



Comune di Povegliano Veronese

Piazza IV Novembre, 3 - CAP 37064 - Codice Fiscale e Partita IVA 00658760236

P.E.C.: poveglianoveronese.vr@cert.ip-veneto.net

sito web: www.comune.poveglianoveronese.vr.it

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015/2017

INTRODUZIONE

I temi relativi all'integrità, alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione sono, nella Pubblica Amministrazione italiana, sempre più attuali ed urgenti, soprattutto alla luce delle disposizioni normative che negli ultimi anni hanno disciplinato la materia e delle sempre più pressanti richieste provenienti dal contesto internazionale (sia il Consiglio d'Europa che l'Ocse individuano infatti nella corruzione, profondamente radicata in tutte le pieghe della società, una delle cause del basso tasso di crescita dell'economia italiana).

Si tratta di ambiti delicati e strettamente correlati tra loro, tali da imporre agli Enti Pubblici l'implementazione di un sistema organizzato per la prevenzione di possibili comportamenti non corretti dei dipendenti che, partendo dalla buona fede e dalla correttezza di tutti, consenta all'organizzazione di essere sicura e di aver fatto tutto quanto è possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, e per tutelare la propria immagine, lasciando alla responsabilità individuale eventuali comportamenti fuorvianti, scorretti o illegali.

L'iter normativo è partito da lontano e si è concluso con gli adempimenti previsti e richiesti dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, meglio nota come *Legge Anticorruzione*, e con la legge 7 dicembre 2012 n. 213, di conversione in del decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174, e con l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2013/2015, che si fonda su tre pilastri: prevenzione generale, controlli mirati, eventuali sanzioni.

Approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, sulla base dello stesso, ciascuna Amministrazione deve adottare e comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che – di regola – includerà anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), entro il 31 gennaio.

Su questa linea il Comune di Povegliano Veronese, in attesa della predisposizione di un piano tipo da parte della Civit (ora A.N.AC.), ha avviato un percorso che l'ha portato ad uniformarsi alle principali disposizioni legislative in materia, definendo priorità, raggio d'azione e procedure operative finalizzate alla gestione e alla limitazione dei pericoli nei settori più strategici, e per questo più a rischio di corruzione, dell'Ente, nell'ottica che integrità, trasparenza e lotta all'illegalità e alla corruzione stessa siano imperativi irrinunciabili dell'attività della Pubblica Amministrazione.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 29.01.2014, il Comune di Povegliano Veronese ha adottato il suo primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 – 2016.

Come previsto dalle disposizioni normative in materia, il Piano va aggiornato **entro il 31 gennaio** di ogni anno. Il presente Piano costituisce, pertanto, il primo aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione e contiene alcune significative integrazioni riferite, in particolare, a puntuali **indicazioni operative per l'attuazione della misura di prevenzione della corruzione prevista dall'art. 35 bis D. Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 46, legge n. 190 del 2012, nonché per l'adeguamento atti di gara e schemi di contratti di incarichi professionali, appalti/concessioni di servizi, forniture e lavori pubblici alla Legge n. 190/2012 ed al D.P.R n. 62/2013 "Codice di comportamento" dei dipendenti pubblici.**

Il presente Piano vuole essere anche uno strumento di facile consultazione per i dipendenti, una sorta di vademecum contenente indicazioni operative e alcuni modelli/schemi finalizzati ad omogeneizzare i comportamenti e ad agevolare i dipendenti nel dare attuazione alle numerose e complesse previsioni normative in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza.

L'uso di modelli standard rappresenta anche un'efficace azione di prevenzione dei fenomeni corruttivi in quanto riduce la discrezionalità nell'interpretazione e attuazione delle norme.

Pertanto, ogniqualvolta ne ravvisi la necessità, il segretario comunale insieme ai responsabili di area/settori provvederanno a predisporre modulistica tipo ad uso dei dipendenti comunali e a fornire a questi direttive e indicazioni operative sui diversi procedimenti e attività amministrative.

Il presente Piano supera le direttive già impartite al personale con le precedenti circolari prot. 12794 del 19 dicembre 2014.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione continua a essere formalmente collegato agli altri strumenti di programmazione del Comune di Povegliano Veronese (la Relazione Previsionale e Programmatica, il Bilancio di Previsione, il redigendo Piano della Formazione, ed in particolare il Piano degli Obiettivi, in cui verranno implementate e sviluppate le misure di prevenzione tese a ridurre i rischi di corruttibilità e corruzione, rilevanti ai fini della valutazione dei risultati).

Il presente Piano di prevenzione della corruzione aggiornato, come di consueto, è inviato a ciascun Dipendente comunale ed è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modifiche ed integrazioni (art. 53 comma 14).
- Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".
- Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE", e successive modifiche ed integrazioni.
- Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (allegato al C.C.N.L. Personale Comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22 gennaio 2004).
- Codice disciplinare (contenuto nell'art. 3 del C.C.N.L. Personale Comparto Regioni ed Autonomie Locali dell'11 aprile 2008, integrato e modificato dalla disciplina legale prevista dagli artt. da 55 a 55-sexies del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165).
- Legge 18 giugno 2009 n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile", con particolare riferimento alla fattispecie prevista dagli artt. 21 e 32.
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ed in particolare l'art. 11 comma 8.
- Legge 13 agosto 2010 n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia", così come modificato dal decreto legge 12 novembre 2010 n. 187 "Misure urgenti in materia di sicurezza", convertito con modificazioni in legge 17 dicembre 2010 n. 217 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 12 novembre 2010, n. 187, recante misure urgenti in materia di sicurezza" (art. 3).
- Delibera Civit 14 ottobre 2010 n. 105 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".
- Determinazione Avcp 18 novembre 2010 n. 8 "Prime indicazioni sulla tracciabilità finanziaria ex art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificato dal d.l. 12 novembre 2010, n. 187" e determinazione Avcp 22 dicembre 2010 n. 10 "Ulteriori indicazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari", così come sostituite dalla determinazione Avcp 7 luglio 2010 n. 4 "Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136".
- Codice disciplinare dei Segretari Comunali (C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali del 14 dicembre 2010).
- Delibera Civit 5 gennaio 2012 n. 2 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".
- Decreto Legge 7 maggio 2012 n. 52 "Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica" (Spending Review 1), convertito in legge 6 luglio 2012 n. 94 che, all'art. 7.

- Decreto Legge 22 giugno 2012 n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese”(Decreto Sviluppo), convertito con modificazioni in legge 7 agosto 2012 n. 134 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, recante misure urgenti per la crescita del Paese” (art. 18).
- Decreto Legge 6 luglio 2012 n. 95 “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario” (Spending Review 2), convertito in legge 7 agosto 2012 n. 135.
- Decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012” (Decreto controlli), convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012 n. 213 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, recante disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012. Proroga di termine per l'esercizio di delega legislativa”.
- Decreto Legge 18 ottobre 2012 n. 179 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese” (Decreto sviluppo bis), convertito con modificazioni in legge 17 dicembre 2012 n. 221 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”.
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.
- Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica 25 gennaio 2013 n. 1 “Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del 13 marzo 2013 (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.
- Delibera Civit 13 marzo 2013 n. 15, in tema di organo competente a nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nei Comuni.
- Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.
- 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”.
- Delibera Civit 4 luglio 2013 n. 50 “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”.
- Delibera Civit 1° agosto 2013 n. 71 “Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione”.
- Delibera Civit 11 settembre 2013 n. 72 “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione” (predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e trasmesso dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione alla Commissione in data 6 settembre 2013).
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato con delibera della Civit n. 72/2013.
- Delibera Civit 12 dicembre 2013 n. 77 “Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità”.
- Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
- Regolamento comunale sui controlli interni.
- Codice di Comportamento Comunale (ai sensi dell'art. 54 decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 5 febbraio 2014, esecutiva).

SOGGETTI DELLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE

Si indicano di seguito i soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione, rispettivamente in ambito nazionale e locale.

SOGGETTI COINVOLTI IN AMBITO NAZIONALE

- *Autorità Nazionale Anticorruzione* – A.N.AC. (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – C.I.V.I.T., che svolge funzioni di raccordo con

- le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- *Corte di Conti*: partecipa all'attività di prevenzione della corruzione tramite esercizio delle sue funzioni di controllo;
 - *Comitato Interministeriale*: fornisce direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1 comma 4 legge 6 novembre 2012 n. 190);
 - *Conferenza Unificata*: individua, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento alle regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo;
 - *Dipartimento della Funzione Pubblica*: promuove le strategie di prevenzione della corruzione e coordina la loro attuazione;
 - *Prefetti*: forniscono supporto tecnico e informativo agli Enti Locali;
 - *Pubbliche Amministrazioni*: introducono e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione;
 - *Enti Pubblici economici e soggetti di diritto privato in controllo pubblico*: introducono e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

SOGGETTI COINVOLTI IN AMBITO LOCALE

- *Rappresentante Legale dell'Ente*: designa il Responsabile della prevenzione della corruzione.
- *Autorità di indirizzo politico*: adotta il Piano di prevenzione della corruzione ed i relativi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- *Nucleo di Valutazione*: verifica, anche ai fini della valutazione della Performance individuale dei Responsabili, la corretta applicazione del Piano. Deve inoltre provvedere agli adempimenti previsti in materia di trasparenza.
- *Responsabile della prevenzione della corruzione*: è individuato con disposizione del Sindaco e propone all'autorità di indirizzo politico l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione e dei relativi aggiornamenti, definisce procedure atte a selezionare e formare i dipendenti operanti in settori esposti alla corruzione, verifica, d'intesa con i Responsabili competenti, l'eventuale rotazione degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento di attività ad elevato rischio di corruzione, verifica l'efficace attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e ne propone la modifica in caso di accertate violazioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, propone forme di integrazione e coordinamento con il Piano della Trasparenza e il Piano della Performance e con il Programma dei controlli. Nel Comune di Povegliano Veronese, con decreto sindacale prot. n. 0002687 del 20.03.2013, il Segretario Comunale è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione;
- *Responsabili di Settore/servizio* (referenti per la prevenzione della corruzione): svolgono attività informative nei confronti del Responsabile, curano il costante monitoraggio delle attività svolte dagli uffici di riferimento. Tali referenti improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, in vista del perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, coadiuvando il Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai sensi di quanto previsto dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione, l'inosservanza da parte dei referenti degli obblighi sopra indicati e/o delle misure di prevenzione indicate dal presente Piano costituisce illecito disciplinare. Detta inosservanza rileva inoltre ai fini della valutazione della performance, in conformità a quanto stabilito;
- *Dipendenti dell'Amministrazione*: osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione. I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti alla conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e devono darvi esecuzione. Ogni Dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando – in particolare – l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo. I dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del Codice di Comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al proprio Responsabile la situazione di conflitto stesso.

APPROCCIO MULTIDISCIPLINARE

Obiettivo primario del presente Piano è garantire all'Amministrazione Comunale il presidio del processo di monitoraggio e verifica dell'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative. Ciò consente, da un lato, di prevenire rischi di danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illeciti del personale e, dall'altro, di rendere il complesso delle azioni programmate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'Ente.

La lotta all'illegalità e alla corruzione deve necessariamente riflettere un approccio multidisciplinare, frutto di un cambiamento innanzitutto culturale che va sviluppato all'interno del contesto normativo di riferimento così come sopra delineato, e che si estrinseca nei provvedimenti e nelle procedure di seguito specificate.

PUBBLICAZIONE PROVVEDIMENTI

Il Comune di Povegliano Veronese, in ottemperanza alle disposizioni di cui sopra, si è attivato con un sito *internet* ed un sistema di gestione documentale idonei a supportare quanto richiesto dalla normativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E', inoltre, presente uno spazio, "Atti Amministrativi", nel quale sono pubblicate tutte le deliberazioni della Giunta e del Consiglio e le determinazioni dei Responsabili in modo permanente e liberamente visionabili dall'utenza indistinta.

L'intento è quello di creare un rapporto più diretto e trasparente con i cittadini.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, all'articolo 11 comma 1, ha definito l'obbligo, da parte di ogni Amministrazione, di pubblicare sul proprio sito istituzionale – in una sezione apposita – denominata "Trasparenza, valutazione e merito", le informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 integra e riordina la materia, stabilendo – sostanzialmente e sinteticamente – che l'apposita sezione del sito *internet* comunale, sia denominata "Amministrazione trasparente", ed articolata in sottosezioni, all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto medesimo.

Le sottosezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nell'allegato 1 al Piano per la Trasparenza e devono essere denominate esattamente come di seguito indicato.

Il decreto legislativo n. 33/2013 disciplina anche il contenuto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prevedendo che, questo – di norma – costituisca una sezione del Piano di prevenzione della corruzione; ivi si prevede, inoltre, la nomina di un Responsabile per la trasparenza i cui compiti principali sono l'attività di controllo e di segnalazione di eventuali ritardi o mancati adempimenti.

Costituisce pertanto parte integrante e sostanziale del presente Piano il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015/2017, quale allegato da aggiornarsi annualmente (Allegato sub A).

TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Il Legislatore ha introdotto le disposizioni in tema di tracciabilità dei flussi finanziari per contrastare la criminalità organizzata e le infiltrazioni nelle commesse pubbliche, mediante le seguenti azioni:

- anticipare, il più a monte possibile, la soglia di prevenzione, creando meccanismi che consentano di intercettare i fenomeni di intrusione criminale nella contrattualistica pubblica;
- rendere trasparenti le operazioni finanziarie relative all'utilizzo del corrispettivo dei contratti pubblici, in modo da consentire un controllo a posteriori sui flussi finanziari provenienti dalle Amministrazioni Pubbliche.

La tracciabilità non è dunque uno strumento di monitoraggio dei flussi finanziari, bensì un mezzo a disposizione degli inquirenti nelle indagini per il contrasto delle infiltrazioni delle mafie nell'economia legale.

Gli obblighi di tracciabilità si articolano essenzialmente in tre adempimenti principali:

- utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;

- effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del Codice Identificativo di Gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003 n. 3, del Codice Unico di Progetto (CUP).

Il Comune di Povegliano Veronese ha adempiuto sin dall'origine agli obblighi di tracciabilità in questione, provvedendo all'accreditamento sul portale dell'Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici (Avcp) all'indirizzo www.avcp.it.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune di Povegliano Veronese, dopo aver espletato tutte le procedure previste dalla legge, ha approvato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 05.02.2014, il proprio Codice di Comportamento, debitamente pubblicato sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito *internet*, e allegato sub B) al presente Piano.

PIANO ANTICORRUZIONE

Le attività e le procedure sin qui descritte possono pertanto, alla luce di quanto sin qui esplicitato, essere considerate sia propedeutiche che complementari rispetto alla stesura del Piano Anticorruzione previsto dalla legge 6 novembre 2012 n. 190.

Un processo a doppia mandata quindi che, come detto, partendo da regole e procedure già sancite ed avviate, si conclude con la progettazione e l'elaborazione – da parte del Comune di Povegliano Veronese – del Piano Anticorruzione, le cui fasi principali vengono di seguito specificate.

STRUTTURA GENERALE DEL PROGETTO – LIVELLO STRATEGICO

L'architettura generale del progetto operativo è sintetizzata in quattro fasi fondamentali:

1. selezione degli ambiti e dei processi da monitorare, dando priorità a quelli con contenuto di maggior profilo di rischio (si ritiene che il rischio sia maggiore dove la presenza di valutazioni, il livello di autonomia decisionale, il margine di discrezionalità e di altri elementi significativi in tal senso siano più elevati);
2. mappatura dei rischi e identificazione di quelli più probabili e con impatto più significativo, rispetto ai settori selezionati;
3. progettazione e implementazione di un sistema di regole, di verifiche e di controlli interni tesi a garantire il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e delle condotte dei dipendenti comunali, prevedendo in tal modo i rischi per danni all'immagine da essi derivanti;
4. definizione/applicazione di un sistema sanzionatorio, sia per il Responsabile della prevenzione della corruzione (così come previsto dall'art. 1 comma 13 della legge n. 190/2012), sia per i dipendenti che si siano resi colpevoli di azioni e comportamenti scorretti e/o illegali.

APPROCCIO PRATICO – LIVELLO OPERATIVO

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Povegliano Veronese è così articolata (Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi):

Settore Affari Generali e Finanziari

Aree di competenza:

- Ragioneria (contabilità, bilancio, mutui, rendiconto)
- Economato
- Personale parte economica e giuridica
- Tributi
- Patrimonio gestione economica
- Inventario
- Controllo di gestione
- Segreteria
- Protocollo
- Polizia mortuaria
- Gestione del personale della propria area (ferie, permessi, indennità accessorie previste dalla contrattazione nazionale e decentrata)

- Contratti e convenzioni relativi all'area.

Settore Servizi alla Popolazione

Area Servizi alla popolazione

- Demografico (anagrafe, stato civile, elettorato, leva)
- Manifestazioni, rapporti con le Associazioni
- Commercio, fiere e mercati
- Statistica
- informatica
- Sociale
- Biblioteca/Cultura/Sport
- Rapporti con l'Istituto Comprensivo e trasporto scolastico
- Mensa scolastica
- Contributi ad enti ed associazioni;
- Gestione del personale della propria area (ferie, permessi, indennità accessorie previste dalla contrattazione nazionale e decentrata)
- Relazioni con il pubblico

Area Servizi Polizia Locale

- Notificazioni
- Gestione del personale della propria area (ferie, permessi, indennità accessorie previste dalla contrattazione nazionale e decentrata)
- Contratti e convenzioni relativi all'area.
- Servizi attinenti all'esercizio delle attività previste dal Codice della Strada e dal relativo regolamento attuativo;
- Attività amministrative rimesse dalla legislazione vigente, dallo statuto comunale e dai regolamenti;
- Servizi intesi ad assicurare l'ordine e la sicurezza pubblica;
- Servizi di polizia amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti comportanti l'applicazione di sanzioni, a meno che la relativa competenza non risulti attribuita dalla legge o da altra normativa applicabile a responsabili di altri settori.

Settore Tecnico

Area Edilizia Privata

- edilizia privata (rilascio atti abilitativi edilizi)
- edilizia residenziale pubblica nelle sue varie tipologie e forme
- cura della istruttoria per immobili in gestione o di proprietà dell'ATER
- Urbanistica
- Gestione del personale della propria area (ferie, permessi, indennità accessorie previste dalla contrattazione nazionale e decentrata)
- Contratti e convenzioni relativi al proprio settore
- Concessioni demaniali;
- Atti amministrativi relativi alla propria area
- ecologia
- Servizio di protezione civile

Area Lavori Pubblici

- Lavori pubblici ed espropriazione per pubblica utilità connessa alle opere pubbliche
- gestione del patrimonio immobiliare (manutenzione ordinaria e straordinaria, vendita, acquisti di beni immobili)
- Atti amministrativi relativi alla propria area
- Gestione assicurazioni
- Gestione del personale della propria area (ferie, permessi, indennità accessorie previste dalla contrattazione nazionale e decentrata)
- Contratti e convenzioni relativi all'area.

Servizio catasto

Il servizio catasto non è gestito.

Rispetto ai settori/servizi così come sopra specificati, si riporta, nell'allegato sub C) al presente Piano, un prospetto riepilogativo del personale attualmente in servizio presso il Comune di Povegliano Veronese.

=> Aree di rischio, processi, gestione del rischio, azioni tese a ridurre i rischi, valutazione del rischio

Il Comune di Povegliano Veronese ritiene di coinvolgere tutti i settori/servizi, e per ciascuno di essi si è provveduto ad individuare i possibili rischi, in correlazione con le aree di rischio obbligatorie indicate nell'allegato 2) del Piano Nazionale Anticorruzione.

Il percorso di costruzione del Piano si è svolto quindi secondo le seguenti fasi:

- individuazione, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione – previa ricognizione delle attività di competenza delle singole strutture comunali – dei processi a rischio;
- individuazione, per ciascun processo, dei possibili rischi, sulla base dei criteri del risk management espressamente richiamati dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- individuazione, per ciascun processo, delle azioni di prevenzione. La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio si basa su due parametri:
- probabilità dell'accadimento: stima della probabilità che il rischio si manifesti in un determinato processo;
- impatto dell'accadimento: stima dell'entità del danno, materiale e/o di immagine, connesso al concretizzarsi del rischio, in base ad una scala che prevede un punteggio da attribuire di minimo 1 e massimo 3 per ciascuno dei due criteri così come sopra specificati. Così facendo viene stabilito l'indice di rischio per ciascun processo (pari massimo a 6), che consente di misurare il suo specifico grado di criticità, singolarmente ed in comparazione con gli altri processi).

Evidentemente, più l'indice di rischio è alto, più il relativo processo è critico dal punto di vista probabilistico e di impatto.

Per ciascun processo identificato come critico sulla base del rispettivo indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile.

Si riporta, nell'allegato sub D) al presente Piano, una tabella riepilogativa contenente quanto sopra esplicitato.

Per tutti i settori/servizi verranno comunque effettuati controlli a campione su tutti gli atti, al fine di verificare il rispetto della normativa vigente, così come previsto nel Regolamento Comunale sui controlli amministrativi successivi e già indicato nel Piano Annuale dei Controlli Successivi – Programma di Campionamento.

Per quanto riguarda la progettazione e implementazione di un sistema di regole, di verifiche e di controlli interni tesi a garantire il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti dei dipendenti comunali, nell'ottica dell'approccio multidisciplinare sopra citato, il Comune di Povegliano Veronese ritiene di poter estendere quanto previsto dal Piano Annuale dei Controlli Successivi – Programma di Campionamento adottato, in ottemperanza a quanto stabilito dal vigente Regolamento comunale sui controlli interni.

Il monitoraggio del *rispetto dei termini* previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

Monitoraggio dei *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 e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. In quella sede, a campione, si verificherà la sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità, in base ai dati anagrafici disponibili.

Si richiama il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo art. 6 bis della legge 241/90 (*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*) con la richiesta di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

In merito al sistema sanzionatorio si fa riferimento a quanto previsto per il Responsabile della prevenzione della corruzione dall'artt. 1 commi 13 e 14 della legge n. 190/2012, estendendolo anche agli altri Dipendenti comunali, colpevoli di comportamenti scorretti e/o illegali.

Le sanzioni disciplinari sono escluse allorquando venga dimostrato (in contraddittorio) di essere estranei al fatto per il quale è stato proposto il provvedimento disciplinare.

L'uso di modelli standard rappresenta anche un'efficace azione di prevenzione dei fenomeni corruttivi in quanto riduce la discrezionalità nell'interpretazione e attuazione delle norme.

Pertanto, ogniqualvolta ne ravvisi la necessità, il segretario comunale insieme ai responsabili di area/settori provvederanno a predisporre modulistica tipo ad uso dei dipendenti comunali e a fornire a questi direttive e indicazioni operative sui diversi procedimenti e attività amministrative.

=> Rotazione del personale

Tale rotazione, che deve tener conto delle necessità, delle opportunità ma anche delle reali possibilità, può incontrare limiti oggettivi.

Di fatto, in Enti di dimensioni analoghe al Comune di Povegliano Veronese, la rotazione può rilevarsi estremamente difficile, se non impossibile, per una serie di motivi contingenti ed oggettivi, quali – ad esempio – la presenza in determinate Aree di figure infungibili, la scarsità di personale in determinati Uffici, ecc.

In questi casi, dove cioè le rotazioni non siano possibili, l'attività di controllo dei Responsabili di area deve essere incrementata.

=> **Incompatibilità e inconfiribilità dirigenziale:** Il d.lgs. n. 39 del 2013 reca una serie di disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

La CIVIT con **delibera n. 57/2013** ha fornito alcuni chiarimenti in merito all'applicabilità delle disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013 ai Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti o forme associative tra Comuni della stessa regione con meno di 15.000 abitanti.

In particolare, la CIVIT ha affermato che le seguenti norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti di diritto privato in controllo pubblico del Decreto legislativo n. 39/2013:

- art. 7, commi 1 e 2 lett. a) e d);
- art. 8, comma 5;
- art.11, comma 2 lett. b); comma 3 lett. b) e c);
- art. 12 comma 3 lett. b) comma 4 lett. b) e c);
- art. 13 commi 2 lett. b) e c) e 3;
- art. 14, comma 2 lett b) e c)

si applicano, così come espressamente indicato nello stesso decreto, soltanto ai Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o forme associative tra Comuni della medesima regione aventi la medesima popolazione, mentre le disposizioni in tema di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui agli artt. 3, 4 e 9 del citato decreto trovano generale applicazione.

Si evidenzia che, ai sensi dell'art. 17 del Decreto, gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione di quanto disposto e i relativi contratti sono nulli e che, ai sensi dell'art. 19, lo svolgimento degli incarichi in una delle situazioni di incompatibilità previste comporta la decadenza dell'incarico e la risoluzione del relativo contratto.

Ai sensi dell'art. 20, c. 2, ciascun responsabile di P.O. e il segretario comunale dovranno con cadenza annuale presentare una dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità previste dalle succitate disposizioni normative.

Cosa si dichiara - Con la sottoscrizione della dichiarazione il responsabile di posizione organizzativa ed il segretario comunale attestano:

- art. 3 del Decreto: di non esser stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (peculato, corruzione, concussione, etc).
- art. 4 del Decreto: di non aver svolto, nei due anni precedenti, incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali.
- art. 9 del Decreto: di non svolgere incarichi o ricoprire cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'Azienda, se la funzione dirigenziale da svolgere è connessa all'esercizio di poteri di vigilanza o controllo dell'ente privato dante incarico/carica.

Al presente Piano è allegato un modello (MODULO A) di dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 che potrà essere utilizzato a tal fine. Della produzione di detta dichiarazione dovrà darsi atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

=> Indicazioni operative per l'attuazione della misura di prevenzione della corruzione prevista dall'art. 35 bis D. Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 46, legge n. 190 del 2012.

L'art. 35 bis, inserito nell'ambito del D.Lgs. 165/2001 dalla L. 190/2012, detta delle condizioni ostative per l'assegnazione agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione nonché per la partecipazione a commissioni da nominare nel contesto dei procedimenti amministrativi finalizzati alla selezione del personale, alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Esso sancisce che:

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

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

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

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

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari". (I reati suindicati sono riportati in calce)

Si evidenzia che la preclusione:

- opera in presenza di una sentenza di condanna, anche se non ancora passata in giudicato, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione;

- l'ipotesi di cui alla lett. b) riguarda l'assegnazione del personale con funzioni direttive agli "uffici" considerati dalla legge a più elevato rischio di corruzione.

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Ciò premesso, i responsabili dei Settori, per le rispettive competenze e nell'espletamento delle attività di controllo della legittimità delle relative procedure, procederanno a verificare l'eventuale sussistenza di sentenze penali di condanna anche non passate in giudicato per i reati suindicati in capo ai soggetti:

a) che si intendano nominare quali componenti di:

- commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, anche con sole funzioni di segreteria;

- commissioni per l'affidamento di commesse di qualunque genere (beni, servizi e forniture);

- commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

b) che si prevede di assegnare o nominare, con funzione direttiva, agli "uffici" a più elevato rischio di corruzione, cioè alle strutture preposte alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati (responsabili di servizi);

c) che risultano già assegnati o nominati con funzioni direttive agli "uffici" di cui alla lett. b) alla data di entrata in vigore dell'art. 35 bis (28 dicembre 2012).

La verifica deve essere condotta all'atto della formazione della commissione, del conferimento dell'incarico direttivo, nonché tempestivamente nel caso di cui alla lett. c) preferibilmente mediante acquisizione d'ufficio dei certificati penali del casellario giudiziale e dei carichi pendenti, oppure mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 DPR 445/2000.

Le suddette dichiarazioni saranno oggetto di verifica e monitoraggio secondo quanto stabilito dal Piano della prevenzione della corruzione.

Dell'accertata assenza di precedenti penali deve essere fatta espressa menzione nel relativo provvedimento di nomina/conferimento. Se ricorre la causa ostativa non si procede alla nomina/conferimento.

La violazione del c. 1 lett. a) dell'art. 35 bis determina l'illegittimità del relativo provvedimento conclusivo del procedimento.

Se la causa ostativa si appalesa nel corso del rapporto, anche con riferimento a nomine o incarichi conferiti prima dell'entrata in vigore dell'art. 35 bis D. Lgs. 165/2001, il Responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o dalla funzione di componente della commissione.

Al presente piano, per semplificare il lavoro degli uffici, è allegato un modello di dichiarazione che potrà essere da questi utilizzato (**MODULO B**). Dell'accertata assenza di precedenti penali dovrà essere fatta espressa menzione nel provvedimento di costituzione della commissione.

=> Anagrafe delle prestazioni

La banca dati Anagrafe delle Prestazioni è stata istituita dall'articolo 24 della legge n. 412 del 30 dicembre 1991 per la misurazione qualitativa e quantitativa delle prestazioni rese dal personale delle amministrazioni pubbliche. Tale Legge ha subito nel corso degli anni numerose modifiche fino ad arrivare a quanto disposto all'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

La legge n. 190/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione, in vigore dal 28 novembre 2012, ha modificato l'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001, in materia di incompatibilità e di incarichi ai dipendenti pubblici.

La nuova norma impone che le Amministrazioni Pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti debbano darne comunicazione in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro quindici giorni dalla data di conferimento o autorizzazione dell'incarico, unitamente ad una relazione di accompagnamento.

La norma conferma, altresì, la scadenza del 30 giugno di ciascun anno per l'invio della comunicazione, anche nel caso in cui non siano stati conferiti o autorizzati incarichi ai propri Dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo.

Le Amministrazioni sono altresì tenute alla comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni con cadenza semestrale.

=> Adeguamento atti di gara e schemi di contratti di incarichi professionali, appalti/concessioni di servizi, forniture e lavori pubblici alla Legge n. 190/2012 ed al D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento" dei dipendenti pubblici. Cause di divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione. Conflitto di interesse.

I Responsabili del Settore e i Responsabili di procedimento in genere, in fase di predisposizione degli atti amministrativi in genere ed in particolare negli atti di gara, dovranno tenere conto delle previsioni della

Legge n. 190/2012 ed del D.P.R n. 62/2013 “Codice di comportamento” dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento alle nuove cause di divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione.

A cura dei Responsabili di settore e dei Responsabili di procedimento, **nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei contratti**, anche mediante procedura negoziata e /o in economia, deve essere inserita:

- a) La condizione soggettiva, ai sensi dell’art. 14, comma 2, del D.P.R. 62/2013 e dell’art.14, comma 2, del Codice di comportamento integrativo del Comune, di non aver stipulato contratti a titolo privato o fornito altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’articolo 1342 del codice civile, al dipendente responsabile del contratto di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione da perfezionare.
- b) La clausola prevista dall’art. 2 comma 3 del D.P.R. 62/2013 del rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché del Codice di comportamento integrativo del Comune di Isola Rizza.
- c) La condizione soggettiva, ai sensi dell’art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall’art. 1, comma 42, legge n. 190 del 2012, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

1. A cura dei Responsabili di settore e dei Responsabili di procedimento, **negli atti di affidamento e nei contratti** deve essere inserita la seguente apposita dicitura: **“Ai sensi dell’art. 14, comma 2, del D.P.R. 62/2013 e dell’art.14, comma 2, del Codice di comportamento integrativo del Comune, si attesta di non aver concluso con l’aggiudicatario contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’articolo 1342 del Codice Civile.**

2. I Responsabili di settore e di procedimento, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, provvedono ad inserire nei **contratti di appalto** - o nell’atto di affidamento se sostitutivo del contratto - le clausole di cui alle lettere a) b) e c) con il seguente testo:

“Art. ... - Obbligo di osservare il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Povegliano Veronese - L’aggiudicatario prende atto dell’esistenza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. 62 del 16/04/2013, nonché del Codice di comportamento integrativo dell’Ente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 05-02-2014, di cui ha preso visione sul sito internet del Comune – Sezione Amministrazione Trasparente e si impegna ad osservare ed a fare osservare dai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l’attività svolta, gli obblighi di condotta in essi previsti. L’aggiudicatario si impegna altresì a portarlo a conoscenza dei propri collaboratori per le finalità sopra descritte. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 62/2013 può costituire causa di risoluzione del contratto. Il Comune, verificata l’eventuale violazione, contesta per iscritto il fatto all’aggiudicatario assegnandogli un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o non risultassero accolte, il Comune, fatto salvo il risarcimento dei danni subiti, procederà alla risoluzione del contratto senza che all’aggiudicatario spetti alcun indennizzo o compenso aggiuntivo.

“Art. ... - Contratti ed altre utilità a titolo privato - Ai sensi dell’art. 14, comma 2, del D.P.R. 62/2013, le parti attestano di non aver concluso contratti a titolo privato nell’ultimo biennio, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’articolo 1342 del Codice Civile, nonché attesta il rappresentante dell’Ente di non aver ricevuto da parte dello stesso aggiudicatario altre utilità nell’ultimo biennio”.

“Art.... - Incompatibilità ex dipendenti comunali - L’aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell’art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L’aggiudicatario prende atto che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalla succitata disposizione normativa sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”

I Responsabili di settore sono incaricati di controllare l'esatto adempimento delle presenti direttive e di riferire alla Responsabile della prevenzione della corruzione l'esito e le modalità del controllo.

=> Obblighi di comunicazione/ astensione – Conflitto di interessi.

Il Codice di comportamento di cui al citato DPR n. 62/2013 e la legge n. 190 del 2012 impongono specifici obblighi di astensione/ comunicazione a carico dei dipendenti:

Ci si riferisce, in particolare all'art. 6 bis della L. 241/90, introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012, nonché agli artt. 5 e 6 del D.P.R. 62 del 2013.

L. 241/90 - Art. 6-bis - Conflitto di interessi (responsabili del procedimento – P.O. – segretario comunale)

1. 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.

D.P.R. 62 del 2013 - Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (tutti i dipendenti)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

D.P.R. 62 del 2013 - Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (tutti i dipendenti)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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. 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.

I dettati normativi sono tali, per la loro genericità ed ampiezza, da ricomprendere le più varie e molteplici fattispecie, imponendo un dovere di segnalazione del potenziale conflitto e di conseguente astensione dall'esercizio della funzione. Il dipendente/responsabile, qualora ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ha l'obbligo di segnalare tale circostanza al responsabile dell'area di appartenenza o al segretario comunale in caso di P.O., il quale, ricevuta la segnalazione, ne valuterà la fondatezza in termini di idoneità a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa ed assumerà le decisioni di sollevare o confermare l'interessato nell'espletamento dell'attività. Tale decisione è assunta con adeguata motivazione, sentito il responsabile del servizio di appartenenza del dipendente.

Inoltre, l'art. 13, c. 3, del D.P.R. 62/2013, prescrive un ulteriore obbligo di comunicazione a carico dei dirigenti/responsabili posizioni organizzative.

D.P.R. 62 del 2013 - Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (tutti i dipendenti)

.....

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e

dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Tali fattispecie sono regolamentate anche dal Codice di comportamento del Comune allegato al presente Piano.

Codice di comportamento del Comune - Art. 5 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni (tutti i dipendenti).

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Dipendente comunica al Responsabile di Area, entro e non oltre trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, ovvero in seguito entro e non oltre trenta giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni dell'Area o dell'Ufficio, con particolare riferimento ai servizi che erogano contributi o rilasciano autorizzazioni o concessioni. Il presente comma non si applica all'adesione a Partiti politici o a Sindacati.

.....

Codice di comportamento del Comune - Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (tutti i dipendenti).

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, o al verificarsi dell'evento – se successivo – informa per iscritto il Responsabile dell'Area di appartenenza 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 quanto segue:

- 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;
- 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.

Verranno considerati interessi finanziari confliggenti i rapporti di collaborazione retribuiti con i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti, anche indiretti.

La dichiarazione di cui al comma 1 deve essere resa all'atto dell'assunzione e ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, 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.

Codice di comportamento del Comune - Art. 7 – Obbligo di astensione (tutti i dipendenti).

Il Dipendente si astiene 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 od 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.

L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia rilevante o meno ai fini dell'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

Le comunicazioni di astensione, debitamente motivate, debbono essere inoltrate in forma scritta al Responsabile del Servizio per la valutazione della sussistenza o meno dell'obbligo di astensione. La decisione sull'astensione da parte del Responsabile dell'Area di appartenenza va comunicata per iscritto al Dipendente, che è tenuto ad attenersi, al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al Servizio Risorse Umane e

Controlli. Sull'astensione del Responsabile di Area decide il Segretario Comunale; sull'astensione del Segretario Comunale decide il Sindaco. Tutta la documentazione dovrà essere archiviata e conservata agli atti da parte del servizio Risorse umane.

In relazione alla frequenza dei casi di astensione, si potrà valutare anche la necessità di procedere ad un trasferimento d'ufficio del dipendente interessato.

Codice di comportamento del Comune - Art. 13 – Disposizioni particolari per i titolari di Posizioni Organizzative con funzioni dirigenziali (solo per i responsabili P.O. e il segretario comunale).

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di posizione organizzativa (Responsabili dei servizi) cui siano conferite le funzioni dirigenziali, ai sensi dell'art. 109 comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, ai titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli Uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Il Responsabile di Area svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il Responsabile di Area, prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro trenta giorni dal verificarsi di ogni nuovo evento, comunica all'Amministrazione Comunale, in forma scritta, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento di detta comunicazione. Il Responsabile di Area fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

.....

Al presente piano, per semplificare il lavoro degli uffici, sono allegati due modelli di dichiarazione che potranno essere da questi utilizzati (**MODULO C e D**). Con riferimento agli incarichi da conferirsi o rinnovarsi, la comunicazione dovrà essere resa prima dell'assunzione degli incarichi stessi e di tale comunicazione dovrà essere fatta espressa menzione nei relativi provvedimenti di conferimento.

Il mancato rispetto dei predetti obblighi di comunicazione comporta l'attivazione, a carico del dipendente, del procedimento disciplinare.

Della produzione di dette dichiarazioni attestanti l'assenza di situazioni di conflitto di interesse dovrà darsi atto nei provvedimenti amministrativi.

La delibera dell'ANAC n. 144 del 07 ottobre 2014 "Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni" – 20 ottobre 2014, chiarisce che per «informazioni concernenti la situazione patrimoniale» di cui all'art. 14, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013, si intendono la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, ivi compresa la titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società. Tale chiarimento può trovare analogica applicazione anche con riferimento all'art. 13 del D.P.R. 62/2013.

=> Conflitto di interessi attività extra impiego. La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ha rafforzato il versante relativo alla insussistenza del conflitto di interessi tra l'attività ordinaria svolta dal dipendente e l'attività extra impiego. In proposito, il soggetto competente a rilasciare l'autorizzazione per lo svolgimento dell'incarico extra impiego dovrà valutare l'assenza di conflitto di interessi "anche potenziale" (art. 53 – comma 5, 7 e 9). Tale valutazione dovrà essere effettuata anche da coloro che conferiscono gli incarichi di consulenza previsti dall'art. 7, comma 6 del decreto legislativo 165/20011.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da

comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

La norma esplicita l'ipotesi di responsabilità erariale a seguito dell'omesso versamento del compenso indebitamente percepito dal dipendente pubblico.

Al fine di semplificare e omogeneizzare l'attività degli uffici, si allegano i **modelli** che i dipendenti dovranno utilizzare in caso di richiesta di autorizzazione ad espletare incarichi extra impiego (**MODULO E ed F**).

=> Acquisti beni e servizi mediante MEPA CONSIP – L'obbligo di ricorrere alla CUC (Centrale Unica di Committenza) non fa venire meno il ricorso a CONSIP e MEPA, qualora il prodotto sia presente in tali strumenti elettronici di acquisto.

Nell'ottica di uniformare i procedimenti amministrativi e prevenire possibili irregolarità, si allega al presente Piano una **modulistica standard** per tutti i responsabili con riferimento alle modalità di attuazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma del Ministero dell'Economia e delle Finanze www.acquistinretepa.it (**MODULO G**)

=> Adempimenti ex art. 1, co 32 della Legge n. 190/2012 – Un adempimento che ha importanti finalità di prevenzione della corruzione e che per questa ragione si vuole ribadire e puntualizzare nel presente Piano è quello previsto dall'**art. 1, co 32 della Legge n. 190/2012**.

Entro il 31 gennaio di ogni anno tutte le amministrazioni pubbliche, e dunque anche i comuni, devono trasmettere all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.) l'attestazione sull'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dei dati e delle informazioni di cui all'art. 1, co 32, della legge n. 190 del 2012. Tale attestazione andrà inoltrata, via PEC, all'indirizzo comunicazioni@pec.avcp.it.

Sul punto, si ricorda che le informazioni a cui fa riferimento la norma vanno pubblicate in formato aperto sul sito istituzionale del comune, nella sezione **"Amministrazione Trasparente"** – sottosezione **"Bandi di gara e contratti"** e le modalità operative restano quelle di cui alla **deliberazione A.N.AC. n. 26/2013**. Tali dati si riferiscono, in particolare, al Cig, alle indicazioni descrittive della procedura di selezione o negoziata, agli operatori economici partecipanti alle gare, ai tempi di completamento dell'opera, del servizio o della fornitura, agli importi delle somme effettivamente liquidate.

Gli enti in tutto o in parte inadempienti verranno segnalati all'Autorità e alla Corte dei conti e saranno passibili di sanzione amministrativa fino a 25.822 euro ai sensi dell'art. 6 del **D.Lgs n. 163/2006**.

I responsabili dei servizi sono invitati a disporre il corretto adempimento dei suddetti obblighi normativi, provvedendo, per quanto di competenza, alla pubblicazione sul sito istituzionale dei prescritti dati, secondo le indicazioni contenute nella citata **deliberazione A.N.AC. n. 26/2013** e nel Piano per la trasparenza allegato. Si invitano, inoltre, i responsabili ad utilizzare tutte le opportunità che i programmi gestionali in dotazione forniscono al fine di informatizzare il più possibile il flusso dei dati da pubblicare sul sito web nella sezione **Amministrazione Trasparente**

=> Tutela del Whistleblower

La materia è disciplinata dall'art. 54 bis *"Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"* del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e dall'art. 8 del Codice di Comportamento del Comune:

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

Il Dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione Comunale. In particolare, il Dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Inoltre, il Dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano.

Il 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 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

Nel caso che dalla denuncia scaturisca un procedimento disciplinare a carico di altri, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempreché la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il dipendente che ritenga di avere subito discriminazioni per il fatto di avere effettuato segnalazioni di illecito deve dare circostanziata notizia dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per la segnalazione dell'accaduto al Responsabile di riferimento, alla struttura competente per i procedimenti disciplinari e all'Ispettorato della Funzione Pubblica.

Il Dipendente può inoltre:

- segnalare l'avvenuta discriminazione alle Organizzazioni sindacali presenti nell'Amministrazione Comunale;
- agire in giudizio nei confronti del Dipendente autore della discriminazione e dell'Amministrazione, per ottenere la sospensione, la disapplicazione o l'annullamento della misura discriminatoria ed il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale subito.

L'Amministrazione Comunale si impegna a valutare la possibilità di introdurre misure ulteriori rispetto quelle sin qui specificate, sulla base delle indicazioni fornite dall'esperienza di applicazione del presente Piano.

=> Formazione.

Si tratta di definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione (artt. 1 comma 10 lettera c e 11 della legge 6 novembre 2012 n. 190).

A tal proposito si ritiene che, rispetto ai settori/servizi sopra selezionati, debbano essere sicuramente individuati i Responsabili, a cui si deve aggiungere un altro dipendente per ciascuna delle Aree predette, scelto discrezionalmente dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Questi Dipendenti che – unitamente ai propri Responsabili d'Area – verranno inseriti nei percorsi formativi in questione, dovranno obbligatoriamente cambiare di anno in anno, in modo da garantire/vincolare tutto il personale ad allinearsi agli obblighi della normativa sopra citata.

Nel contesto del collegamento formale tra il presente Piano e gli altri strumenti di programmazione del Comune di Povegliano Veronese, sono stati programmati – su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione – specifici interventi formativi sul tema, strutturati sui due livelli di seguito indicati:

- livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Responsabili di Area e ai Dipendenti operanti nei settori a maggior rischio di corruzione;
- livello generale, rivolto a tutti gli altri Dipendenti comunali.

Si precisa che:

- trattasi di formazione obbligatoria, da svolgere nel triennio 2015/2017 e da aggiornare negli anni successivi alla luce degli esiti del monitoraggio del Piano di prevenzione della corruzione;
- l'individuazione dei soggetti formatori avverrà con successivo atto, previa valutazione della possibilità ed opportunità di impiegare risorse interne all'Amministrazione Comunale, soprattutto per la formazione di livello generale.

In via provvisoria, sino a che sarà possibile avvalersi anche delle iniziative formative previste su base nazionale dalla legge 190/2012, si stabilisce il seguente piano formativo, a livello di ente:

- almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione aggiornato a livello di ente, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
- attività formative specifiche, in forma seminariale, per il personale segnalato dai Responsabili della Aree e più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e

vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili (almeno 1 entro un anno dall'approvazione del piano, almeno 7 persone formate).

=> Sanzioni.

In merito al sistema sanzionatorio si fa riferimento a quanto previsto per il Responsabile della prevenzione della corruzione dall'artt. 1 commi 13 e 14 della legge n. 190/2012, estendendolo anche agli altri Dipendenti comunali, colpevoli di comportamenti scorretti e/o illegali.

Art. 1. (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

.....

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

.....

Le sanzioni disciplinari sono escluse allorché venga dimostrato (in contraddittorio) di essere estranei al fatto per il quale è stato proposto il provvedimento disciplinare.

STEP AMMINISTRATIVI SUCCESSIVI

Si delinea di seguito il crono-programma annuale degli adempimenti strettamente propedeutici e successivi all'aggiornamento del presente atto programmatico, premettendo che il monitoraggio può avvenire anche in corso d'anno, in relazione ad eventuali circostanze sopravvenute ritenute rilevanti dal Responsabile della prevenzione della corruzione:

- trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Area, **entro il 15 novembre** di ogni anno, di un'informativa scritta sullo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;
- pubblicazione sul sito web del Comune, **entro il 15 dicembre** di ogni anno, di una relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, contenente i risultati dell'attività svolta in merito; la relazione, redatta in conformità alle disposizioni dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione, è trasmessa all'organo di indirizzo politico ed al Dipartimento della Funzione Pubblica.
- aggiornamento, **entro il 31 gennaio** di ogni anno, del Piano Anticorruzione, tenendo presente i contenuti di seguito indicati:
 - individuazione dei processi a rischio;
 - individuazione, per ciascun processo, dei possibili rischi;
 - individuazione, per ciascun processo, delle azioni di prevenzione;
 - ogni altro contenuto individuato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'aggiornamento può avvenire anche in corso d'anno, qualora sia reso necessario da eventuali adeguamenti a disposizioni normative, dalla riorganizzazione di processi o funzioni o da altre circostanze ritenute rilevanti dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

CONCLUSIONI

Avendo affrontato il problema da più punti di vista (organizzativo, formativo, procedurale), la messa a sistema delle azioni correlate alla redazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2015/2017 da parte del Comune di Povegliano Veronese può ritenersi soddisfacente rispetto a tutte le prescrizioni previste dalla legge.

Detto Piano, quale atto programmatico fondamentale ed imprescindibile di organizzazione, recepisce automaticamente e dinamicamente le modifiche/integrazioni eventualmente apportate alla legge 6 novembre 2012 n. 190, senza necessità di ulteriori atti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Il segretario comunale
Dr.ssa Eleonora Votano

(MODULO A)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)
(modulo utilizzabile dal segretario comunale e dalle P.O.)

Il/La sottoscritto/anato/a il a
.....il.....codice fiscale
titolare dell'incarico di

consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 e delle conseguenze di cui all'art. 20 c. 5 del D.Lgs 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconfiribilità previste dal D.Lgs 8 aprile 2013, n.39;

di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dal D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39;

di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Dlgs 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

SI IMPEGNA

ai sensi dell'art. 20 D.Lgs n. 39/2013 a rendere analoga dichiarazione con cadenza annuale e a comunicare tempestivamente eventuali sopravvenuti elementi ostativi.

(luogo e data)
(Il dichiarante)

Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante, tramite un incaricato oppure a mezzo posta ordinaria o elettronica.

Ai sensi dell'art. 20 D.Lgs 39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del 'Comune di Povegliano Veronese.

Il trattamento dei dati riportati avverrà nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" Titolare del trattamento è il Comune di Povegliano Veronese", mentre Responsabile del Trattamento è il Segretario Comunale a cui ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 196/2003.

Nota:

Art. 3. Inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione

1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.

2. Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97, l'inconfiribilità di cui al comma 1 ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconfiribilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconfiribilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.

3. Ove la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, l'inconfiribilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconfiribilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconfiribilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni.

4. Nei casi di cui all'ultimo periodo dei commi 2 e 3, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconfiribilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni del presente comma, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconfiribilità dell'incarico.

5. La situazione di inconfiribilità cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento.

6. Nel caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati di cui ai commi 2 e 3 nei confronti di un soggetto esterno all'amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico cui è stato conferito uno degli incarichi di cui al comma 1, sono sospesi l'incarico e l'efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, stipulato con l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico. Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. In entrambi i casi la sospensione ha la stessa durata dell'inconfiribilità stabilita nei commi 2 e 3. Fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'amministrazione valuta la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso.

7. Agli effetti della presente disposizione, la sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 c.p.p., è equiparata alla sentenza di condanna.

Art. 4. Inconfiribilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati

1. A coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- c) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento.

Art. 9. Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali

1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.

2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

(MODULO B)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
(ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)
art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ prov. (____) il
_____, nella sua qualità di _____

Visto l'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.

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., sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

di non avere riportato condanna, neppure 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);

data e firma

Allegare documento identità

(MODULO C)

(modulo utilizzabile da tutti i dipendenti)

Al Sindaco _____

Al Segretario Comunale

Al Responsabile del Settore _____

Sede

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA – COMUNICAZIONE DI ASTENSIONE RESA AI SENSI DEGLI ARTT. 5 -6 DEL D.P.R. 16.4.2013 N. 62 E DEGLI ARTT. 5-6 -7 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEL COMUNE DI POVEGLIANO (ART. 47 D.P.R. N. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a....., nato/a a () il residente a() in Via n....., dipendente di questa Amministrazione in qualità di presso il Servizio/l'Area,

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità,

Visti gli articoli 6 bis della L. 241/1990 e 5 e 6 del D.P.R. 62/2013, che testualmente dispongono:

L. 241/90 - Art. 6-bis - Conflitto di interessi

1. 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.

D.P.R. 62 del 2013 - Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

D.P.R. 62 del 2013 - Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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. 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.

Visti gli articoli 5 - 6 del Codice di comportamento integrativo del Comune di Povegliano Veronese che testualmente dispongono:

Codice di comportamento del Comune - Art. 5 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni (tutti i dipendenti).

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Dipendente comunica al Responsabile di Area, entro e non oltre trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, ovvero in seguito entro e non oltre trenta giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni dell'Area o dell'Ufficio, con particolare riferimento ai servizi che erogano contributi o rilasciano autorizzazioni o concessioni. Il presente comma non si applica all'adesione a Partiti politici o a Sindacati.

.....

Codice di comportamento del Comune - Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (tutti i dipendenti).

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, o al verificarsi dell'evento – se successivo – informa per iscritto il Responsabile dell'Area di appartenenza 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 quanto segue:

- 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;
- 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.

Verranno considerati interessi finanziari confliggenti i rapporti di collaborazione retribuiti con i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti, anche indiretti.

La dichiarazione di cui al comma 1 deve essere resa all'atto dell'assunzione e ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, 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.

Codice di comportamento del Comune - Art. 7 – Obbligo di astensione (tutti i dipendenti).

Il Dipendente si astiene 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 od 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.

L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia rilevante o meno ai fini dell'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

Le comunicazioni di astensione, debitamente motivate, debbono essere inoltrate in forma scritta al Responsabile del Servizio per la valutazione della sussistenza o meno dell'obbligo di astensione. La decisione sull'astensione da parte del Responsabile dell'Area di appartenenza va comunicata per iscritto al Dipendente, che è tenuto ad attenersi, al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al Servizio Risorse Umane e Controlli. Sull'astensione del Responsabile di Area decide il Segretario Comunale; sull'astensione del Segretario Comunale decide il Sindaco. Tutta la documentazione dovrà essere archiviata e conservata agli atti da parte del servizio Risorse umane.

In relazione alla frequenza dei casi di astensione, si potrà valutare anche la necessità di procedere ad un trasferimento d'ufficio del dipendente interessato.

DICHIARA

1) La propria adesione o appartenenza alle seguenti associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio:

.....
.....
.....

2) I seguenti rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere o avuti 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 e precisamente:

.....
.....
.....

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 e precisamente:

.....
.....
.....

COMUNICA

ai sensi delle disposizioni normative in premessa richiamate e con particolare riferimento all'art. 7 del codice di comportamento del comune, di ritenere di doversi astenere dal seguente procedimento amministrativo/attività per le ragioni di seguito esplicitate:

.....
.....
.....
.....
.....

Povegliano Veronese , lì.....

In fede

.....

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

(articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni)

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune di Povegliano Veronese, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati forniti esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento.

Povegliano Veronese, lì.....

Per presa visione

il/la dichiarante.....

(MODULO D)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RESA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.P.R. 16.4.2013 N. 62

(ART. 47 D.P.R. N. 445/2000)

(modulo utilizzabile dalle P.O. e dal segretario comunale)

Il/la sottoscritto/a....., nato/a a () il residente a() in Via n....., dipendente di questa Amministrazione in qualità di presso il Servizio/l'Area,

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità,

Visto l'articolo 13 del D.P. R. n. 62 del 16/04/2013, che testualmente dispone:

Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti (solo per i responsabili P.O.)

.....

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

DICHIARA

1) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge:

.....
.....
.....

2) eventuali parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio e precisamente:

.....
.....
.....

3) che la propria situazione patrimoniale è la seguente:

.....
.....
.....

4) che i redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche sono quelli riportati nella dichiarazione dei redditi allegata alla presente dichiarazione, relativa all'annualità 20.....

.....

Povegliano Veronese, lì.....

In fede

.....

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

(articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni)

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune di Povegliano Veronese, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati forniti esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento.

Povegliano Veronese, lì.....

Per presa visione

il/la dichiarante.....

(MODULO E)

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITA' OCCASIONALE AI SENSI DELL'ART. 53 D.LGS N. 165/2001 COME MODIFICATO DALLA L. 190/2012 e L. 125/2013 (modulo da utilizzarsi da parte del dipendente che svolgerà l'incarico)

Al Sindaco _____

Al Segretario Comunale

Al Responsabile del Settore _____

Sede

Il /la sottoscritto/a..... nato/a il

Residente a Prov..... Via.....

Tel.....Cell..... in servizio presso questo Ente in qualità di

CHIEDE

l'autorizzazione a svolgere il seguente incarico extraistituzionale, di cui si allega copia:

a favore di (nominativo, indirizzo e codice fiscale dell'Ente/Ditta che richiede la prestazione):

periodo di svolgimento: dal..... al(precisare le giornate e le articolazioni orarie):

e a tale scopo,

DICHIARA

che l'incarico:

- verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria e verrà svolta senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature del Comune di Povegliano Veronese;
- non integra esercizio di libera professione;
- non nuoce allo svolgimento tempestivo, puntuale e corretto dei propri compiti d'ufficio;
- verrà svolto presso (luogo di svolgimento)
- prevede un compenso lordo di euro..... ovvero è reso a titolo gratuito.
- non sussistono motivi di incompatibilità ed insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività del Comune di Povegliano Veronese;

Si richiama l'attenzione sull'obbligo dei soggetti pubblici o privati che conferiscono l'incarico al dipendente, di comunicare all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare di compensi erogati, nel termine di 15 giorni del versamento.

Data,

Firma

Parere del **Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente interessato** del **Segretario Comunale per i responsabili P.O.**

attestante la mancanza di incompatibilità e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi circa l'attività extra-istituzionale di cui alla presente richiesta con l'attività svolta dal dipendente:

- favorevole
 NON favorevole (il parere non favorevole deve essere motivato)

Data _____

firma _____

Si rammenta che non è possibile chiedere l'autorizzazione di un incarico extra-istituzionale, già espletato, a sanatoria.

SANZIONI

Secondo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001, i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

(MODULO F)

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITA' OCCASIONALE AI SENSI DELL'ART. 53 D.LGS N. 165/2001 COME MODIFICATO DALLA L. 190/2012 e L. 125/2013 (modulo da utilizzarsi da parte del soggetto conferente l'incarico)

Al Sindaco _____

Al Segretario Comunale

Al Responsabile del Settore _____

Sede

La Ditta/ Amministrazione Pubblica / o altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale)

.....
.....
.....

CHIEDE

Che il/la dipendentein servizio presso Codesto Ente

.....in qualità di.....

Venga autorizzato a svolgere il seguente incarico:

.....
.....

per conto della Ditta/ente/altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale):

.....
.....

e a tale scopo,

DICHIARA

che l'incarico:

- verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria e verrà svolta senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature del Comune di Povegliano Veronese;
- non integra esercizio di libera professione;
- non nuoce allo svolgimento tempestivo, puntuale e corretto dei compiti d'ufficio del dipendente;
- verrà svolto nel periodo dal..... al(precisare le giornate e articolazioni orarie
- presso (luogo di svolgimento).....
- prevede un compenso lordo di euro..... ovvero è reso a titolo gratuito
- non sussistano motivi di incompatibilità e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le Attività del Comune di Povegliano Veronese, e di impegnarsi a gestire adeguatamente l'eventuale situazione di conflitto potenziale che dovesse subentrare nel corso del presente incarico con i dovuti meccanismi di trasparenza e/o astensione.

di comunicare a codesta Amministrazione il compenso erogato al dipendente ,entro il termine di 15 giorni dall'effettuazione del versamento.

Data,

Firma

Parere del **Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente interessato** del **Segretario Comunale per i responsabili P.O.**

attestante la mancanza di incompatibilità e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi circa l'attività extra-istituzionale di cui alla presente richiesta con l'attività svolta dal dipendente:

- favorevole
 NON favorevole (il parere non favorevole deve essere motivato)

Data _____

_____ firma

Si rammenta che non è possibile chiedere l'autorizzazione di un incarico extra-istituzionale, già espletato, a sanatoria.

SANZIONI

Secondo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001, i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

NOTA:

Art. 53. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli [articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3](#), salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dagli articoli 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

(comma così modificato dall'art. 3, comma 8, lettera b), legge n. 145 del 2002)

1-bis. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

(comma introdotto dall'art. 52 del d.lgs. n. 150 del 2009)

2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

3. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti, da emanarsi ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono individuati gli incarichi consentiti e quelli vietati ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, nonché agli avvocati e procuratori dello Stato, sentiti, per le diverse magistrature, i rispettivi istituti.

3-bis. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.

(comma introdotto dall'art. 1, comma 42, legge n. 190 del 2012)

4. Nel caso in cui i regolamenti di cui al comma 3 non siano emanati, l'attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.

5. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche

potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

(comma così modificato dall'art. 1, comma 42, legge n. 190 del 2012)

6. I commi da 7 a 13 del presente articolo si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, compresi quelli di cui all'articolo 3, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali. Sono nulli tutti gli atti e provvedimenti comunque denominati, regolamentari e amministrativi, adottati dalle amministrazioni di appartenenza in contrasto con il presente comma. Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:

(alinea così modificato dall'art. 2, comma 13-quinquies, legge n. 125 del 2013)

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

(lettera aggiunta dall'art. 7-novies della legge n. 43 del 2005, poi così modificata dall'art. 2, comma 13-quinquies, legge n. 125 del 2013)

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

(comma così modificato dall'art. 1, comma 42, legge n. 190 del 2012)

7-bis. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

(comma introdotto dall'art. 1, comma 42, legge n. 190 del 2012)

8. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

9. Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'[articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140](#), e successive modificazioni ed integrazioni. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della [legge 24 novembre 1981, n. 689](#), e successive modificazioni ed integrazioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze.

(comma così modificato dall'art. 1, comma 42, legge n. 190 del 2012)

10. L'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

11. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

(comma così sostituito dall'art. 1, comma 42, legge n. 190 del 2012)

12. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi.

(comma così modificato dall'art. 1, comma 42, legge n. 190 del 2012)

13. Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i

compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11.
(comma così modificato dall'art. 1, comma 42, legge n. 190 del 2012)

14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno ommesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno ommesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

(comma così modificato dall'art. 34, comma 2, legge n. 248 del 2006, poi dall'art. 61, comma 4, legge n. 133 del 2008, poi dall'art. 1, comma 42, legge n. 190 del 2012)

15. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9.

16. Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi.

(comma così modificato dall'art. 34, comma 3, legge n. 248 del 2006)

16-bis. La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica può disporre verifiche del rispetto delle disposizioni del presente articolo e dell'articolo 1, commi 56 e seguenti, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, per il tramite dell'Ispettorato per la funzione pubblica. A tale fine quest'ultimo opera d'intesa con i Servizi ispettivi di finanza pubblica del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

(comma introdotto dall'art. 47, comma 1, decreto-legge n. 112 del 2008, poi sostituito dall'art. 52 del d.lgs. n. 150 del 2009)

16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

(comma introdotto dall'art. 1, comma 42, legge n. 190 del 2012)

(MODULO G)

Modello di dichiarazione a cura del responsabile del servizio da allegare alla determinazione a contrattare/aggiudicazione.

Oggetto: _____

Consapevole di quanto disposto all'art. 1, comma 8, Legge 6 Luglio 2012, n. 94 1[7] e sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, si dichiara quanto segue (*barrare le caselle che interessano*):

- a. di aver preso visione del catalogo prodotti pubblicato sul portale CONSIP <http://www.acquinretepa.it>;
b. che il bene/servizio oggetto della richiesta:

E' disponibile la Convenzione/Accordo quadro CONSIP: è presente il prodotto in oggetto (bene/servizio) nelle convenzioni Consip, nella quantità occorrente: nome commerciale _____ e, pertanto, si aderisce alla Convenzione/Accordo quadro CONSIP.

Non è disponibile alcuna Convenzione/Accordo quadro CONSIP: non è presente il prodotto in oggetto (bene/servizio) nelle convenzioni Consip, ovvero è presente ma non con le caratteristiche qualitative richieste ovvero nelle quantità desiderate, pertanto si ricorre al MePA: _____

(se possibile, chiarire meglio la motivazione; la stampa della videata delle convenzioni Consip vigenti può costituire certificazione di quanto dichiarato).

MEPA: il prodotto in oggetto (bene/servizio) è presente sul M.E.P.A: si procede con un ODA - codice articolo _____
(solo per importi fino a 20.000,00 € IVA esclusa, ai sensi del regolamento forniture e servizi in economia si può disporre un ODA – Ordine Diretto di Acquisto)

MEPA: il prodotto in oggetto (bene/servizio) è presente sul M.E.P.A.: si procede all'emissione di RdO - codice articolo _____
(per importi superiori a 20.000,00 € IVA esclusa, sono richiesti 5 preventivi, ai sensi del regolamento forniture e servizi in economia);

Il prodotto in oggetto (bene/servizio) **non è presente sul M.E.P.A.** con le caratteristiche tecniche e funzionali che soddisfino le esigenze peculiari richieste, ma è presente il metaprodotto; pertanto si procede all'emissione di RdO.
(nel rispetto di quanto previsto nel regolamento forniture e servizi in economia);

Risulta disponibile sia la **convezione** sia il metaprodotto sul **MEPA**, ma si procede a richiedere l'emissione di RdO, tenendo conto dei parametri qualità prezzo indicati nella

convenzione/accordo quadro. Il contratto sarà sottoposto a condizione risolutiva con possibilità per il contraente di adeguamento ai predetti corrispettivi nel caso di intervenuta disponibilità di convenzioni Consip che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico.

- Non è presente** il “prodotto” (bene/servizio) nelle Convenzioni/Accordi quadro CONSIP, né è presente il Metaprodotto in MEPA, pertanto si procede ad acquistarlo sul **mercato libero (tramite C.U.C.)**. Il contratto sarà sottoposto a condizione risolutiva con possibilità per il contraente di adeguamento ai predetti corrispettivi nel caso di intervenuta disponibilità di convenzioni Consip che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico.

(la stampa della videata delle convenzioni Consip vigenti e del catalogo riportante i metaprodotto può costituire certificazione di quanto dichiarato)

- La **Richiesta di Offerta è andata deserta**, pertanto si procede ad acquistare il prodotto (bene/servizio) sul **mercato libero (tramite C.U.C.)**. Il contratto sarà sottoposto a condizione risolutiva con possibilità per il contraente di adeguamento ai predetti corrispettivi nel caso di intervenuta disponibilità di convenzioni Consip che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico.

- Il prodotto é acquistabile unicamente dall’operatore economico: _____ per le seguenti motivazioni:

DATA.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

.....

ALLEGATI:

1. fotocopia di un valido documento di identità del sottoscrittore.

2. stampa pagina sito www.acquinretepa.it: é necessario stampare ed allegare alla presente dichiarazione la pagina del sito <https://www.acquistinretepa.it> che dimostra l’inesistenza della Convenzione – Accordo Quadro CONSIP, ovvero l’inesistenza del Metaprodotto, ovvero le eventuali condizioni che possono legittimare il ricorso al mercato libero.