



COMUNE DI URI

PROVINCIA DI SASSARI

Via Sassari 99, 07040 - Uri – C.F. 92081820901 - tel. 079 - 4187050 - mail: protocollo.uri@pec.comunas.it

Prot. n.1399 del 20/02/2019

Ai Responsabili di Area
Ai Dipendenti
e.p.c. Al Sindaco
Alla Giunta
Sede

OGGETTO: Piano prevenzione della corruzione 2019/2021 - direttive sull'osservanza delle misure obbligatorie e specifiche di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione della Giunta comunale n.5 del 30/01/2019, è stato approvato il *Piano prevenzione della corruzione 2019/2021 (PTCPT)*, pubblicato nel sito internet comunale nella sezione Amministrazione trasparente – Disposizioni generali - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Legge n.190/2012 prevede che, nella strategia di prevenzione della corruzione, nell'ambito del Comune, oltre alla scrivente Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), siano coinvolti anche soggetti, appartenenti alla struttura burocratica, ossia i Responsabili di Area, individuati nel Piano quali referenti, e comunque **tutti** i dipendenti, ai quali compete un "*dovere di collaborazione*" nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, **ciascuno di Voi, per la parte di competenza è tenuto ad adempiere e ad attenersi a quanto prescritto nel Piano e nelle presenti direttive,** che sintetizzano parte dei contenuti del Piano stesso.

Il Piano individua le **misure obbligatorie** di prevenzione della corruzione, alcune delle quali saranno attuate dalla scrivente anche mediante l'acquisizione di Vs. dichiarazioni sostitutive di certificazione/notorietà e la loro verifica a campione.

Altre misure obbligatorie, che di seguito si riportano con la medesima numerazione del paragrafo indicata PTCPT, **dovranno essere attuate direttamente da Voi.**

6.1 TRASPARENZA

I Responsabili di Area dovranno pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale i dati di competenza, come previsto **nell’Allegato B) al Piano** denominato appunto “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”, ove sono indicati gli atti da pubblicare, gli uffici responsabili delle pubblicazioni e le relative tempistiche.

6.2. CODICE DI COMPORTAMENTO

I Responsabili di Area, all’atto dell’affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza, dell’affidamento/aggiudicazione di appalti di qualsiasi tipologia, dovranno fare sottoscrivere agli affidatari/aggiudicatari l’allegato Modello 1) “*Dichiarazione di conoscenza e rispetto del Codice di comportamento comunale*”.

Le dichiarazioni dovranno essere conservate nell’originale della determinazione di affidamento o nel contratto/convenzione stipulato.

6.7. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

I Responsabili di Area dovranno acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali siano conferiti gli incarichi di componenti e segretario delle commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi, membri 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, la dichiarazione circa l’inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando l’allegato Modello 5), denominato “*Dichiarazione del soggetto esterno al Comune di sussistenza/insussistenza di condanna per reati contro la P.A. del capo I del titolo II del libro secondo del codice penale*”.

Le dichiarazioni dovranno essere conservate nell’originale della determinazione.

6.8. INCOMPATIBILITA’ SUCCESSIVA C.D. PANTOUFLAGE

1) I Responsabili di Area dovranno inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all’affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione, la seguente condizione tra le dichiarazioni da rendersi a cura del legale rappresentante: “***di non aver stipulato, in violazione dell’art. 53, co. 16-ter, del D.lgs n. 165/2001, contratti di lavoro subordinato o autonomo o aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune – nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto - che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali o che abbiano partecipato all’adozione di procedimenti nei confronti di questa impresa per conto del Comune medesimo negli ultimi tre anni di servizio***”.

2) I Responsabili di Area dovranno acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali siano affidati appalti o incarichi la dichiarazione di non avere affidato incarichi di lavoro o professionali ad ex dipendenti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, utilizzando l’allegato Modello 6), denominato “*Dichiarazione pantouflage*”.

Le dichiarazioni dovranno essere conservate nell’originale della determinazione.

6.12. PROTOCOLLO DI LEGALITA NEGLI AFFIDAMENTI

Il Comune, con deliberazione della Giunta comunale n.72 del 08/09/2015, ha adottato il patto d’integrità sottoscritto dal Presidente della Regione Sardegna e dal Presidente dell’Anci Sardegna, recante il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione della corruzione e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti, nell’ottica di implementazione delle misure preventive al possibile verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il Patto di integrità deve essere inserito obbligatoriamente nei documenti di gara d’appalto di lavori, servizi e forniture, in altre parole di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, inclusi gli affidamenti diretti; deve essere obbligatoriamente firmato e presen-

tato dai partecipanti alla selezione/gara assieme alla dovuta documentazione amministrativa al momento della presentazione della gara, nonché, in fase di stipula, richiamato nel contratto, quale allegato allo stesso e i Responsabili di Area devono inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

Il RPCT verificherà a campione il rispetto del predetto adempimento.

Oltre a quanto sopra, i dipendenti dovranno osservare e attuare le seguenti **misure specifiche** di prevenzione della corruzione obbligatorie per tutti gli uffici:

- 📁 ① nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 - 🕒 ① rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - 🕒 ① rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - 👤 ① distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente e il responsabile della posizione organizzativa;
- 📖 ① nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- 📖 ① nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- 📖 ① nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- 🕒 ① nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo, individuato nel Segretario comunale;
- 📖 ① nell'attività contrattuale:
 - α) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - β) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
 - χ) utilizzare per gli acquisti CONSIP, MEPA ovvero Sardegna CAT;
 - δ) limitare l'uso della proroga ai soli casi ammessi dall'art.106 del D.lgs 50/2016;
 - ε) assicurare la rotazione tra le imprese e i professionisti negli inviti e affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - φ) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- 🕒 ① negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
 - 🕒 ① predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- 📖 ① nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
 - 🕒 ① allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- 👤 ① nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- 👤 ① nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso e di non riportato

sentenze di condanna anche non passate in giudicato per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Oltre le sopra indicate misure specifiche, le altre sono individuate in base alla tipologia di processo al quale si riferiscono e sono dettagliatamente descritte nell'ALLEGATO A - MAPPATURA DEI PRINCIPALI PROCESSI OPERATIVI DELL'ENTE, CON INDIVIDUAZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO, VALUTAZIONE DEL RISCHIO, INDICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Come previsto nel Piano, nel corso dell'anno la scrivente effettuerà monitoraggi per verificare il rispetto delle Misure OBBLIGATORIE e SPECIFICHE di prevenzione della corruzione.

Si allegano alla presente i Modelli sopra menzionati:

Modello 1) *“Dichiarazione di conoscenza e rispetto del Codice di comportamento comunale”*.

Modello 5) *“Dichiarazione del soggetto esterno al Comune di sussistenza/insussistenza di condanna per reati contro la P.A. del capo I del titolo II del libro secondo del codice penale”*.

Modello 6) *“Dichiarazione pantouflage”*

Uri, 20/02/2019

IL SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza

F.to Dott.ssa Silvia Cristina Contini

MODELLO 1) - DICHIARAZIONE DI CONOSCENZA E RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE

(ai sensi dell'art.2 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e dell'art.1 del Codice di comportamento integrativo, approvato con delibera della Giunta comunale n.110 del 20/12/2013)

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ in qualità di _____
π dell'impresa _____
π della Cooperativa _____
π dello studio professionale _____
con sede legale in _____, Via _____, n. _____,
P.Iva _____ C.Fiscale _____

DICHIARA

a) di conoscere e accettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, e il Codice di comportamento integrativo del Comune di Uri e di attenersi, personalmente e tramite il proprio personale, alla sua osservanza.

b) di essere consapevole che la violazione degli obblighi derivanti dai suddetti Codici potrà comportare la risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale.

Luogo e data _____

Firma _____

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Uri saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Uri, con sede in Via Sassari, n.99.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: Avvocato Alessandra Sebastiana Etzo, con studio in Oristano alla via San Simaco n. 85 - dato di contatto del responsabile della protezione dei dati dpo@unionecoros.it

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.uri.ss.it

MODELLO 5) - DICHIARAZIONE DEL SOGGETTO ESTERNO AL COMUNE DI SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA CONDANNA PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL CAPO I DEL TITOLO II DEL LIBRO SECONDO DEL CODICE PENALE

(Artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il/La sottoscritto/a _____
nato a _____ il _____
nominato/incaricato con determinazione del _____ del Co-
mune di Uri, n. _____ in data _____,
π membro della commissione per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi
per _____
_____;

π membro della commissione per la scelta del contraente per l'affidamento dei seguenti
lavori _____

π membro della commissione per la scelta del contraente per l'affidamento del seguenti
servizi _____
_____;

π membro della commissione per la scelta del contraente per l'affidamento delle seguenti
forniture _____
_____;

π membro della commissione per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi,
ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, di seguito in-
dicati: _____

a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, sulla responsabilità pe-
nale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui agli
artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, ai sensi e per gli effetti dell'art. 35 bis del D.lgs 30.03.2001,
n. 165 (1), sotto la propria responsabilità

DICHIARA

π di non essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al
capo I titolo II libro II del Codice penale (art.3, comma 1);

oppure

π di essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I
titolo II libro II del Codice penale (art.3, comma 1);

Uri, lì _____

Firma _____

Allega alla presente documento di identità in corso di validità.

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000). In caso di dichiarazione falsa il cittadino sarà denunciato all'autorità giudiziaria.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Uri saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Uri, con sede in Via Sassari, n.99.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: Avvocato Alessandra Sebastiana Etzo, con studio in Oristano alla via San Simaco n. 85 - dato di contatto del responsabile della protezione dei dati dpo@unioneecos.it

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.uri.ss.it

(1) Art. 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

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.

MODELLO 6) - DICHIARAZIONE PANTOUFLAGE

(Artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il/La sottoscritto/a, Cognome _____ Nome _____
Nato/a a _____ il _____ () e residente in
_____ () Via _____, n. _____ in qualità di:

*** Legale Rappresentante**

*** Procuratore** con procura allegata in originale o copia conforme della società

con sede in legale in _____

Via _____ n. _____

C.F. _____ P. IVA _____

Tel. _____ E-mail _____

PEC _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suddetto D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 16, del D.lgs 30.03.2001, n. 165 (1), sotto la propria responsabilità

DICHIARA

(N.B. BARRARE IPOTESI CHE RICORRE)

di non aver conferito incarichi professionali né concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro con il Comune di Uri da meno di tre anni i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali o che hanno partecipato all'adozione di procedimenti per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art dall'art 53, comma 16-ter del D.lgs n.165/2001;

dichiara di avere conferito incarichi professionali e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti del Comune di Uri che hanno cessato il rapporto di lavoro da meno di tre anni i quali, tuttavia egli ultimi tre anni di servizio, non hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs n. 165/2001;

dichiara di avere conferito incarichi professionali e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti del Comune di Uri, dopo tre anni da quando gli stessi hanno cessato il rapporto di lavoro con quest'ultima e quindi nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D.lgs n. 165/2001.

Uri, li _____

Firma _____

Allega alla presente documento di identità in corso di validità.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione e contestualmente informa che, la violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. n. 165/2001, comunque accertato, comporterà:

- la nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito;
- l'esclusione dalle procedure di affidamento;
- il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per tre anni;
- l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Uri saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Uri, con sede in Via Sassari, n.99.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: Avvocato Alessandra Sebastiana Etzo, con studio in Oristano alla via San Simaco n. 85 - dato di contatto del responsabile della protezione dei dati dpo@unioneccoros.it

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.uri.ss.it