



# COMUNE DI URI

07040 - PROVINCIA DI SASSARI

Via Sassari 99, Uri – c.f. 92081820901 - tel. 079-4187050 Mail: [protocollo.uri@pec.comunas.it](mailto:protocollo.uri@pec.comunas.it)

Prot. n. 4331 del 01.06.2023

Ai Responsabili di Area  
Ai Dipendenti

e.p.c. Al Sindaco  
Sede

**OGGETTO:** Sezione 2.3 “Anticorruzione e trasparenza” del P.I.A.O. 2023/2025. Direttive.

La Giunta comunale, con deliberazione n.65 del 31.05.2023, dichiarata immediatamente eseguibile, ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023/2025, contenente la Sezione 2.3 denominata “Rischi corruttivi e trasparenza”, in sostituzione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Alla sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” sono allegati tre documenti che si trasmettono, ossia:

1. Allegato A - Registro dei processi, rischi e valutazione misure anticorruzione
2. Allegato B - Anticorruzione - Dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto di notorietà
3. Allegato C - Obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente

L’Allegato A contiene fra l’altro, le “misure anticorruzione” previste per ciascun processo esaminato e i Responsabili dell’attuazione delle stesse.

L’Allegato C indica i documenti, dati e informazioni che devono essere **obbligatoriamente** pubblicati nella sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente”, le tempistiche e i soggetti responsabili della pubblicazione.

L’Allegato B contiene le dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell’atto di notorietà che **sostituiscono integralmente** quelle finora utilizzate e nuove dichiarazioni, da acquisire o rendere in determinate situazioni, così come di seguito dettagliato.

## **Modello 1) Dichiarazione di conoscenza e rispetto del Codice di comportamento**

La presente dichiarazione deve essere inserita in tutti i disciplinari di incarichi/capitolati/avvisi/contratti per l’affidamento di appalti e incarichi di qualsiasi tipologia. Deve essere resa da collaboratori, appaltatori e soggetti esterni incaricati.

### **Modello 2) Dichiarazione di conflitto d'interessi**

La presente dichiarazione deve essere resa dal dipendente (al proprio Responsabile, o se si tratta del Responsabile, al Segretario comunale) che valuti di doversi astenere da un procedimento in quanto ritiene possa sussistere un conflitto di interessi, attuale o potenziale

Il Responsabile/Segretario valuta nel caso concreto la sussistenza o meno del conflitto di interessi e risponde per iscritto.

Per la definizione di conflitto di interessi, si rimanda alla "Direttiva in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi", prot. n. 2208 del 20.03.2022.

### **Modello 3) Dichiarazione rapporti collaborazione con soggetti privati**

La presente dichiarazione deve essere resa dal dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, relativamente a tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che ha o ha avuto negli ultimi tre anni. La dichiarazione deve essere trasmessa al Segretario comunale.

### **Modello 4) Dichiarazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

La presente dichiarazione deve essere resa dal dipendente tempestivamente (al proprio Responsabile, o se si tratta del Responsabile, al Segretario comunale) e riguarda la appartenenza o adesione 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.

La dichiarazione non deve essere resa dal dipendente che aderirà o abbia aderito a partiti politici o a sindacati.

### **Modello 5) Dichiarazione relativa a contratti o atti negoziali conclusi a titolo privato**

Ogni dipendente deve dichiarare al proprio Responsabile (o se si tratta del Responsabile, al Segretario comunale) se ha stipulato contratti a titolo privato con l'impresa aggiudicataria della gara d'appalto, lavori, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, o ricevuto altre utilità nel biennio precedente dall'impresa aggiudicataria della gara d'appalto, lavori, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione. Il dipendente è altresì tenuto ad astenersi dalla partecipazione all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

La dichiarazione non deve essere resa dal dipendente che stipula contratti ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, ossia mediante la sottoscrizione di moduli o formulari.

### **Modello 6) Dichiarazione di assenza conflitto interessi del Responsabile Unico di Procedimento (RUP)**

Fino al 30.06.2023, la presente dichiarazione deve essere resa dal RUP, all'atto della nomina, per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto.

### **Modello 6bis) Dichiarazione di assenza conflitto interessi Responsabile Unico di Progetto (RUP)**

Dal 01.07.2023, la presente dichiarazione deve essere resa dal RUP, all'atto della nomina, per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto.

### **Modello 7) Dichiarazione di assenza conflitto di interessi dei soggetti incaricati**

Fino al 30.06.2023, il RUP deve acquisire la presente dichiarazione da parte dei soggetti all'atto soggetti che partecipano alla predisposizione o approvazione della documentazione di gara, quali progettisti esterni, direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione (ed eventuali assistenti), collaudatori/soggetti competenti alle verifiche di conformità, coordinatore per la sicurezza,

l'esperto per l'accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, organi deputati alla nomina del RUP, presidente e tutti i componenti dei collegi consultivi tecnici, etc.

#### **Modello 7bis) Dichiarazione di assenza conflitto di interessi dei soggetti incaricati**

Dal 01.07.2023 (data di entrata in vigore del Nuovo Codice degli appalti, approvato con D.lgs n. 36/2023), il RUP deve acquisire la presente dichiarazione da parte dei soggetti che partecipano alla predisposizione o approvazione della documentazione di gara, quali progettisti esterni, direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione (ed eventuali assistenti), collaudatori/soggetti competenti alle verifiche di conformità, coordinatore per la sicurezza, esperto per l'accordo bonario, organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, organi deputati alla nomina del RUP, presidente e tutti i componenti dei collegi consultivi tecnici, etc.

#### **Modello 8) Dichiarazione di assenza di cause di conflitto di interessi dei commissari e segretario delle commissioni di gara, ai sensi degli artt. 42 e 77 D.lgs n.50/2016**

Fino al 30.06.2023, in sede di gestione procedure di appalto i componenti e il segretario delle commissioni di gara devono rendere la presente dichiarazione.

Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D.lgs n.50/2016, il Responsabile di Servizio deve pubblicare la dichiarazione di cui al Modello 8), insieme al curriculum professionale del dichiarante, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

#### **Modello 8bis) Dichiarazione di assenza di cause di conflitto di interessi dei commissari e segretario delle commissioni di gara, ai sensi degli artt.16 e 93 del D.lgs 31.03.2023, n. 36**

Dal 01.07.2023 (data di entrata in vigore del Nuovo Codice degli appalti, approvato con D.lgs n. 36/2023), in sede di gestione procedure di appalto i componenti e il segretario delle commissioni di gara devono rendere la presente dichiarazione.

Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza, il Responsabile di Servizio deve pubblicare la dichiarazione di cui al Modello 8bis), insieme al curriculum professionale del dichiarante, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

#### **Modello 9) Dichiarazione del titolare effettivo**

La stazione appaltante deve chiedere all'operatore economico che partecipa ad una procedura di gara finanziata con fondi PNRR o PNC di dichiarare il titolare effettivo mediante il presente Modello 9) e deve verificare che la dichiarazione sia stata resa.

Si rimanda alla nota trasmessa ai Responsabili di Servizio "Dichiarazioni e documenti da presentare nelle procedure di gara di attuazione interventi PNRR e PNC", prot. n. 4118 del 25.05.2023.

#### **Modello 10) Dichiarazione del componente e del segretario di commissione concorso, di sussistenza/insussistenza di situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi e condanna per reati contro la P.A.**

Il Responsabile dell'Ufficio personale acquisisce dai componenti e dal segretario della commissione di concorso/selezione la presente dichiarazione.

Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza, il Responsabile del procedimento deve pubblicare la presente dichiarazione insieme al curriculum professionale del dichiarante, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

**Modello 11) Dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico**

La presente dichiarazione deve essere resa annualmente dai Responsabili di Area al Segretario comunale.

**Modello 12) Dichiarazione pantouflage soggetti esterni al Comune**

I Responsabili di Area devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali sono affidati appalti o incarichi di qualsiasi tipologia (consulenza, incarico professionale, etc.) la presente dichiarazione.

**Modello 13) Dichiarazione pantouflage dipendente comunale**

Il Responsabile dell'Ufficio personale deve acquisire la presente dichiarazione dal dipendente che cessa il servizio dal Comune.

**Modello 14) Patto di integrità**

I Responsabili di Servizio devono inserire il Patto di integrità, da far sottoscrivere ai concorrenti, nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate. Il Patto di integrità deve essere fatto sottoscrivere nuovamente all'aggiudicatario in sede di stipula del contratto/convenzione.

La Legge n.190/2012 prevede che nella strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, oltre alla scrivente Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), siano coinvolti i Responsabili di Area e tutti i dipendenti, ai quali compete il dovere di collaborazione nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Compito del RPCT è quello di verificare l'attuazione delle misure anticorruzione e l'adempimento degli obblighi di trasparenza, attraverso il monitoraggio.

I Responsabili di Area e gli altri dipendenti in base ai processi di competenza, dovranno quindi adottare e/o rispettare tutte le misure e gli obblighi di trasparenza indicati negli allegati A) B) C) sopra menzionati.

Disponibile per qualsiasi chiarimento, saluto cordialmente.

Uri, 31.05.2023

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza

Dott.ssa Silvia Cristina Contini