	2
	Assunzioni art. 90 D. Lgs. 267/2000	Conferimento di indennità non dovute	2
	Attivazione contratti di somministrazione a tempo determinato	Incarico fiduciario totalmente discrezionale	2
		Distorsione ed errata valutazione circa l'indicazione della tipologia giuridica d'inquadramento	2
		Distorsione ed errata valutazione circa le esigenze giustificative per l'attivazione della somministrazione lavoro	2
		Job-description proposte dal Dirigente richiedete predisposte "su misura" per favorire lavoratore predeterminato	2
		Richiesta non coerente alle esigenze espresse	2
	Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa	Valutazioni non corrette/inique dei curricula	3
		Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	3
	Predisposizione di un avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante alla selezione	3	
Procedure di concorso per la selezione del personale	Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	3	
	Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove	3	
	Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	3	
	Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove	3	
Rilevazione presenza personale	Manomissione del cartellino – falsa attestazione della presenza. Il rischio è trasversale a tutti i servizi	2	

Allegato A al Piano Triennale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione 2021/2023

	Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3
Polizia Municipale	Attività di polizia giudiziaria	Accordi collusivi per omesso espletamento delle attività	3
	Banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	3
	Controllo attività commerciali ed edilizie	Mancato accertamento di violazione di leggi – cancellazione di sanzioni amministrative – alterazioni dei dati	2
	Controllo della circolazione stradale	Mancato accertamento di violazione di leggi – cancellazione di sanzioni amministrative – alterazioni dei dati	2
	Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3
Segreteria Generale	Redazione Piano di prevenzione dell'illegalità e della corruzione	Mancata, falsa o mendace individuazione dei procedimenti a rischio di corruzione da parte dei Dirigenti responsabili	3
Servizio finanziario: tributi ed entrate	Affidamenti appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti – frazionamento piano acquisti, omesso ricorso al Mercato Elettronico	3
	TOSAP, Pubblicità	Omesso controllo	3
	Pubbliche affissioni (Forma di gestione diretta o indiretta)	Omesso controllo	3
	ICI/IMU/.....	Omesso accertamento – riscossione, conteggio errato, applicazione distorta delle norme	3
Cultura	Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3
	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti – frazionamento piano acquisti, omesso ricorso al Mercato Elettronico	3
	Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3

Allegato A al Piano Triennale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione 2021/2023

Patrimonio	Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3
Sport	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti – frazionamento piano acquisti, omesso ricorso al Mercato Elettronico	3
	Gestione impianti sportivi	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche ed affidamenti pubblici	
	Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3

Allegato “B” al Piano Triennale di prevenzione dell’illegalità e della corruzione 2021/2023

COMUNE DI PREMILCUORE

PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA

CODICE DI COMPORTAMENTO

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.8 del 29/01/2014)



COMUNE DI PREMILCUORE

Prov. di Forlì-Cesena

CODICE DI COMPORTAMENTO

Adottato ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001 e secondo le linee guida del D.P.R. n. 62/2013

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Principi generali

Art. 4 Regali compensi e altre utilità

Art. 5 Comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi ai dipendenti

Art. 7 Obbligo di comunicare situazioni di conflitto.

Art. 8 Comunicazione ai sensi degli artt. 5, 6 e 7

Art. 9 Prevenzione della corruzione

Art. 10 Tutela del dipendente che segnala illeciti

Art. 11 Trasparenza e tracciabilità

Art. 12 Comportamento nei rapporti privati

Art. 13 Comportamento in servizio

Art. 14 Rapporti con il pubblico

Art. 15 Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore-Posizioni organizzative

Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali

Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art. 19 Disposizioni transitorie e di adeguamento

Art. 20 Disposizioni finali

Allegato A) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà – comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni (Art. 47 T.U. - D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e Art. 5 DPR n. 62/2013)

Allegato B) Dichiarazione ricevuta Codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013)

Allegato C) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47.T.U. - D.P.R. n. 445 del 28/12/2000) – Comunicazione insussistenza delle cause di incompatibilità/inconferibilità ai sensi dell'art. 20 c. 1 e 2 D.Lgs. 39/2013).

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente “Codice di comportamento” (di seguito denominato “codice”), definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del D.Lgs 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo del Comune, sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente codice riproducono ed integrano quelle previste dal D.P.R. n. 62/2013.
3. Al presente codice viene data **diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune (in Amministrazione Trasparente / Disposizioni generali / Atti generali)**.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Sono tenuti all'applicazione del presente codice:
 - a. tutti i dipendenti comunali;
 - b. i titolari di contratti di consulenza e collaborazione a favore del Comune, a qualsiasi titolo;
 - c. i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici del Comune;
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice sono estesi - per quanto compatibili - ai rappresentanti legali, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo delle ditte che – nell'ambito dei servizi pubblici e degli appalti di lavori-beni-forniture affidati dal Comune – operano per conto del Comune.
3. **Il Comune comunicherà il link sul sito web (in "Amministrazione trasparente") ove è visionabile/scaricabile copia del presente codice di comportamento**, a coloro che sottoscrivono contratti di lavoro e/o di collaborazione/consulenza (di cui al comma 1), nonché a coloro cui sono affidati servizi e appalti pubblici per conto del Comune (di cui al comma 2).
4. Negli atti di incarico di cui al comma 1 e nei contratti di affidamento di servizi e appalti pubblici di cui al comma 2, vengono inserite apposite **disposizioni e clausole di risoluzione/decadenza**, in caso di gravi violazione degli obblighi derivante dal presente codice, che verranno azionate dal Responsabile che ha sottoscritto gli atti di incarico ed i contratti, sentito l'interessato e motivatamente.
5. Quanto previsto nel presente Codice costituisce indirizzo per l'elaborazione di “Codici etici e di comportamento” dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune, oppure regolati o finanziati dal Comune (secondo la definizione di “controllo pubblico” e di “regolazione e finanziamento” data dall'art. 1 del D.Lgs n. 39/2013 e/o da successive norme e interpretazioni giurisprudenziali).

Art. 3 Principi generali

1. I soggetti tenuti all'applicazione del Codice, di cui all'art.2:
 - a) osservano la Costituzione e si pongono al servizio del Comune, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge, nonché perseguendo l'interesse pubblico senza abusare

della posizione o dei poteri di cui sono titolari.

- b) rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, segnalando al proprio superiore gerarchico i casi di potenziale conflitto di interessi, nonché astenendosi nei casi in cui si riscontri in effetti un concreto conflitto di interessi.
 - c) non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
 - d) nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
 - e) dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in forma tendenzialmente telematica e in qualunque forma consentita dalla legge, nel rispetto della normativa vigente.
2. I dipendenti e i collaboratori/consulenti incaricati che operano all'interno del Comune, esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. I soggetti tenuti al rispetto del Codice di cui all'art.2, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato:
- a) **non chiedono regali o altre utilità** (per sé o per altri) per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio;
 - b) **non accettano regali o altre utilità** (per sé o per altri), salvo quelli d'uso e di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia;
 - c) **non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a dipendenti sopra o sotto ordinati**, salvo quelli di modico valore o quelli legati a ricorrenze e particolari occasioni (compleanni, festività, matrimoni, nascite di figli, pensionamenti).
2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti - fuori dai casi sopra consentiti - sono immediatamente restituiti da parte dello stesso soggetto cui siano stati consegnati. Nel caso non sia possibile la restituzione vengono consegnati al Responsabile dei SS.GG. che - previa deliberazione di Giunta - provvede alla destinazione a favore di enti caritatevoli o di altri soggetti che si reputano meritevoli;
3. **Ai fini del presente articolo, per regali e altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a cinquanta euro, anche sotto forma di sconto.**
4. I soggetti tenuti al rispetto del Codice di cui all'art.2, non accettano incarichi di consulenza/collaborazione di qualsiasi natura, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto

nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni di attività inerenti al suo ufficio.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, i Responsabili di Settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati. Sui Responsabili di settore, la vigilanza compete al Segretario generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 5 – Comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i dipendenti comunali comunicano in forma scritta su apposito **modulo (allegato A)** al Responsabile del proprio Settore (ed i Responsabili di Settore al Segretario) - entro 15 giorni da quando vi aderiscono, la propria partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui operano. Per i dipendenti neo-assunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. I responsabili di Settore (o il Segretario) valutano - sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente, sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa - la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7.
3. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
4. I soggetti tenuti al rispetto del Codice di cui all'art.2, non costringono altri ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercitano pressioni a tale fine, prospettando vantaggi o svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione di interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio Responsabile di Settore (ed il Responsabile di Settore al Segretario) di **tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni**, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. I soggetti tenuti al rispetto del Codice di cui all'art.2, si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività del proprio ufficio in situazioni di conflitto di interessi (ove sono coinvolti con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado). Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. La materia delle attività e degli incarichi esterni risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i., dal "codice di comportamento nazionale di cui al Dpr 62/2013, nonché dal *Regolamento comunale di organizzazione*".
4. I dipendenti comunali non possono svolgere attività esterne ed incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal Comune, con le modalità di cui all'apposita disciplina, contenuta nel "*Regolamento comunale di organizzazione*" e nelle successive circolari/direttive emanate dal "Servizio personale". Pertanto, gli stessi non possono, **salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge**:
 - a. esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b. instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
 - c. assumere cariche in società con fini di lucro;
 - d. esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto);
 - e. svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e di natura professionale;
 - f. svolgere qualunque attività, che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.
5. In ogni caso non è consentito accettare incarichi:
 - a. da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - b. in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro siano fornitori di beni o servizi del Comune o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;
 - c. che per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza. In tale ultimo caso potrà essere revocata l'autorizzazione.
6. Fermo restando che compete al Responsabile di Settore o al Segretario la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio di attività, comunque denominate, dirette al Comune.
7. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.
8. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 % di quella a tempo pieno, che intende svolgere un incarico o un'attività continuativa o libero professionale deve darne comunicazione al Responsabile di Settore (ed i Responsabili di Settore al Segretario), indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.
9. Le disposizioni relative alle attività esterne si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

10. Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività disciplinate dal presente Codice, compete al Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), se non diversamente disposto in sede di Regolamento di Organizzazione.

Art. 7 Obbligo di comunicare situazioni di conflitto.

1. I dipendenti comunali comunicano al Responsabile del proprio Settore (ed i Responsabili di Settore al Segretario comunale) le situazioni di “*potenziale conflitto di interesse*” in cui si trovano, per determinate attività istruttorie e/o decisionali che svolgono, in quanto possono essere coinvolti:
 - a) interessi propri
 - b) interessi di parenti e affini entro il secondo grado;
 - c) interessi del coniuge o di conviventi;
 - d) interessi di soggetti od organizzazioni con cui abbia causa pendente, o grave inimicizia, o rapporti di credito/debito significativi;
 - e) interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - f) interessi di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. La predetta comunicazione deve essere fatta in forma scritta entro 3 giorni lavorativi da quando è stato affidato il procedimento, evidenziando sinteticamente il “potenziale conflitto di interessi” che si ravvisa, assicurandosi l'avvenuta ricezione del responsabile chiamato a decidere.
3. Il Responsabile che riceve la comunicazione di “potenziale conflitto di interessi”, comunica – in forma scritta e sintetica - la propria decisione motivata entro i successivi 3 giorni lavorativi, assicurandosi l'avvenuta ricezione da parte del dipendente interpellante, nonché di quello che viene incaricato di svolgere l'attività in sua sostituzione. Nel caso il procedimento non possa essere svolto nel Settore in questione, la scelta dell'assegnazione del procedimento ad altro settore verrà effettuata dal Segretario o suo sostituto, tempestivamente interpellato.
4. Qualora il Responsabile o il Segretario interpellati non ravvisino conflitto di interesse, il dipendente non sarà obbligato ad astenersi e proseguirà l'attività istruttoria e/o decisionale in questione.
5. Il dipendente comunale che interviene - per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo - ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, dà immediata comunicazione al Responsabile del proprio settore della partecipazione al procedimento in argomento.
6. Tutti i casi di astensione sono comunicati al Segretario comunale che provvede a istituire un apposito registro.

Art. 8 Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7

1. Tutti i soggetti tenuti al rispetto del Codice di cui all'art.2, comma 1 sono tenuti ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 in caso svolgano attività istruttorie e decisionali nell'ambito degli uffici e servizi comunali.
2. Ulteriori comunicazioni ed attestazioni possono essere previste su disposizione del Responsabile anti-corruzione e/o del Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).

Art. 9 Prevenzione della corruzione

1. I Responsabili di Settore rispettano e curano che siano rispettate dai dipendenti assegnati, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel *"Piano triennale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione"*, prestando la più ampia collaborazione al Segretario generale / Responsabile anti-corruzione.
2. Il dipendente comunale, fermo restando l'obbligo di cui all'art. 361 c.p. (di denuncia all'autorità giudiziaria), segnala al Responsabile di Settore e al Responsabile anti-corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 10 Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 (introdotto dalla legge n. 190/2012). In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
2. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile anti-corruzione o all'UPD, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
3. Il Responsabile Anticorruzione e l'UPD, ricevuta la segnalazione assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; Il Responsabile anti-corruzione dispone che la relativa corrispondenza venga protocollata utilizzando la protocollazione riservata.

Art. 11 Trasparenza e tracciabilità

1. I Responsabili di Settore assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione, al Responsabile del Piano della Trasparenza, nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 12 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il soggetto tenuto all'applicazione del codice non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento del Comune, da parte di cittadini o anche di categorie di soggetti quali fornitori o prestatori di servizi o opere.
2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente comunale, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio Responsabile, per le valutazioni di cui al successivo articolo 13, comma 9. Per la stessa fattispecie, con riferimento ai Responsabili di settore, il referente è il Segretario generale. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, il rilascio è riservato a Responsabili di Settore o al Segretario, previa informazione al Sindaco o Assessore delegato.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente comunale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Comune.

Art. 13 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente comunale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal proprio responsabile.
5. I Responsabili di Settore curano un apposito registro sul quale, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve essere riportato: nome del dipendente, data, ora di uscita, ora di rientro, motivo dell'allontanamento, luogo di destinazione, mezzo di trasporto utilizzato. Per esigenze giornaliere di servizio come il recapito/ritiro della posta e/o presso la tesoreria, si intende autorizzato il dipendente assegnato al servizio o suo sostituto anche senza prescritta iscrizione nel predetto registro.
6. Nel caso in cui, per l'uscita per ragioni di servizio, sia utilizzato un mezzo di trasporto di proprietà comunale, il conducente deve compilare il registro di bordo del veicolo, registrando la data e l'ora di utilizzo, il chilometraggio di partenza e di arrivo, il luogo di destinazione ed apponendo la propria firma.

Art. 14 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico
 - a) si fa riconoscere attraverso **l'esposizione in modo visibile del badge** od altro supporto identificativo messo a disposizione dal Comune, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza;
 - b) opera con spirito di servizio, **correttezza, cortesia e disponibilità** e - nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica - opera nella maniera più completa e accurata possibile.
 - c) al **messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde** con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta;
 - d) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune.
 - e) **fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste** in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
 - f) Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, **rispetta - salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione - l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.**
 - g) **rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.**
2. Il dipendente comunale, quando direttamente chiamato a fornire servizi al pubblico, **cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dal Comune.** Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
3. Il dipendente comunale non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. **Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.** Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti comunali.
4. Il dipendente comunale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione comunale.
5. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato; gli addetti agli uffici a contatto con il pubblico debbono **usare un abbigliamento consono al decoro e all'immagine dell'amministrazione.**

Art. 15 Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore-Posizioni organizzative

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Settore-Posizione Organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del TUEL, nonché i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 90 del TUEL, ove tale incarico sia conferito con qualifica dirigenziale.
2. Il Responsabile di settore-P.O.:
 - a. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
 - b. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
 - c. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
 - d. assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
 - e. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
 - f. intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'UPD e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario Generale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente comunale, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs n. 165/2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8.
 - g. nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.

Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto del Comune, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Responsabile comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui il Comune abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. **Il Responsabile comunale non conclude, per conto del Comune, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente**, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante adesione a moduli o formulari). Nel caso in cui l'amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti del settore e da comunicare al Segretario comunale.
3. **Il Responsabile** comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Segretario comunale.
4. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad accordi e contratti del Comune, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
 - assicurare la parità di trattamento fra le imprese che vengono in contatto con il Comune; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.
 - mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.
 - nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Segretario comunale e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice i Responsabili di settore (per i Settori/Servizi assegnati) ed il Segretario generale per le sue competenze di sovrintendenza generale.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione comunale si avvale dell'**Ufficio procedimenti disciplinari (UPD)** secondo quanto previsto dall'art.

55-bis, comma 4 del D.Lgs 165/2001 e dal capo V del D.Lgs 150/2009. Le attività dell'Ufficio si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012.

3. L'UPD, oltre alle funzioni assegnate da normative statali, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, previa consultazione analoga alla fase istitutiva del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs 165/2001. Il Segretario generale cura la diffusione del codice di comportamento nell'amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività di formazione del personale per la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Il Segretario generale cura altresì la pubblicazione del codice sul sito istituzionale del Comune e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012.
4. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, **al personale comunale sono rivolte attività formative** in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. **La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.** Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Le sanzioni del licenziamento possono essere applicate, oltre a quanto previsto dall'art. 3 CCNL 11.04.2008, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 150/2009, esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:
 - a) quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del presente codice qualora concorra la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del dipendente comunale;
 - b) quando il dipendente comunale abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
 - c) quando il dipendente comunale abbia concluso, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

4. Le sanzioni di cui al precedente comma 3 si applicano altresì nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:
- a) il dipendente comunale abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;
 - b) il dipendente comunale abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
 - c) il dipendente comunale abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
 - d) il dipendente comunale che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici siano state diffuse.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinari dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 19 Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 190/2012 e del *“Piano triennale di prevenzione della corruzione”*; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel *“Piano triennale di prevenzione della corruzione”*, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione¹ siano esse aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT.

¹ Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT-ANAC con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013. Allegato 2 *“Aree a rischio comuni e obbligatorie”*: acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Allegato A)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' - COMUNICAZIONE DI ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI O ORGANIZZAZIONI

(Art. 47 T.U. - D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e Art. 5 DPR n. 62/2013)

Il/La sottoscritto/a nato a.....il
.....

residente invian..... dipendente del
Comune di presso il Settore
Servizio

consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (art.76 e 75) e informato/a che i dati forniti saranno utilizzati ai sensi del D.Lgs. 196/2003

DICHIARA

la propria adesione o appartenenza alle seguenti associazioni/organizzazioni (con esclusione dell'appartenenza politica e sindacale) i cui ambiti potrebbero interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio cui è preposto:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

.....,

Firma.....

Allegato B)

**Al Servizio Segreteria
(o altro ufficio previsto)**

Il/La sottoscritto/a dipendente del Comune di
presso il Servizio dichiara di aver ricevuto copia del DPR 16 aprile
2013, n. 62 ad oggetto “Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici” e di averne preso
visione.

.....,

Firma.....

Allegato C)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 T.U. - D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

**COMUNICAZIONE INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI
INCOMPATIBILITA'/INCONFERIBILITA'**

AI SENSI DELL'ART. 20 C. 1 E 2 D.LGS. 39/2013

Il/La sottoscritto/a nato ail
..... Responsabile APO del Settoredel
Comune di, consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR 445/2000
prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (art. 76 e 75) e informato/a che i dati forniti saranno
utilizzati ai sensi del D. Lgs. 196/2003

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 20 c. 1 e 2 del D. Lgs. 39/2013, in relazione all'incarico conferito
con Decreto del Sindaco n.....in data....., che non sussiste alcuna
causa di inconferibilità/incompatibilità prevista dal D. Lgs. 39/2013.

.....,

In fede

Firma.....