



# **COMUNE DI CASTEL CAMPAGNANO**

**Provincia di Caserta**

Via Municipio, C.A.P. 81010

Tel 0823/863042 Fax 0823/863616

C.F. 82001490612

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**2015-2017**

## **INDICE**

**Art.1-Oggetto e finalità**

**Art.2-Definizione di corruzione**

**Art.3-La struttura organizzativa del comune di Castel Campagnano**

**Art.4-Il Piano triennale di prevenzione della corruzione**

**Art.5-Mappatura delle attività e degli uffici che risultano potenzialmente a rischio di corruzione**

**Art.6-Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto**

**Art.7-Meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione**

**Art.8- Le misure organizzative di carattere generale**

**Art.9-Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

**Art.10-Compiti dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative**

**Art.11-Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

**Art.12-Responsabilità**

**Art.13-Sanzioni**

**Art.14-Fasi di attuazione**

**Art.15-Disposizioni transitorie e finali**

**Art.16- Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012**

**Art.17-Entrata in vigore**

**ALLEGATO A - Mappatura dei rischi**

**ALLEGATO B - Misure di prevenzione del rischio “corruzione”**

**MODULO 1 - Dichiarazione assenza conflitto di interesse consulenti e collaboratori**

**MODULO 2 - Dichiarazione assenza conflitto di interesse altri consulenti e collaboratori**

**MODULO 3 - Dichiarazione assenza conflitto di interesse dipendenti**

## **Art.1**

### **Oggetto e finalità**

Ai sensi della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” il Comune ogni anno adotta, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o fattuali, il Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

## **Art 2**

### **Definizione di corruzione**

Nel contesto del presente Piano, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

## **Art.3**

### **La struttura organizzativa del comune di Castel Campagnano**

Nel Comune di Castel Campagnano sono istituiti i seguenti Settori:

- 1) Amministrativo-contabile;
- 2) Tecnico;

## **Art.4**

### **Il Piano triennale di prevenzione della corruzione**

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), ed i successivi aggiornamenti, elaborata dal responsabile anticorruzione, di concerto con i responsabili dei servizi, deve indicare le aree a più elevato rischio di corruzione e le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l’ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Il Responsabile anticorruzione, trasmette la proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione al Sindaco ed alla Giunta, per l’approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo differente termine previsto dalla normativa vigente in materia.

Il Piano può essere modificato anche in corso d’anno, su proposta del Responsabile anticorruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all’attività dell’amministrazione oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione.

In considerazione della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell’azione di prevenzione e contrasto, si prevede uno stretto collegamento tra il Piano anticorruzione e i due servizi dell’Ente.

La redazione del presente Piano, ha previsto il massimo coinvolgimento dei responsabili dei Servizi dell’Ente. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l’obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l’integrità dei comportamenti individuali nell’organizzazione.

Pertanto i Responsabili dei Servizi hanno svolto le seguenti funzioni:

- a) Collaborazione per l’analisi organizzativa e l’individuazione delle varie criticità;

b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;

c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

È obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione garantire, nel tempo, all'Amministrazione Comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il monitoraggio e la verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

Nel percorso di costruzione del Piano, sono stati tenuti in considerazione quegli aspetti espressamente citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013:

**a)** il coinvolgimento dei Responsabili di servizio delle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività – che non sostituisce ma integra l'opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune;

**b)** la rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate;

**c)** la sinergia con quanto già realizzato o in via di realizzazione nell'ambito della trasparenza;

il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

la pubblicazione delle informazioni sul sito web dell'amministrazione;

l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al D.lgs. n.33/2013;

**d)** la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai direttori d'area competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Fanno parte integrante e sostanziale del piano di prevenzione della corruzione, che non si configura come una attività compiuta bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che verranno via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione:

- le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;
- le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale individuate con il P.N.A.;
- il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, approvato con deliberazione di G.C.n.°17 del 11.02.2014 e s.m.i. articolazione del presente Piano triennale anticorruzione;
- il Regolamento per gli incarichi esterni dei dipendenti comunali, con deliberazione di G.C.n.°16 del 11.02.2014;
- il Codice di comportamento dei dipendenti comunali con deliberazione di G.C. n.°15 del 11.02.2014;
- il Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di C.C.n.°3 del 10.01.2013.

Il Piano, una volta approvato:

- viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali;
- viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente"; nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, altresì, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

## Art. 5

## **Il responsabile anticorruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Castel Campagnano è il Segretario Comunale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni un apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con decreto sindacale.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- a. elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico (Giunta comunale) ai fini della successiva approvazione;
- b. verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c. definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- d. dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta Comunale;
- e. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) all'individuazione delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario comunale, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile può avvalersi di una struttura composta da n. 1 (uno) unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 6 della L. n. 241/90 ed ss.mm.ii. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

## **Art.6**

### **Mappatura delle attività e degli uffici che risultano potenzialmente a rischio di corruzione**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) rilascio di autorizzazioni o concessioni;
- b) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009;
- e) accertamenti fiscali, tributari, anagrafici.

Le attività del Comune di Castel Campagnano che possono presentare rischi di corruzione sono analizzate nell'**allegato A**.

## **Art.7**

### **Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto**

Per ognuno dei processi identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio (alto e medio), è definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

## **Art.8**

### **Meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Ai sensi di quanto disposto dall'art.5 del piano, il sottoscritto Responsabile dell'anticorruzione predispone l'attività di formazione, tenendo in considerazione la struttura burocratica dell'ente e la sua dotazione organica nonché le esigue risorse finanziarie di cui il Comune dispone.

Laddove, per impossibilità finanziaria, non sia possibile avvalersi di docenti e specialisti nella materia, potranno essere fatte valere giornate formative gratuite organizzate da altri Enti, Anci, Upi, Formez, ecc.

Con la definizione dell'attività di formazione, il sottoscritto responsabile dell'anti-corruzione assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

L'attività annuale di formazione riguarderà le materie oggetto di formazione con particolare riferimento ai temi della legalità e dell'etica e le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione. I dipendenti, i funzionari, inseriti nei programmi di formazione saranno individuati dal responsabile della prevenzione della corruzione.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;

## **Art.9**

### **Le misure organizzative di carattere generale**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di dimensioni piccole, tale rotazione diviene di fatto impossibile, anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa. Si da atto che questo Ente è impegnato a dare corso a forme di gestione associata obbligatoria delle funzioni in applicazione del D.L.95/2012, convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n.135. Pertanto il criterio di rotazione, in relazione alla infungibilità del profilo professionale, potrà essere assicurata, tenuto conto delle incompatibilità di legge, alla fine del processo associativo.

L'Amministrazione si impegna altresì – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L.190/2012 – alla:

- attuazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190/2012, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR 62/2013 e del codice di comportamento dei dipendenti comunali;
- adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano;
- adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;

- adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni;
- previsione di forme di presa d'atto del piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dei dipendenti sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica;
- integrazione con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità – da intendersi quindi come articolazione del presente piano triennale di prevenzione della corruzione.

## **Art.10**

### **Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.**

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet dell'ente, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

Rotazione, ove la struttura organizzativa lo consenta, dei responsabili di settore e dei responsabili del procedimento. Sostituzione con altro responsabile di settore del competente responsabile di settore che dovesse astenersi ai sensi dell'art 6 bis della legge 241/1990.

Attuazione del sistema dei controlli interni secondo quanto previsto nella delibera di C.C. n.º3 del 10.01.2013. Obbligo di informazione da parte di ciascun responsabile di settore al responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra loro stessi o tra i dipendenti dell'amministrazione e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti di soggetti che stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'articolo 5, qualora riscontrino delle anomalie, devono darne informazione scritta al Responsabile del servizio di appartenenza, il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione. Deve, comunque, essere data, periodicamente, comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nell'articolo 5.

L'informativa ha la finalità di:

- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono comportare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

Per le attività indicate all'art. 5 del presente Piano, sono individuate le relative misure correttive

## **ALLEGATO A.**

### **Trasparenza**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;

□ la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

L'Ente rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, i recapiti telefonici e gli indirizzi di posta elettronica.

Ogni Responsabile di Servizio è responsabile della pubblicazione delle informazioni di competenza, nel rispetto del Decreto Legislativo n.°33/2013 recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A.

#### **Accesso civico.**

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal d.lgs. n.°33 del 2013 sono obbligatorie, sicché, nei casi in cui l'amministrazione abbia omissso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenerne l'accesso agli atti medesimi non pubblicati in base a quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo decreto.

La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione.

#### **Codici di comportamento.**

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Si tratta di una misura molto diffusa ed apprezzata anche negli altri Paesi europei e l'esperienza internazionale ne consiglia la valorizzazione.

Il Comune di Castel Campagnano, con deliberazione di G.C.n.°15 del 11.02.2014 ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti comunali

### **Art.11**

#### **Compiti dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative**

I dipendenti/Responsabili di servizio destinati a operare in servizi e/o attività particolarmente esposti alla corruzione (art.5), con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e degli altri documenti ad esso collegati e provvedono alla loro esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi del regolamento sugli incarichi esterni dei dipendenti comunali, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti devono:

- partecipare ad eventuali incontri formativi;
- denunciare al responsabile del Servizio di appartenenza di tutti gli atti, le azioni ed i comportamenti che possono evidenziare rischi di corruzione;
- adeguare la propria attività al quadro normativo precisato al primo alinea del presente articolo.

I Responsabili di Servizio:

- con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali nonché alla tempestiva eliminazione delle anomalie ed attestano, entro la fine di giugno e di novembre di ogni anno, detto monitoraggio;
- compatibilmente con i sistemi informatici messi a disposizione nel triennio, i dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi si impegnano a rendere accessibili agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
- entro il 30 ottobre di ogni anno, trasmettono al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato;
- presentano entro il mese di novembre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano.

- pongono in essere tutte le predisposizioni necessarie per garantire un comportamento efficace, efficiente, economico, produttivo, trasparente ed integro sia da parte dei propri collaboratori.

## **Art.12**

### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/90.

## **Art.13**

### **Responsabilità**

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei singoli Servizi ed Uffici.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma i del D.Lgs. 165/2001.

## **Art.14**

### **Sanzioni**

Oltre alle sanzioni previste per la corruzione dal Codice penale (artt. 317, concussione; 318, corruzione per l'esercizio della funzione; 319 quater, induzione indebita a dare o promettere utilità; 346 bis, traffici di influenze illecite) e dal Codice civile (art. 2635, corruzione fra privati), bisogna tener conto delle sanzioni previste all'art.1 commi 14 (ripetute violazioni), 33 (mancata pubblicazione sul sito), 44 (violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento) della legge 190/2012.

## **Art.15**

### **Fasi di attuazione**

In fase di prima applicazione tutti i responsabili di procedimento e di adozione del provvedimento finale provvedono alla autoverifica dei possibili conflitti di interesse da riportare espressamente sui principali atti e/o da inserire in ogni fascicolo cartaceo o digitale. Possono in alternativa dichiarare che non sussistono conflitti di interesse o obblighi di astensione ai sensi dell'articolo 6 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241 e del Regolamento incarichi esterni dei dipendenti comunali.

Entro il mese di novembre di ogni anno sarà attivata la fase di formazione ai dipendenti impegnati in attività o aree considerate ad elevato rischio.

Entro il 20 gennaio di ogni anno, il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi dell'art.10, elabora il Piano di prevenzione della corruzione per l'anno successivo, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta comunale per la relativa approvazione.

Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta comunale adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Ulteriori azioni saranno inserite nel piano in fase di esecuzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica la corretta applicazione del piano da parte dei responsabili incaricati di posizione organizzativa nonché del sistema di valutazione della performance.

#### **Art.16**

##### **Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Piano trova applicazione fino alla sua revisione entro il 31 gennaio di ogni anno.

In sede di revisione del presente piano si provvederà contestualmente alla revisione del Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio; entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione pubblica, alla regione di appartenenza, è pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica ai Responsabili dei servizi e a tutti i dipendenti.

#### **Art.17**

##### **Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012**

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

#### **Art.18**

##### **Entrata in vigore**

Il presente Piano entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva.

# ALLEGATO A

## MAPPATURA DEI RISCHI SCHEDE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

### AREA DI RISCHIO:

### ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE

<b>A 1 PROCESSO: reclutamento</b>
<b>SETTORI, SERVIZI INTERESSATI:</b> tutti i Settori
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO:</b> medio
<b>Esemplificazione dei rischi :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</li><li>2. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.</li><li>3. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</li><li>4. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</li></ol>
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO SPECIFICO1: MEDIO - ALTO</b>
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO SPECIFICO2: BASSO</b>
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO SPECIFICO3: medio</b>
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO SPECIFICO4: medio</b>
<b>INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE:</b> <i>Misure preventive esistenti *</i>
<i>Misure ulteriori *</i>
<i>Responsabile delle Misure: Responsabili settori interessati</i>
<b>A 2 PROCESSO: progressioni di carriera</b>
<b>SETTORI, SERVIZI INTERESSATI:</b> tutti i Settori
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO:</b> basso
<b>A 3 PROCESSO: conferimento di incarichi di collaborazione</b>
<b>SETTORI, SERVIZI INTERESSATI:</b> tutti i Settori
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: medio</b>
<b>EVENTI RISCHIOSI:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</li></ol>
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO SPECIFICO1: medio</b>
<b>INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE:</b> <i>Misure preventive esistenti *</i>
<i>Misure ulteriori *</i>
<i>Responsabile delle Misure: Responsabili settori interessati</i>

## AREA DI RISCHIO:

### AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

<b>B 1 PROCESSO:</b> definizione dell'oggetto dell'affidamento
<b>SETTORI, SERVIZI INTERESSATI:</b> tutti i Settori
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO:</b> medio
<b>EVENTI RISCHIOSI:</b> 1. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO SPECIFICO1:</b> medio - alto
<i>Misure preventive da introdurre da M01 a M12</i>
<i>Responsabile delle Misure Tutti i responsabili di settore</i>
<b>B 2 PROCESSO:</b> individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
<b>SETTORI, SERVIZI INTERESSATI:</b> tutti i Settori
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO:</b> medio
<b>EVENTI RISCHIOSI:</b> 1. Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO SPECIFICO1:</b> alto
<b>INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE:</b> <i>Misure preventive esistenti *</i>
<i>Misure ulteriori *</i>
<i>Responsabile delle Misure: Responsabili settori interessati</i>
<b>B 3 PROCESSO:</b> requisiti di qualificazione
<b>SETTORI, SERVIZI INTERESSATI:</b> tutti i Settori
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO:</b> medio
<b>EVENTI RISCHIOSI:</b> 1. Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO SPECIFICO1:</b> medio - alto
<b>INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE:</b> <i>Misure preventive esistenti *</i>
<i>Misure ulteriori *</i>
<i>Responsabile delle Misure: Responsabili settori interessati</i>
<b>B 4 PROCESSO:</b> requisiti di aggiudicazione
<b>SETTORI, SERVIZI INTERESSATI:</b> tutti i Settori
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO:</b> medio
<b>EVENTI RISCHIOSI:</b> 1. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire

un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.

**LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO SPECIFICO1: medio - alto**

**INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE:**

*Misure preventive esistenti \**

*Misure ulteriori \**

*Responsabile delle Misure: Responsabili settori interessati*

**B 5 PROCESSO: valutazione delle offerte**

**SETTORI, SERVIZI INTERESSATI:** tutti i Settori

**LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO:** medio

**EVENTI RISCHIOSI:**

1. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.

**LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO SPECIFICO1: medio - alto**

**INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE:**

*Misure preventive esistenti \**

*Misure ulteriori \**

*Responsabile delle Misure: Responsabili settori interessati*

**B 6 PROCESSO: verifica dell'eventuale anomalia delle offerte**

**SETTORI, SERVIZI INTERESSATI:** tutti i Settori

**LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO:** basso

**INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE:**

**B 7 PROCESSO: procedure negoziate**

**SETTORI, SERVIZI INTERESSATI:** tutti i Settori

**LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO:** medio

**EVENTI RISCHIOSI:**

- 1- utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero su o impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.

**LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO SPECIFICO1: medio - alto**

**INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE:**

*Misure preventive esistenti \**

*Misure ulteriori \**

*Responsabile delle Misure: Responsabili settori interessati*

**B 8 PROCESSO: affidamenti diretti**

**SETTORI, SERVIZI INTERESSATI:** tutti i Settori

**LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO:** medio

**EVENTI RISCHIOSI:**

1. elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di

*importo fino a un milione di euro (art. 122, comma 7, codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.*

**LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO SPECIFICO1: medio - alto**

**INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE:**

*Misure preventive esistenti \**

*Misure ulteriori \**

*Responsabile delle Misure: Responsabili settori interessati*

**B 9 PROCESSO: revoca del bando**

**SETTORI, SERVIZI INTERESSATI:** tutti i Settori

**LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: basso**

**EVENTI RISCHIOSI:**

**INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE:**

**B 10 PROCESSO:** redazione del cronoprogramma

**SETTORI, SERVIZI INTERESSATI:** Settore Lavori Pubblici

**LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: basso**

**EVENTI RISCHIOSI:**

**INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE:**

**B 11 PROCESSO:** varianti in corso di esecuzione del contratto

**SETTORI, SERVIZI INTERESSATI:** tutti i Settori

**LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: medio**

**EVENTI RISCHIOSI:**

1. Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto al fine di consentire all'appaltatore lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.

**LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO SPECIFICO1: medio - alto**

**INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE:**

*Misure preventive esistenti \**

*Misure ulteriori \**

*Responsabile delle Misure: Responsabili settori interessati*

**B 12 PROCESSO:** subappalto

**SETTORI, SERVIZI INTERESSATI:** tutti i Settori

**LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: medio**

**EVENTI RISCHIOSI:**

1. Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come sub appalto ma alla stregua di forniture.

**LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO SPECIFICO1: medio - alto**

**INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE:**

*Misure preventive esistenti \**

*Misure ulteriori \**

*Responsabile delle Misure: Responsabili settori interessati*

**B 13 PROCESSO:** utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

**SETTORI, SERVIZI INTERESSATI:** tutti i Settori

**LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: medio**

**EVENTI RISCHIOSI:**

1. Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione

**LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO SPECIFICO1: medio - alto**

**INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE:**

*Misure preventive esistenti \**

*Misure ulteriori \**

*Responsabile delle Misure: Responsabili settori interessati*

## AREA DI RISCHIO:

### PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

<b>C 1 PROCESSO:</b> provvedimenti di tipo autorizzatorio ( incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla – osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire )
<b>SETTORI, SERVIZI INTERESSATI:</b> tutti i Settori
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO:</b> medio
<b>EVENTI RISCHIOSI:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (ad es. inserimento in cima a una lista di attesa)</li><li>2. Abuso nel rilascio dia autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti per aperture esercizi commerciali)</li></ol>
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO SPECIFICO1:</b> medio - alto
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO SPECIFICO2:</b> medio - alto
<b>INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE:</b> <i>Misure preventive esistenti *</i>
<i>Misure ulteriori *</i>
<i>Responsabile delle Misure: Responsabili settori interessati</i>
<b>C 2 PROCESSO:</b> attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni ( ad esempio in materia edilizia o commerciale )
<b>SETTORI, SERVIZI INTERESSATI:</b> tutti i Settori
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO:</b> medio
<b>EVENTI RISCHIOSI:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche.</li><li>2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi, o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</li></ol>
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO SPECIFICO1:</b> medio - alto
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO SPECIFICO2:</b> medio - alto
<b>INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE:</b> <i>Misure preventive esistenti *</i>
<i>Misure ulteriori *</i>
<i>Responsabile delle Misure: Responsabili settori interessati</i>
<b>C 3 PROCESSO:</b> provvedimenti di tipo concessorio ( incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni )
<b>SETTORI, SERVIZI INTERESSATI:</b> tutti i Settori
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO:</b> medio
<b>EVENTI RISCHIOSI:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche.</li><li>2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi, o altre utilità in connessione con</li></ol>

l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.

3. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti).

**LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO SPECIFICO1: medio - alto**

**LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO SPECIFICO2: medio - alto**

**LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO SPECIFICO3: medio - alto**

**INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE:**

*Misure preventive esistenti \**

*Misure ulteriori \**

*Responsabile delle Misure: Responsabili settori interessati*

## AREA DI RISCHIO:

### PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

<b>D 1 PROCESSO:</b> concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
<b>SETTORI, SERVIZI INTERESSATI:</b> tutti i Settori
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO:</b> medio
<b>EVENTI RISCHIOSI:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell' accesso a contribuzioni e/o agevolazioni</li><li>2. Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto per agevolare determinati soggetti</li></ol>
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO SPECIFICO1:</b> medio
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO SPECIFICO2:</b> medio
<b>INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE:</b> <i>Misure preventive esistenti *</i>
<i>Misure ulteriori *</i>
<i>Responsabile delle Misure: Responsabili settori interessati</i>

\*: *Allegato B*

**AREA DI RISCHIO:**

**ACCERTAMENTI FISCALI, TRIBUTARI, ANAGRAFICI**

<b>E 1 PROCESSO:</b> accertamenti fiscali, tributari, recupero evasione, rimborsi, riscossione tributi, accertamenti anagrafici.
<b>SETTORI, SERVIZI INTERESSATI:</b> amministrativo-finanziario
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: Medio</b>
<b>EVENTI RISCHIOSI:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo;</li><li>2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi, o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</li><li>3. Omissione irrogazione sanzioni con conseguente danno erariale.</li></ol>
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO SPECIFICO1: Basso</b>
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO SPECIFICO2: Basso</b>
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO SPECIFICO3: Basso</b>
<b>INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE:</b>
<i>Misure preventive esistenti *</i>
<i>Misure ulteriori *</i>
<i>Responsabile delle Misure: Responsabili settori interessati</i>

\*: *Allegato B*

# ALLEGATO B

## MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO “CORRUZIONE”

### MISURE OBBLIGATORIE

#### 1) Trasparenza

Fonti normative:

Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190;

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

L. 7 agosto 1990, n. 241;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

#### Accesso civico.

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal d.lgs. n. 33 del 2013 sono obbligatorie, sicché, nei casi in cui l'amministrazione abbia omissso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenerne l'accesso agli atti medesimi non pubblicati in base a quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo decreto.

La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione.

#### Descrizione della misura

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei “blocchi” anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

L'Ente rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, i recapiti telefonici e gli indirizzi di posta elettronica.

Ogni Responsabile di Servizio è responsabile della pubblicazione delle informazioni di competenza, nel rispetto del Decreto Legislativo n. 33/2013 recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A.

#### 2) Codice di comportamento dei dipendenti

Fonti normative:

Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012;

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n.°15 del 11.02.2014).

#### Descrizione della misura

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei

dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Si tratta di una misura molto diffusa ed apprezzata anche negli altri Paesi europei e l'esperienza internazionale ne consiglia la valorizzazione.

#### **Attuazione della misura**

Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento del Comune di Castel Campagnano.

### **3) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni**

Fonti normative:

Art. 6 bis L. 241/1990;

Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;

D.P.R. 62/2013;

Regolamento per gli incarichi esterni dei dipendenti comunali approvato con deliberazione di G.C. n.°16 del 11.02.2014.

#### **Descrizione della misura**

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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".

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

#### **Monitoraggio dei rapporti**

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili dei servizi e i dipendenti dell'amministrazione.

#### **Attuazione della misura**

1) Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PTPC e del Codice comportamentale

2) Pubblicazione del Codice e del PTPC sul sito web;

3) Informativa scritta all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni

4) Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto;

5) Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale.

#### **4) Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti**

Fonti normative

art. 53, comma 3-bis , D.lgs n. 165/2001;

art. 1, comma 58 –bis, legge n. 662/1996;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

Regolamento per gli incarichi esterni dei dipendenti comunali approvato con deliberazione di G.C. n.°16 del 11.02.2014.

##### **Descrizione della misura**

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (responsabile di servizio o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

La L. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001.

Con deliberazione di G.C. n.°16 del 11.02.2014 è stato approvato il Regolamento per gli incarichi esterni dei dipendenti comunali.

##### **Attuazione della misura**

Verifica della compatibilità e della rispondenza del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente con la normativa di riferimento e suo eventuale adeguamento

#### **5) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice**

Fonti normative:

Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Regolamento per gli incarichi esterni dei dipendenti comunali approvato con deliberazione di G.C. n.°16 del 11.02.2014.

##### **Descrizione della misura**

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo. Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

#### **Attuazione della misura**

Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico;

Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconfiribilità e incompatibilità sul sito web;

Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico.

#### **6) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

Fonti normative

Art.54 bis D.Lgs. 165/2001

#### **Attuazione della misura**

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/90.

#### **7) Formazione del personale**

Fonti normative

Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012

#### **Descrizione della misura**

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

#### **8) Patti di integrità**

Fonti normative

art.1, comma 17, L. 190/2012

#### **Descrizione della misura**

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

La L.190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Con determinazione n.4/2012 anche l'AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità.

In alternativa è comunque fatto obbligo alla stazione appaltante consegnare alle ditte aggiudicatrici di lavori, servizi e forniture, il Codice di comportamento dei dipendenti comunali approvato con deliberazione di G.C.n.° 97 del 18.12.2013, richiedendone la totale accettazione.

#### **9) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali**

Fonti normative

art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012

Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013

#### **Descrizione della misura**

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Con deliberazione n.°76 del 13.11.2012 la Giunta Comunale ha individuato nel Segretario comunale p.t. il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la L.190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

## **MISURE ULTERIORI**

### **SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

L'istituzione del sistema dei controlli interni, organizzato per l'anno 2013 anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione consiliare n.º3 del 10.01.2013 è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni che ha introdotto per gli enti locali ben sette forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati), rispetto alle quattro preesistenti.

Come indicato nell'art. 1 del regolamento medesimo, il sistema dei controlli interni è stato istituito in modo funzionale agli adempimenti previsti dalla legge 6 novembre 2012 n.190, contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e dall'art. 2 della legge 241/1990, da ultimo modificata dall'art. 1 del D.L. 9 febbraio 2012 n. 5 convertito nella legge n. 35/2012, in ordine alla conclusione dei procedimenti amministrativi ed ai poteri sostitutivi.

A tal fine, in base alle previsioni del regolamento le attività di controllo si svolgono nel rispetto del principio di "integrazione organizzativa", secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso.

## **Modulo 1**

### **Dichiarazione assenza conflitto di interesse consulenti e collaboratori**

*Al responsabile di Area/Settore competente*

*p.c. Al Responsabile della Trasparenza e della Corruzione*

*OGGETTO: Dichiarazione di assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse*

Il/la Sottoscritto/a ..... nato/a a ..... il .....

C.F. ....

P.Iva .....

### **DICHIARA**

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000:

- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, con l'Amministrazione Comunale;
- di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di consulenza/collaborazione nell'interesse dell'Ente;
- di accettare le condizioni contrattuali previste nel disciplinare di incarico;
- di aver preso piena cognizione del DPR 16 aprile 2013, n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di Comportamento del Comune di Castel Campagnano e delle norme negli stessi contenute.

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero.

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data

Firma

**Modulo 2****Dichiarazione assenza conflitto di interesse consulenti e collaboratori***Dichiarazione altri incarichi consulenti e collaboratori**Al responsabile di Area/Settore competente**p.c. Al Responsabile della Trasparenza e della Corruzione*

*OGGETTO: Elenco dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o lo svolgimento di attività professionali*

DATI DEL CONSULENTE:

NOME	
COGNOME	
PARTITA IVA/CODICE FISCALE	

Ente conferente l'incarico	Tipologia di incarico	Oggetto dell'incarico	Durata dell'incarico		Compenso (lordo) annuo per lo svolgimento dell'incarico	Tipologia di attività professionale svolta

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero.

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data

Firma

### **Modulo 3**

### **Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse dipendenti**

Spett.le                      Ufficio personale  
SEDE

Il/la sottoscritto/a. \_\_\_\_\_, nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_, e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_, n. \_\_, Posizione Organizzativa presso il Comune di Castel Campagnano

#### **DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (allegare fotocopia di documento in corso di validità se non sottoscritto digitalmente), che:

- a) non sussistono situazioni di conflitto di interesse con i Soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative, ai Funzionari, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- b) che di conseguenza non sussistono con i Soggetti interessati:
  - legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
  - legami di stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
  - legami professionali;
  - legami societari;
  - legami associativi;
  - legami politici;
  - legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento.

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero.

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data

Firma

### Modulo 3

## Dichiarazione di insussistenza di situazioni delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D. lgs. 8 aprile 2013, n.39

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_

consapevole delle responsabilità civili, amministrative e penali, relative a dichiarazioni false o mendaci, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., nonché delle sanzioni di cui all'art. 20, comma 5, del D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i., sotto la propria personale responsabilità

### DICHIARA

di non incorrere in alcuna delle cause di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, previsti dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n.39.

In particolare, ai fini delle cause di inconfiribilità:

- di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 3 D.Lgs. 39/2013);
- di non avere svolto incarichi e ricoperto cariche, nei due anni precedenti, in ente pubblico o in ente di diritto privato in controllo pubblico regionale che svolga funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del Servizio Sanitario regionale (artt. 4 e 5 D.Lgs. 39/2013);
- di non trovarsi nelle cause di inconfiribilità di cui all'art.8 del D.Lgs.39/2013;

e, ai fini delle cause di incompatibilità:

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9, comma 1 e comma 2, del D.Lgs.39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 10 del D.Lgs.39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 del D.Lgs.39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 13 del D.Lgs.39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 14 del D.Lgs.39/2013;

oppure

- di avere riportato le seguenti condanne penali:

\_\_\_\_\_

- che sussistono la/le seguente/i causa/e di inconfiribilità ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39 relativamente alle cariche e/o incarichi seguenti (\*)

\_\_\_\_\_

(\*) *vanno elencati* sia gli incarichi e le cariche ancora in corso sia quelli cessati con indicazione della data di nomina e/o conferimento e della data di scadenza e/o cessazione

CARICA/INCARICO RICOPERTO	Norma di riferimento del d. leg.vo 39/2013

che sussistono la/le seguente/i causa/e di incompatibilità ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39 relativamente alle cariche e/o incarichi seguenti:(\*)

\_\_\_\_\_

(\*) *vanno elencati* sia gli incarichi e le cariche ancora in corso sia quelli cessati con indicazione della data di nomina e/o conferimento e della data di scadenza e/o cessazione

CARICA/INCARICO RICOPERTO	Norma di riferimento del d. leg.vo 39/2013

e di impegnarsi a rimuoverla/e ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.19 del D.Lgs.n.139/2013 e s.m.i.

Il sottoscritto si impegna a presentare annualmente la presente dichiarazione (art.20, comma 2) ed a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente rendendo se del caso una nuova dichiarazione sostitutiva.

Trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n.196/2003:

Il sottoscritto dichiara di essere informato e dà il proprio consenso al trattamento dei dati forniti con la presente dichiarazione per le finalità di cui al D. Lgs. n. 39/2013, ai sensi del D. Lgs. n.196/2003.

Luogo e data

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_