



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA' E DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022-2024

LEGGE 190/2012

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

In particolare il Piano:

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

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

Il responsabile del piano triennale per la prevenzione della corruzione è stato individuato ai sensi del comma 7, art. 1 della L. 190/2012, nel Segretario Comunale del Comune Avv. Rita Benini. La nomina è intervenuta con decreto del Sindaco n. 70 del 12/11/2021. Parimenti, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, il segretario del comune, Avv. Rita Benini, è anche Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

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

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

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

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

13. La sanzione disciplinare a carico del responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

14. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività."

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

Il DL 80/2021, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021, introduce per tutte le amministrazioni il Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra i quali anche il Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Il presente documento, suscettibile di successivi aggiornamenti, vuole essere un Piano di transizione, in attesa delle esplicitazioni normative che porteranno alla definizione di un piano unico di *governance* dell'ente.

Ai sensi dell'art. 9 del Regolamento sui controlli interni, approvato con delibera consiliare n. 6 del 18/02/2013, i Piani Annuali di Controllo definiscono i documenti da controllare e le relative percentuali e il RPCT, in fase di monitoraggio del PTPCT, si avvale anche delle risultanze dei controlli interni effettuati e della relativa relazione annuale;

Legenda delle abbreviazioni utilizzate

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

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

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

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

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

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

R.U. P. Responsabile Unico del Procedimento

U.P.D. Ufficio Procedimenti Disciplinari

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
Aggiornamento annuale del piano	Approvazione P.T.P.C. 2022/2024	Giunta Comunale su proposta del R.P.T.P.C.	31 gennaio	31 gennaio	31 gennaio
Aggiornamento del piano in corso d'anno	Modifiche in corso d'anno del P.T.P.C. ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione	Giunta Comunale su proposta del R.P.T.P.C.	Entro due mesi dal cambiamento	Entro due mesi dal cambiamento	Entro due mesi dal cambiamento
<u>Partecipazione all'aggiornamento del piano</u>	<p>Pubblicazione di un avviso pubblico per sollecitare la partecipazione di portatori di interessi (gli stakeholders) all'attività di aggiornamento del piano.</p> <p>Individuazione degli attori interni ed esterni che partecipano alla predisposizione del Piano</p>	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I.	Entro termini stabiliti da comunicazioni, avvisi, circolari	Entro termini stabiliti da comunicazioni, avvisi, circolari	Entro termini stabiliti da comunicazioni, avvisi, circolari
<u>Aree e attività particolarmente esposte al rischio di corruzione</u>	<p>Alla data odierna le aree e le attività a più elevato rischio di corruzione vengono individuate ai sensi dell'Allegato A al presente piano cui si rinvia.</p> <p>L'elenco dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione verrà gradualmente aggiornato da parte dei singoli Responsabili di settore per la parte di competenza.</p>	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore	31 gennaio	31 gennaio	31 gennaio
Le misure di contrasto <i>I controlli</i>	L'attività di contrasto all'illegalità dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione C.C. n. 6 del 18/02/2013, che prevede un sistema di controllo e reportistica (controllo strategico, di gestione, di regolarità amministrativa, di regolarità contabile) che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di settore, potrà mitigare i rischi di corruzione.	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne
Le misure di contrasto <i>- I controlli</i>	Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo amministrativo di cui sopra sarà possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore	Report al 31 dicembre	Report al 31 dicembre	Report al 31 dicembre

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
	<p>che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà tracciare l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi del diritto di accesso.</p>				
<p>Le misure di contrasto</p> <p><i>I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione -</i></p>	<p>1) Il <u>Segretario Comunale</u> all'interno della conferenza dei capi area svolgerà periodicamente un'attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi imposti dalla normativa sull'anticorruzione.</p> <p>2) Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile anticorruzione può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.</p> <p>3) Il R.P.T.P.C. può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità.</p> <p>4) La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.</p> <p>5) In riferimento alle attività segnalate come particolarmente esposte al rischio (Allegato A), sono individuati i seguenti presidi di legalità:</p> <p>a) il regolamento disciplinante i criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni;</p>	<p>R.P.T.P.C.</p>	<p>2) 3) 4) in qualsiasi momento 5 c) 31 gennaio</p>	<p>1) 2) 3) 4) in qualsiasi momento</p> <p>Aggiornamento</p>	<p>1) 2) 3) 4) in qualsiasi momento</p>

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
	<p>b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. 62/2013;</p> <p>c) codice di comportamento adottato da questo Comune;</p> <p>d) la <u>rotazione</u> dei Responsabili di settore /funzionari/responsabili di procedimento e istruttori verrà attuata, per le aree particolarmente esposte al rischio di corruzione solo in caso di ricorrenza di indagini penali e/o avvio di procedimenti disciplinari sintomatici dell'esistenza di un potenziale rischio corruttivo. La rotazione non si applica alle figure infungibili.</p> <p>e) l'obbligo da parte del dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, di rispettare rigorosamente l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati con atto motivato sottoscritto dal Responsabile di settore competente.</p> <p>6) Il Comune comunica all'imprenditore o ad ogni altro soggetto che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessori oppure di qualsiasi altro provvedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il nominativo del responsabile del procedimento; • il termine entro il quale sarà concluso il procedimento; • il nominativo del soggetto dotato di potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9 ter, L. 241/1990; • l'ufficio presso il quale potrà avere informazioni; • la p.e.c. e l'indirizzo del sito internet del Comune; • tutte le altre informazioni che devono essere contenute nella comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi della legge 241/1990 e delle attuali disposizioni regolamentari vigenti all'interno 		<p>Previsione scheda obiettivo trasversale PEG</p>		

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
	<p>dell'ente.</p> <p>7) I soggetti che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, o un provvedimento di qualsiasi altra natura, devono rilasciare una dichiarazione mediante la quale si impegnano a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. comunicare un proprio indirizzo e-mail o p.e.c. e un proprio recapito telefonico; b. comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerale concernenti la compagine sociale; <p>8) Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi ad istanza di parte garantendone la certezza del rispetto dei tempi di conclusione, e definendone scrupolosamente l'iter, nonché la lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. le norme da rispettare; b. il responsabile unico del procedimento (RUP); c. i tempi di conclusione del procedimento; d. gli schemi tipo (modulistica); 			<p>Previsione scheda obiettivo trasversale PEG</p>	

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
<p>Le misure di contrasto</p> <p><i>I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione – Azioni da adottare</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione (come stabilito da Circolare n. 1/2013 della PCM/Funzione Pubblica) tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.T.P.C.) e i Responsabili di settore e collaborazione tra Responsabili di settore e Funzionari. 2. Illustrazione della Legge n. 190/2012 e del Codice di comportamento dell'Ente al personale comunale da parte del RPC ed eventuale formazione. 3. Miglior integrazione dei modelli di bandi e autodichiarazioni con il richiamo alla norma anticorruzione. 4. Generalizzare di più nelle gare di lavori, la previsione, nel bando/avviso/invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità costituisce causa di esclusione, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della L. 190/2012. 	<p>R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore</p>	<p>2), 3) e 4) 31 dicembre</p>	<p>2) illustrazione eventuali aggiorna-menti dicembre</p>	<p>2) illustrazione eventuali aggiorna-menti dicembre</p>

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
<p>Le misure di contrasto</p> <p><i>Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione –</i></p>	<p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione:</p> <p>a) propone il piano della prevenzione;</p> <p>b) redige la relazione relativa all'attuazione del piano dell'anno precedente, basandosi sull'attività espletata, nonché sui rendiconti presentati dai Responsabili di settore in merito ai risultati realizzati. La relazione deve contenere anche le eventuali proposte correttive. Entro il medesimo termine deve essere presentata in Giunta comunale e successivamente va pubblicata sul sito istituzionale del Comune e trasmessa al D.F.P. in allegato al Piano dell'anno successivo;</p> <p>c) sottopone il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione all'Organismo Indipendente di valutazione dei Responsabili di settore;</p> <p>d) individua, sentiti i Responsabili di settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e redige, sentiti i Responsabili di area, il piano annuale di formazione dei dipendenti dei settori a rischio di corruzione e lo presenta in Giunta per l'adozione;</p> <p>e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano) ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;</p> <p>f) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;</p> <p>g) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia già segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della L. 190/2012 verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;</p>	<p>R.P.T.P.C.</p>	<p>a) 31 gennaio</p> <p>b) 31 gennaio</p> <p>c) 28 febbraio</p> <p>d) entro 2 mesi dall'adozione del P.T.P.C.</p>	<p>a) 20 gennaio</p> <p>b) 31 gennaio</p> <p>c) 28 febbraio</p> <p>d) entro il 31 gennaio</p>	<p>a) 20 gennaio</p> <p>b) 31 gennaio</p> <p>c) 28 febbraio</p> <p>d) entro il 31 gennaio</p>

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
	<p>h) verifica sulla base di autodichiarazioni rese dagli interessati, il rispetto dell'art. 4, rubricato "Regali, compensi ed altre utilità" del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.</p>				
<p>Le misure di contrasto <i>Compiti dei Responsabili di settore</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. A decorrere dall'attivazione di adeguati applicativi informatici i Responsabili di area provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante: <ol style="list-style-type: none"> a. verifica del numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti; b. verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi; c. attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di settore, volti a evitare ritardi; d. attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti; 2. I Responsabili di settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, rilevato mediante gli applicativi informatici, e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione. 3. I Responsabili di settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara per lavori, forniture e servizi, la 	<p>Responsabili di settore</p>			

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
	<p>previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, o nei patti di integrità, consegue la sanzione delle esclusione (art. 1, comma 17, legge 190/2012); attestano annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.</p>				
<p>Le misure di contrasto <i>Compiti dei dipendenti</i></p>	<p>1. I dipendenti, i responsabili delle posizioni organizzative ed i Responsabili di settore, con riferimento alle rispettive competenze, sono messi a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto attraverso modalità elettronica, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, <u>anche potenziale</u>.</p>	Dipendenti			
<p>Le misure di contrasto <i>Compiti dell'Organo Indipendente di valutazione (O.I.V.)</i></p>	<p>1. Il nucleo di valutazione verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di settore.</p> <p>2. La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili di settore e del Segretario, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.</p>	O.I.V.	Monitoraggio rendiconto del R.P.T.P.C.	Monitoraggio rendiconto del R.P.T.P.C.	Monitoraggio rendiconto del R.P.T.P.C.
<p>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito</p>	<p>Ciascun dipendente pubblico, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, è tenuto alla massima collaborazione con le strutture competenti dell'Ente in relazione alla prevenzione della corruzione ed alla verifica della responsabilità disciplinare derivante dalla violazione</p>	<p>Responsabile per la prevenzione della corruzione;</p> <p>- Autorità Nazionale</p>	In qualsiasi momento	In qualsiasi momento	In qualsiasi momento

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
	<p>delle disposizioni di Legge, contratto, regolamento, Codice di Comportamento e Piano per la Prevenzione della Corruzione.</p> <p>Da tale dovere di collaborazione discende la possibilità di denuncia di comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze valutabili nell'ambito penale o disciplinare. Qualora il dipendente sia a conoscenza di fatti valutabili ai fini predetti, è sua facoltà, a seconda delle circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • al Responsabile per la prevenzione della corruzione; • all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); • all'Autorità Giudiziaria ordinaria o a quella contabile; <p>Il dipendente che denuncia l'illecito è tutelato nei modi previsti dalla Legge e, di conseguenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il suo nominativo non può essere rivelato senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza nell'ambito del procedimento disciplinare non sia indispensabile per la tutela del diritto di difesa dell'incolpato; • non può, al di fuori dell'ipotesi di accertata calunnia, diffamazione, mobbing, essere oggetto di sanzioni disciplinari ovvero di azioni discriminatorie, per motivi collegati alla denuncia. <p>L'art. 54 bis del D.Lgs n.165/2001, modificato con Legge del 30 Novembre 2017 n. 179 recante "<i>Tutela del dipendente pubblico o collaboratore che segnala illeciti</i>", il c.d. whistleblower, disciplina la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.</p> <p>Al fine di evitare che i pubblici dipendenti, così come individuati dall'art. 54 bis comma 2 del D.Lgs 165 del 2001 come novellato con legge n. 179 del 30/11/2017 ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli viene tutelato l'anonimato del segnalante.</p>	<p>Anticorruzione (ANAC); - Autorità Giudiziaria ordinaria o a quella contabile</p>			

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
	<p>I soggetti che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione di illecito e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione devono rispettare gli obblighi di riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al PNA debbono essere effettuate.</p> <p>La violazione degli obblighi di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.</p> <p>La norma tutela l'anonimato nei vari ambiti e anche con specifico riferimento al procedimento disciplinare.</p> <p>I dipendenti pubblici, così come individuati dall'art. 54 bis comma 2 del D.Lgs 165 del 2001 come novellato con legge n. 179 del 30/11/2017, che intendono effettuare una segnalazione dovranno inviarla a mezzo posta all'Ufficio Protocollo dell'Ente in busta chiusa indicante in oggetto "<i>comunicazione segnalazione riservata</i>".</p> <p>La disciplina relativa all'istituto in oggetto si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.</p> <p>Ricevuta la segnalazione, l'RPCT la trasmetterà – senza rivelare l'identità del segnalante – al Dirigente responsabile della struttura a cui si riferiscono i fatti al fine di avviare apposita istruttoria da concludere entro il termine massimo di gg.10 dalla ricezione degli atti.</p> <p>Trascorso detto termine il Dirigente dovrà, con specifica motivazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) avviare procedimento disciplinare a carico del dipendente interessato; b) trasmettere gli atti all'UPD nel caso in cui non sia competente a irrogare la sanzione; c) effettuare apposita denuncia all'autorità giudiziaria competente; d) stabilire l'archiviazione della segnalazione. <p>Dell'esito dell'istruttoria dovrà essere tempestivamente</p>				

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
	<p>informato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Nel caso in cui la segnalazione riguardi un Dirigente l'istruttoria dovrà essere svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. E' fatto divieto di attuare misure discriminatorie a carico del dipendente che segnala l'illecito; per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione.</p> <p>Il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per poi effettuare la segnalazione di quanto accaduto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione; • all' UPD, per i procedimenti di propria competenza, che valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione. <p>Si evidenzia, in ultimo, che la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990. Per ogni altro aspetto relativo all'istituto in questione si rimanda a quanto stabilito da ANAC</p>				

Misure di contrasto - Azioni già adottate

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato con atto del commissario straordinario nell'esercizio delle funzioni e dei poteri della G.C. Del 31/01/2014 n. 8;
- Piano Triennale della Corruzione Triennio 2015/2017 approvato con atto deliberativo G.C. del 27/01/2015 n. 7;
- Conferma Piano Triennale 2016/2018 approvato con atto deliberativo G.C. Del 26/01/2016 n. 7;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – Triennio 2017/2019 approvato con atto deliberativo G.C. n. 7 del 31/01/2017;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – Triennio 2018/2020, approvato con atto deliberativo G.C. n. 7 del 30/01/2018;
- Conferma Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - Triennio 2018/2020, approvato con atto deliberativo G.C. n. 8 del 22/01/2019;
- Conferma Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - Triennio 2018/2020, approvato con atto deliberativo G.C. n. 8 del 21/01/2020;
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Civitella di Romagna approvato con atto del commissario straordinario nell'esercizio delle funzioni e dei poteri della G.C. n. 9 del 31/01/2014;
- Relazione 2014/2015/2016/2017/2018/2019/2020/2021 sull'anticorruzione del R.P.T.P.C.;
- Controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dei responsabili di settore (10%), sui contratti stipulati con scrittura privata (10%) ed altri provvedimenti (5%) emessi dall'Ente;
- Formazione in tema di anticorruzione: Iniziative formative rivolte ai dipendenti, alle quali sono seguiti diversi appuntamenti formativi promossi dal Responsabile dell'anticorruzione in ambito di conferenza dei Responsabili di Settore.

Anac in considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano il sistema Paese, ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto all'originaria approvazione del Piano triennale ed aggiornate al 16 luglio 2021.

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

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

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



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2022-2024

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

OBIETTIVI STRATEGICI

La trasparenza deve essere finalizzata a:

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

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

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

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

Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmatori dell'Ente, nella stessa giornata, l'Amministrazione presenta la Relazione sulla

performance (di cui all'art. 10, comma 1, lettere a) e b) del D. Lgs. 150/2009). Qualora ciò non sia possibile, la Relazione sulla performance viene presentata in altra giornata della trasparenza.

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

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

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
<i>La trasparenza:</i> Compiti del Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. 2. I Responsabili di settore responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. 3. Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 e dal presente Programma. 4. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. 	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore	<ol style="list-style-type: none"> 1) 31 gennaio 2) tempestivamente per rispetto scadenze 	<ol style="list-style-type: none"> 1) 31 gennaio 2) tempestivamente per rispetto scadenze 	<ol style="list-style-type: none"> 1) 31 gennaio 2) tempestivamente per rispetto scadenze
<i>La trasparenza</i> Accesso al sito istituzionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso. 2. E' fatto divieto di richiedere autenticazioni ed 	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore	<ol style="list-style-type: none"> 1) 2) 3) 1 gennaio 		

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
Responsabile pubblicazione e trasmissione dati	<p>identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.</p> <p>3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere utilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione del dato per scopi diversi da quelli per i quali è stato creato e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.</p>	Titolare P.O.			
Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> – Accesso civico	<p>1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante un'espressa previsione normativa. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante.</p> <p>2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis L. n. 241/1990).</p> <p>3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre disposizioni di legge – restano le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti</p>	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore	<p>1 gennaio</p> <p>2) entro 30 giorni</p>	2) entro 30 giorni	2) entro 30 giorni

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
	<p>amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/1990)</p> <p>4. Per gli atti e i documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.</p>				
<p><i>La trasparenza</i> Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici</p>	<p>1. Per quanto attiene all'ambito dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente o, limitatamente ai provvedimenti di aggiudicazione definitiva, nell'ambito dei provvedimenti adottati dai Responsabili di area), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":</p> <ul style="list-style-type: none"> a. l'ufficio proponente; b. l'oggetto del bando, c. l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre, (propongono l'eliminazione) d. l'importo di aggiudicazione, e. l'aggiudicatario, f. l'eventuale base d'asta,(propongono l'eliminazione) g. la procedura e la modalità di scelta del contraente, h. il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento oppure elenco degli operatori invitati a presentare offerte i. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, j. l'importo delle somme liquidate, k. le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti, l. l'importo delle somme liquidate. <p>Le amministrazioni pubbliche devono pubblicare la delibera</p>	<p>R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore</p>	<p>1 gennaio</p>		

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
	a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.				
<i>La trasparenza</i> Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, dai Responsabili di area e dai titolari di posizione organizzativa	Per quanto attiene alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, dai Responsabili di settore e dai titolari di posizione organizzativa.	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore	1 gennaio		
<i>La trasparenza</i> Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico e delle P.O. e figure dirigenziali (Art. 14 D.Lvo 97/2016)	Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.	R.P.T.T.I., Segretario comunale			
<i>La trasparenza</i> Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi	<ol style="list-style-type: none"> Per i titolari di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e della liquidazione dei relativi compensi. 	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore	1 gennaio		

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
	3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.				
<i>La trasparenza</i> Pubblicazione dei dati degli enti vigilati e controllati	Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché dalle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., D.G. Responsabili di settore	1 gennaio		
<i>La trasparenza</i> Pubblicazione dei dati concernenti i servizi erogati	Devono essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore di tempi medi di pagamento.	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore	31 dicembre	31 dicembre	31 dicembre
<i>La trasparenza</i> Conservazione ed archiviazione dei dati	1. La pubblicazione ha una durata di cinque anni, fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge, e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto. 2. Scaduti i termini di pubblicazione, i dati sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.	P.T.T.I.,	1 gennaio		

Le aree e le attività a più elevato rischio corruzione

Strutture responsabili	Ambito del rischio	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso
Urbanistica	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi e forniture	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di servizi – frazionamento piano acquisti. Omesso ricorso al Mercato Elettronico	3
	Pianificazione generale	Illegittima richiesta di varianti di destinazioni d'uso, di presentazione di PUA Illegittima richiesta di varianti di destinazioni d'uso, di varianti al PSC/POC/RUE	3
	Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3
			3
Servizi al cittadino, alle imprese e all'edilizia	Banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	3
	Certificato di conformità edilizia e agibilità (CCEA)	Omesso controllo di abuso edilizio	3
	Certificato di destinazione urbanistica (CDU)	Rischio certificato in violazione della normativa urbanistico -edilizia	3
	Comunicazioni per attività di edilizia libera	Omesso controllo	3
	Denuncia di inizio di attività (DIA)	Omesso controllo o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico-edilizia	3
	Denuncia di inizio di attività in sanatoria (DIA in sanatoria)	Errato calcolo della somma dovuta a titolo di rimborso	3
	Permesso di costruire (PdC)	Errato calcolo della somma dovuta a titolo di rimborso Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia	3
		Rilascio della proroga di fine lavori in assenza delle condizioni di cui alla normativa urbanistico-edilizia con conseguente incidenza sull'efficacia del titolo	3
		Rilascio della proroga di inizio lavori in assenza delle condizioni di cui alla normativa urbanistico-edilizia con conseguente incidenza sull'efficacia del titolo	3
		Rilascio della variante in violazione della normativa urbanistico-edilizia	3
	Permesso di costruire in sanatoria (PdC in sanatoria)	Errato calcolo della somma dovuta a titolo di rimborso Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia	3
	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)	Omesso controllo	3
	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) in sanatoria per intervento edilizio	Omesso controllo	3
	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) per intervento edilizio	Omesso controllo	3
	Valutazione preventiva	Illegittimo rilascio del parere preventivo – contrasto con normativa urbanistico-edilizia	3
Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3	
			3
Lavori pubblici e manutenzioni	Affidamento di appalti	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di lavori a soggetti compiacenti	3
	Lavori Pubblici	Modifiche in favore di soggetti compiacenti Omesso o irregolare controllo	3
		Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di lavori a società compiacenti	3
		Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di lavori a soggetti compiacenti	3
	Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3
			3
Welfare e famiglia	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di lavori a società compiacenti – frazionamento piano acquisti, omesso ricorso al Mercato Elettronico	3
	Assistenza diurna a favore dei disabili	Valutazione effettuata da unità di valutazione multidisciplinare	3
	Assistenza diurna per anziani non autosufficienti	Rischi connessi agli affidamenti diretti Rischi connessi all'attività della commissione di valutazione prevista dalla gara di appalto	3
	Assistenza educativa e psicologica a minori	Rischi connessi agli affidamenti diretti Rischi connessi all'attività della commissione di valutazione prevista dalla gara di appalto	3
	Banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	3
	Facilitazioni per la ricerca della casa	Violazione delle norme in materia di gare – alterazione delle graduatorie	2
	Interventi a favore di adulti	Rischi connessi agli affidamenti diretti Rischi connessi all'attività della commissione di valutazione prevista dalla gara di appalto	3
	Interventi a favore di adulti, anziani, disabili non autosufficienti	Rischi connessi alle varie modalità di spesa	3
	Interventi di sostegno alla mobilità	Rischi connessi all'attività della commissione di valutazione prevista dalla gara di appalto	3
	Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3
			3
Ambiente	Affidamenti appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti – frazionamento piano acquisti, omesso ricorso al Mercato Elettronico	3
	Attività estrattive – cave	Rilascio di autorizzazione in violazione della normativa- Omissione di controlli tecnici finalizzati a verificare la correttezza dell'attività esercita	3
	Vincolo idrogeologico	Rilascio di autorizzazione di svincolo in carenza di condizioni geomorfologiche favorevoli Omissione di controlli di merito nelle procedure di comunicazioni di inizio attività	3
	Autorizzazioni allo scarico	Rilascio di autorizzazione allo scarico in carenza di violazione della normativa Omissione di controlli di merito nelle procedure di comunicazioni di inizio attività	3
			3
Servizi educativi	Accreditamento di Enti per la gestione dei servizi estivi per bambini e ragazzi	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici	3
	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti – frazionamento piano acquisti – omesso ricorso al Mercato Elettronico	3
	Autorizzazioni al funzionamento strutture per la prima infanzia	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici	3
	Controllo di qualità	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici	3
	Convenzione con gestori privati di servizi educativi	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici	2
	Determinazione retta per i servizi estivi	Non corretto calcolo della retta	3
	Servizio ristorazione	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici – omissione della verifica della corrispondenza numero di pasti assegnati e presenza bambini	3
Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3	
			3
Sviluppo organizzativo risorse umane	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione in materia di gare pubbliche – affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti – frazionamento piano acquisti, omesso ricorso al Mercato Elettronico	3
	Anagrafe delle prestazioni	Omessa segnalazione, omessa verifica di eventuali incompatibilità	3
	Assunzioni art 110 D.Lgs. 267/2000	Mancanza di una normativa specifica per la selezione e l'assunzione – incarico discrezionale	2
	Assunzioni art. 90 D. Lgs. 267/2000	Conferimento di indennità non dovute	2
		Incarico fiduciario totalmente discrezionale	2

Allegato A al Piano Triennale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione 2022/2024

Attivazione contratti di somministrazione a tempo determinato		Distorsione ed errata valutazione circa l'indicazione della tipologia giuridica d'inquadramento	2
		Distorsione ed errata valutazione circa le esigenze giustificative per l'attivazione della somministrazione lavoro	2
		Job-description proposte dal Dirigente richiedete predisposte "su misura" per favorire lavoratore predeterminato	2
		Richiesta non coerente alle esigenze espresse	2
		Valutazioni non corrette/inique dei curricula	3
		Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	3
Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa		Predisposizione di un avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante alla selezione	3
		Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	3
Procedure di concorso per la selezione del personale		Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove	3
		Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	3
Procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001		Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove	3
		Manomissione del cartellino – falsa attestazione della presenza. Il rischio è trasversale a tutti i servizi	2
Rilevazione presenza del personale		Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3
Stipula di contratti			
Polizia Municipale	Attività di polizia giudiziaria	Accordi collusivi per omesso espletamento delle attività	3
		Banche dati	3
		Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	3
		Controllo attività commerciali ed edilizie	2
		Controllo della circolazione stradale	2
Stipula di contratti		Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3
Segreteria Generale	Redazione Piano di prevenzione dell'illegalità e della corruzione	Mancata, falsa o mendace individuazione dei procedimenti a rischio di corruzione da parte dei Dirigenti responsabili	3
Servizio finanziario: tributi ed entrate	Affidamenti appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti – frazionamento piano acquisti, omesso ricorso al Mercato Elettronico	3
		TOSAP, Pubblicità	3
		Pubbliche affissioni (Forma di gestione diretta o indiretta)	3
		ICI/IMU/.....	3
		Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato
Cultura	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti – frazionamento piano acquisti, omesso ricorso al Mercato Elettronico	3
		Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato
Patrimonio	Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3
Sport	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti – frazionamento piano acquisti, omesso ricorso al Mercato Elettronico	3
		Gestione impianti sportivi	3
		Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato

Allegato “B” al Piano Triennale per la prevenzione
dell'illegalità e della corruzione
ANNI 2022/2024



CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CIVITELLA DI ROMAGNA

**Adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le
linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62**

- Art. 1** *Disposizioni di carattere generale*
- Art. 2** *Ambito di applicazione*
- Art. 3** *Principi generali*
- Art. 4** *Regali compensi e altre utilità*
- Art. 5** *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*
- Art. 6** *Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi ai dipendenti*
- Art. 7** *Obbligo di comunicare situazioni di conflitto.*
- Art. 8** *Comunicazione ai sensi degli artt. 5, 6 e 7*
- Art. 9** *Prevenzione della corruzione*
- Art. 10** *Tutela del dipendente che segnala illeciti*
- Art. 11** *Trasparenza e tracciabilità*
- Art. 12** *Comportamento nei rapporti privati*
- Art. 13** *Comportamento in servizio*
- Art. 14** *Rapporti con il pubblico*
- Art. 15** *Disposizioni particolari per i Responsabili di settore*
- Art. 16** *Contratti ed altri atti negoziali*
- Art. 17** *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*
- Art. 18** *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice*
- Art. 19** *Disposizioni transitorie e di adeguamento*
- Art. 20** *Disposizioni finali*
- Allegato A)** *Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà – comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni (Art. 47 T.U. - D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e Art. 5 DPR n. 62/2013)*
- Allegato B)** *Dichiarazione ricevuta Codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013)*
- Allegato C)** *Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47.T.U. - D.P.R. n. 445 del 28/12/2000) – Comunicazione insussistenza delle cause di incompatibilità/inconferibilità ai sensi dell'art. 20 c. 1 e 2 D.Lgs. 39/2013).*

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo del Comune di Civitella di Romagna, sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente codice integrano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

3. Al presente codice viene data ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Civitella di Romagna - nella sezione "Amministrazione Trasparente". Il codice e i suoi aggiornamenti sono trasmessi in modalità elettronica a tutti i dipendenti comunali nonché ai titolari di contratti di consulenza e collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici dell'amministrazione comunale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione comunale.

4. L'amministrazione contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Civitella di Romagna. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice sono estesi, per quanto compatibili, a:

- collaboratori e consulenti, con contratto e incarico e a qualsiasi titolo;
- titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione di Sindaco e Assessori;
- imprese fornitrici di beni o servizi.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, dei lavori, delle forniture e dei servizi, il Responsabile di settore che propone il contratto, eccettuate le spese economiche, quelle di lieve entità ai sensi dell'art. 6 del regolamento per l'esecuzione di forniture e servizi in economia e i contratti conclusi tramite adesioni alle centrali di committenza (consip, mepa, intercent), inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Il Responsabile di settore che ha sottoscritto il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

2. Le norme contenute nel presente codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'eventuale

elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Civitella di Romagna oppure regolati o finanziati dal Comune di Civitella di Romagna secondo la definizione di “controllo pubblico” e di “regolazione e finanziamento” data dall'art. 1 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.

Art. 3 *Principi generali*

1-Il soggetto tenuto all'applicazione del Codice osserva la Costituzione e si pone al servizio del Comune di Civitella di Romagna e conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa: svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2-I soggetti tenuti all'osservanza del Codice rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi e segnalando al proprio superiore gerarchico ogni potenziale conflitto di interessi.

3-Non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4-Il dipendente e il collaboratore esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5-Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il soggetto tenuto al rispetto del Codice assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6-Il soggetto tenuto al rispetto del Codice dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in forma tendenzialmente telematica e in qualunque forma consentita dalla legge, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il soggetto tenuto al rispetto del Codice non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Chi è tenuto all'applicazione del Codice non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di valore modico effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di valore modico. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il soggetto tenuto al rispetto del Codice non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di valore irrisorio a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso soggetto cui siano pervenuti, sono immediatamente restituiti, fatta salva l'impossibilità di restituzione. In tal caso sarà la Giunta Comunale a decidere la destinazione del bene nell'ambito delle finalità istituzionali dell'ente.

4. Ai fini del presente articolo, per regali e altre utilità di valore modesto si intendono quelle di valore non superiore, anche cumulativamente nell'arco dell'anno, a cinquanta euro, anche sotto forma di sconto.

5. Chi è tenuto al rispetto del presente Codice non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni di attività inerenti al suo ufficio.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, i Responsabili di settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui Responsabili di settore, la vigilanza compete al Segretario comunale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunale comunica in forma scritta su apposito modulo (allegato A) al Responsabile di settore di riferimento, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano

interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il Responsabile di settore valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Chi è tenuto al rispetto del Codice non costringe altri ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile di settore 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 soggetto tenuto al rispetto del Codice si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto 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.

3. I dipendenti comunali, compresi i Responsabili di settore, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, con le modalità specificate nell'apposita disciplina.

4. I dipendenti comunali non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

- a) esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune di Civitella di Romagna, altri rapporti

d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;

c) assumere cariche in società con fini di lucro;

d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto);

e) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e di natura professionale;

f) svolgere qualunque attività, che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.

5. La materia delle attività e degli incarichi extra-istituzionali risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale. Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico - professionale, non accetta incarichi di collaborazione che non rientrino fra quelli consentiti.

In ogni caso non è consentito accettare incarichi:

a) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

b) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro siano fornitori di beni o servizi del Comune di Civitella di Romagna o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;

c) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza. In tale ultimo caso il Responsabile di settore potrà revocare l'autorizzazione.

6. Fermo restando che compete al Responsabile di settore la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio di attività, comunque denominate, dirette al Comune di Civitella di Romagna.

7. Nessuna delle attività surrichiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.

8. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intende svolgere un incarico o un'attività continuativa o libero professionale deve darne comunicazione al Responsabile di settore, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di

incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso. Per i Responsabili di settore l'autorizzazione viene rilasciata dal Segretario comunale.

9. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

10. Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge.

Art. 7 *Obbligo di comunicare situazioni di conflitto.*

1. Il dipendente comunale comunica al proprio superiore le situazioni di conflitto e 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 o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Responsabile di settore. Il dipendente comunale si astiene, e comunica al proprio superiore la situazione di conflitto, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il superiore, fatte le necessarie valutazioni, comunica per iscritto la propria decisione al dipendente sollevandolo, se del caso, dall'incarico.

2. Il dipendente comunale che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, dà immediata comunicazione al Responsabile di settore della partecipazione al procedimento in argomento.

3. Presso l'ufficio del Segretario Comunale è depositato un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti, ai sensi dei precedenti commi 1 e 2, sulla base delle comunicazioni che i singoli Responsabili di settore forniranno.

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

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 in caso di assunzione e di assegnazione agli uffici.

Art. 9 *Prevenzione della corruzione*

1. I Responsabili di settore rispettano e curano che siano rispettate dai propri dipendenti, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Segretario comunale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente comunale, fermo restando l'obbligo di cui all'art. 361 c.p. (di denuncia all'autorità giudiziaria), segnala al Responsabile di settore della propria struttura di appartenenza e al Responsabile anticorruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 10 *Tutela del dipendente che segnala illeciti*

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001, inserito dalla legge n. 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

2. Ogni dipendente, oltre al proprio Responsabile di settore di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

3. Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile. Il Responsabile dell'anticorruzione dispone che la relativa corrispondenza venga protocollata utilizzando la protocollazione riservata.

Art. 11 *Trasparenza e tracciabilità*

1. I Responsabili di settore comunali assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione, al Responsabile del Piano della Trasparenza, nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi,

garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 12 *Comportamento nei rapporti privati*

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il soggetto tenuto all'applicazione del codice non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Civitella di Romagna da parte di cittadini o anche di una categoria di soggetti quali fornitori o prestatori di servizi o opere.

2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente comunale, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio Responsabile di settore di riferimento, per le valutazioni di cui al successivo articolo 15, comma 9. Per la stessa fattispecie, con riferimento ai Responsabili di settore, il referente è il Segretario comunale. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, i Responsabili di settore vi provvedono previa informazione al Segretario comunale.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente comunale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Comune.

Art. 13 *Comportamento in servizio*

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente comunale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se

non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede del lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività inerenti i compiti d'ufficio compilando, per missioni fuori dal territorio comunale, l'apposito modulo di trasferta preventivamente autorizzato dal responsabile del settore.

Nel caso in cui, per l'uscita per ragioni di servizio, sia utilizzato un mezzo di trasporto di proprietà comunale, il conducente deve compilare il registro di bordo del veicolo, registrando la data e l'ora di utilizzo, il chilometraggio di partenza e di arrivo, il luogo di destinazione ed apponendo la propria firma.

Art. 14 *Rapporti con il pubblico*

1. Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; questi ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune. Il dipendente comunale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti, i cui termini di conclusione sono pubblicati nel sito del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente.

2. Il dipendente comunale, quando direttamente chiamato a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione comunale anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di

prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

3. Il dipendente comunale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione comunale.

4. Il dipendente comunale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura sulla base delle disposizioni interne che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione comunale.

5. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato; gli addetti all'Ufficio per le relazioni con il pubblico, agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico debbono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

Art. 15 Disposizioni particolari per i Responsabili di settore

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di settore comunali, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

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

3. Il Responsabile di settore comunale, prima di assumere le 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 la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Il Responsabile di settore comunale fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. In ogni caso valgono per i Responsabili di settore le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali. Nel caso del personale dirigenziale la potestà autorizzatoria e l'esercizio degli specifici controlli sono del Segretario comunale.

4. Il Responsabile di settore comunale assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di settore comunale cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Responsabile di settore comunale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il Responsabile di settore comunale assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile di settore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il Responsabile di settore comunale, svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il Responsabile di settore comunale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario comunale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente comunale, adotta ogni cautela di legge

affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 10.

9. Il Responsabile di settore comunale, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.

Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente comunale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della struttura cui appartiene.

3. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante adesione a moduli o formulari), con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di settore della struttura cui appartiene.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di settore comunale, questi informa per iscritto il Segretario comunale.

5. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile di settore.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Civitella di Romagna, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento fra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Civitella di Romagna; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.

- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Responsabile di settore responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 17 *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i Responsabili di settore comunali, per le strutture di competenza e il Segretario comunale.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dall'art. 55-bis, comma 4 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dal capo V del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Le attività dell'Ufficio si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni assegnate da normative statali, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, previa consultazione analoga alla fase istitutiva del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Segretario comunale cura la diffusione del codice di comportamento nell'amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività di formazione del personale per la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Il Segretario comunale cura altresì la pubblicazione del codice sul sito istituzionale del Comune di Civitella di Romagna e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

4. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Le sanzioni espulsive possono essere applicate, oltre a quanto previsto dall'art. 3 CCNL 11.04.2008, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 150/2009, esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:

a) quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del presente codice qualora concorra la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di

questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del dipendente comunale;

b) quando il dipendente comunale abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;

c) quando il dipendente comunale abbia concluso, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

4. Le sanzioni di cui al precedente comma 3 si applicano altresì nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:

a) il dipendente comunale abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;

b) il dipendente comunale abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

c) il Responsabile di settore comunale abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

c) il Responsabile di settore comunale che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici siano state diffuse.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinari dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 19 Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione;

pertanto, i suoi contenuti sono integrati e/o modificati a seguito dell'approvazione/integrazione del citato piano, con il quale manterrà un costante ed idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione¹ siano esse aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT.

Art. 20 Disposizioni finali

1. L'Amministrazione comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, ovvero pubblicandolo con le stesse modalità previste per il Codice generale.

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

Allegato A)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' - COMUNICAZIONE DI ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI O ORGANIZZAZIONI (Art. 47 T.U. - D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e Art. 5 DPR n. 62/2013)

Il/La sottoscritto/a nato
a.....il
residente invian..... dipendente
del Comune di Civitella di Romagna presso il
Servizio.....

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

DICHIARA

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

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

Civitella di Romagna,

Firma.....

Allegato B)

**All'Ufficio personale
SEDE**

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

Civitella di Romagna,

Firma.....

Allegato C)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 T.U. - D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)
COMUNICAZIONE INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI
INCOMPATIBILITA'/INCONFERIBILITA'
AI SENSI DELL'ART. 20 C. 1 E 2 D.LGS. 39/2013**

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

DICHIARA

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

Civitella di Romagna,

In fede

Firma.....