



COMUNE DI CODRONGIANOS

(Provincia di Sassari)

Via Roma n°5 - 07040 Codrongianos (SS)

[Tel. 079/43.50.15 PEC protocollo.codrongianos@legalmail.it](mailto:protocollo.codrongianos@legalmail.it)

Prot. n. 772 del 11/02/2020

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

OGGETTO: Piano prevenzione della corruzione 2020/2022 - direttive sull'osservanza delle misure obbligatorie e specifiche di prevenzione della corruzione e monitoraggio.

Con deliberazione della Giunta comunale n.7 del 30/01/2020, è stato approvato il *Piano prevenzione della corruzione 2020/2022 (PTPCT)*, pubblicato nel sito internet comunale nella sezione Amministrazione trasparente – Disposizioni generali - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Quest'anno la redazione del PTPCT 2020/2022 è stata particolarmente difficoltosa, sia perché è stata applicata la nuova Metodologia per la gestione dei rischi corruttivi, che ha comportato modifiche sostanziali rispetto all'impostazione dei PTPCT precedenti, ma anche per la ristrettezza dei termini, considerato che l'Anac ha approvato il PNA 2019 soltanto il 13 novembre scorso e che il PTPCT deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno.

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

Al fine di redigere il PTPCT il coinvolgimento della struttura burocratica è iniziato fin dalla prima fase della gestione del rischio, ossia con la mappatura dei processi e con la valutazione dei possibili rischi di corruzione, effettuati dal RPCT insieme ai Responsabili di servizio e ai dipendenti.

Allo stesso modo, il RPCT, insieme ai Responsabili di servizio e ai dipendenti, hanno misurato e valutato ogni processo, con appositi indicatori di stima del rischio, pesandolo con una scala di misurazione di valore ordinale (rischio inesistente, basso, moderato, rilevante, alto). La fase finale relativa all'individuazione delle principali misure generali e specifiche di trattamento del rischio è stata decisa dal RPCT, previa condivisione con i Responsabili di servizio e dipendenti.

Una volta approvato il Piano, il compito del RPCT è quello di verificarne l'attuazione, attraverso il monitoraggio. Tuttavia, il monitoraggio in capo al solo RPCT non è facilmente attuabile, anche in relazione alla numerosità degli elementi da monitorare.

Per tale ragione, nel Piano sono stati previsti sistemi di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure, e il secondo livello in capo al RPCT.

In ragione di quanto sopra, la scrivente, nel corso dell'anno, verificherà il rispetto delle misure obbligatorie e specifiche di prevenzione della corruzione, sia in sede di controllo delle determinazioni e dei provvedimenti amministrativi, sia mediante somministrazione semestrale di due questionari a ciascun Responsabile di Servizio.

Si riportano di seguito, con la medesima numerazione indicata nel paragrafo del PTPCT le misure obbligatorie che **dovranno essere attuate direttamente da Voi.**

14.1. CODICE DI COMPORTAMENTO

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

Le dichiarazioni dovranno essere allegate alla determinazione di affidamento (anche nel software Halley, senza però pubblicarle), o nel contratto/convenzione stipulato.

14.2. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

In sede di gestione procedure di appalto devono essere acquisite dai componenti delle rispettive commissioni:

- la dichiarazione di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse con riferimento alla specifica procedura di gara, da rendere ai sensi dell'art. 42 D.lgs n. 50/2016, mediante l'allegato **Modello 3) Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità per la nomina di Presidente di Commissione - Commissario di gara - Segretario Commissione ex artt. 42 e 77 D.lgs n.50/2016.**

Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D.lgs n.50/2016, il Responsabile di Servizio deve pubblicare la dichiarazione di cui al Modello 3), insieme al curriculum professionale del dichiarante, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

14.5. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

I Responsabili di Servizio dovranno acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali siano conferiti gli incarichi di componenti e segretario delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, membri delle commissioni per la scelta del contraente per la concessione o

l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, la dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando l'allegato **Modello 6)**, denominato **“Dichiarazione del componente di commissione di concorso di sussistenza/insussistenza di condanna per reati contro la P.A. del capo I del titolo II del libro secondo del codice penale”**.

Tale modulo dovrà essere utilizzato anche nel caso di nomina di componenti di commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le dichiarazioni dovranno essere allegate alla determinazione di nomina della commissione (e nel software Halley, senza però pubblicarle).

14.8. INCOMPATIBILITA' SUCCESSIVA C.D. PANTOUFLAGE

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

2) I Responsabili di Servizio dovranno acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali siano affidati appalti o incarichi la dichiarazione di non avere affidato incarichi di lavoro o professionali ad ex dipendenti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, utilizzando l'allegato **Modello 8)**, denominato **“Dichiarazione pantouflage”**.

Le dichiarazioni dovranno essere conservate nell'originale della determinazione (anche nel software Halley, senza però pubblicarle) e nel contratto stipulato.

14.11. PROTOCOLLO DI LEGALITA'

Il Comune, con deliberazione della Giunta comunale n.41 del 20/10/2016, ha adottato il Protocollo di legalità stipulato tra la RAS, l'ANCI Sardegna e Transparency International Italia il 15/06/2015, recante il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione della corruzione e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti, nell'ottica di implementazione delle misure preventive al possibile verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il Protocollo dovrà essere inserito obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, di importo pari o superiore ad € 5.000,00, inclusi gli affidamenti diretti e dovrà essere fatto sottoscrivere nuovamente all'aggiudicatario in sede di stipula del contratto/convenzione.

Si allega il **Modello 9)**, denominato **“Protocollo di legalità”**.

Oltre le sopra indicate misure obbligatorie, saranno oggetto di monitoraggio:

- 1) la verifica dell'applicazione delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio,

come indicate **nell'allegato c)** al Piano, denominato **Registro delle principali misure generali e specifiche di trattamento del rischio**. A tale fine si allega il Registro che dovrà essere rispettato per la parte di competenza da ciascun Responsabile;

- 2) la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni di competenza, nei termini di legge, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale i dati di competenza. **Nell'Allegato D)** al Piano denominato **Misure di trasparenza** sono indicati gli atti da pubblicare, gli uffici responsabili delle pubblicazioni e le relative tempistiche;
- 3) il rispetto dei termini procedurali (monitoraggio semestrale).

Si allegano alla presente i documenti sopra menzionati (allegati al Piano):

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

Modello 3) Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità per la nomina di Presidente di Commissione - Commissario di gara - Segretario Commissione ex artt. 42 e 77 D.lgs n.50/2016.

Modello 6) Dichiarazione del componente di commissione di concorso di sussistenza/insussistenza di condanna per reati contro la P.A. del capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Modello 8) Dichiarazione pantouflage.

Modello 9) Protocollo di legalità.

Si trasmettono i documenti sopra menzionati:

- Registro delle principali misure generali e specifiche di trattamento del rischio - allegato C al PTPCT 2020/2022.

- Misure di trasparenza - Allegato D al Piano.

Codrongianos, 11/02/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza

F.to Dott.ssa Silvia Cristina Contini

Modello 1) Dichiarazione di conoscenza e rispetto del Codice di comportamento comunale

(ai sensi dell'art.2 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e dell'art.1 del Codice di comportamento integrativo, approvato con delibera della Giunta comunale n.92 del 20/12/2013)

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

DICHIARA

- di conoscere e accettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, e il Codice di comportamento integrativo del Comune di Codrongianos, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.92/2013 e di attenersi, personalmente e tramite il proprio personale, alla sua osservanza.
- di essere consapevole che la violazione degli obblighi derivanti dai suddetti Codici potrà comportare la risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale.

Luogo e data _____

Firma _____

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

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

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

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Codrongianos, con sede in Via Roma n.5.

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

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

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

Modello 3) Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità per la nomina di Presidente di Commissione - Commissario di gara - Segretario Commissione ex artt. 42 e 77 D.lgs n.50/2016.

Oggetto: procedura di gara per...

Il sottoscritto _____

nato a _____ (Prov.) _____, il _____

dipendente del _____

con la qualifica di _____

relativamente all'incarico di:

- Presidente della Commissione di gara;
- Componente della Commissione di gara;
- Segretario della Commissione di gara;

conferito con determinazione del Responsabile del Servizio _____ n. _____

del _____, nell'ambito della procedura di gara per l'affidamento dei servizi/lavori/forniture in oggetto, a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli artt.46 e 47 del D.P.R. 445/2000, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.P.R. 16.04.2013, n. 62, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000

DICHIARA

presa visione presa visione dell'elenco dei partecipanti alla procedura di cui sopra, di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione previste dall'art. 77 del D.lgs n. 50/2016 e in particolare:

- (*sia per i Commissari di gara che per il Segretario*) che non sussiste fra il sottoscritto e i suddetti partecipanti alla procedura di gara alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 6bis della Legge n. 241/1990 e dall'art.7 del DPR 62/2013, né alcuna delle cause di astensione previste dall'art. 51 del Codice di Procedura Civile;
- (*sia per i Commissari di gara che per il Segretario*) di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del secondo libro del Codice Penale (reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione);
- (*solo per i Commissari di gara*) di non svolgere e di non avere svolto altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativo al contratto da stipulare in esito alla procedura succitata;

- (solo per i Commissari di gara) di non ricoprire e di non avere ricoperto, nel corso degli ultimi due anni, il ruolo di pubblico amministratore presso il Comune di Codrongianos;
- (solo per i Commissari di gara) di non aver concorso, in qualità di membro di commissione giudicatrice, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;

Codrongianos, li _____

Firma _____

Allega curriculum professionale e, per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D.lgs n. 50/2016, autorizza la pubblicazione della presente dichiarazione e del curriculum medesimo nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

Allega alla presente un documento di identità in corso di validità.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

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

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

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Codrongianos, con sede in Via Roma n.5.

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

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

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

Modello 6) Dichiarazione del componente di commissione concorso, di sussistenza/insussistenza di situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi e condanna per reati contro la P.A.

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

Il sottoscritto _____
nato a _____ prov. (____), il _____
dipendente del Comune di _____
con la qualifica di _____ cat. _____
nominato, con determinazione del Responsabile del Servizio
_____ n. _____ del _____
nella Commissione per la selezione/concorso volta al

con il ruolo di:

- Presidente
- Componente

Consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

- Di non essere componente dell'organo di direzione politica del Comune di Codrongianos, di non ricoprire cariche politiche, di non essere rappresentante sindacale del Comune di Codrongianos o designato da confederazioni e organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.
- Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti nel Titolo II, Capo I, del Codice penale (art.35bis del D.lgs n.165/2001).
- Che, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso/selezione di cui sopra non sussiste fra lo stesso e i partecipanti alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art.6bis della Legge n.241/1990 e dall'art.7 del DPR 62/2013, né alcuna delle cause di astensione previste dall'art.51 del Codice di procedura civile.
- Di essere stato informato, ai sensi del Regolamento UE 679/2016, in merito alle finalità del trattamento dei dati personali.

Codrongianos, _____

Il Dichiarante _____

Allega fotocopia di documento di riconoscimento

Art.35, comma 3, del D.lgs n.165/2001 – Reclutamento del personale

Le Commissioni devono essere composte esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art.35bis del D.lgs n.165/2001 – Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

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

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

Art.6bis della Legge n.241/1990 – Conflitto di interessi

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

Art. 7 DPR n.62/2013 - Obbligo di astensione

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

Art. 51 Codice di procedura civile - Astensione del giudice

Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
 - 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado [o legato da vincoli di affiliazione], o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
 - 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
 - 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
 - 5) se è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.
- In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

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

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

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Codrongianos, con sede in Via Roma n.5.

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

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

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

Modello 8) Dichiarazione pantouflage

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

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ prov. (____) il _____

e residente in _____ (____) Via _____, n. _____

in qualità di:

Legale Rappresentante

Procuratore con giusta procura allegata in originale o copia conforme della società _____

con sede in legale in _____

Via _____ n. _____

C.F. _____ P. IVA _____

Tel. _____ E-mail _____

PEC _____

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

DICHIARA

(N.B. BARRARE IPOTESI CHE RICORRE)

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

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

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

Codrongianos, li _____

Firma _____

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

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

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

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

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

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Codrongianos, con sede in Via Roma n.5.

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

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

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



COMUNE DI CODRONGIANOS

Provincia di Sassari

PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

Il Protocollo di legalità è lo strumento che il comune di Codrongianos adotta al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale, sia interno che esterno, nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs n.50/2016.

Il Protocollo di legalità stabilisce:

- a) l'obbligo reciproco che si instaura tra il Comune di Codrongianos e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di trasparenza e integrità, che si declinano in quelli di parità di trattamento, non discriminazione e massima partecipazione;
- b) l'obbligo anticorruzione a non offrire, accettare o richiedere forme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio, beneficio o utilità;

La partecipazione alle procedure di gara e l'iscrizione ad eventuali altri elenchi e/o albi detenuti dall'Ente, è subordinata all'accettazione vincolante del Protocollo di legalità. Esso si applica anche ai contratti di subappalto di cui all'art. 105 del D.Lgs 50/2016 sopra citato.

Art. 2 - Efficacia del Protocollo di Legalità

Il Protocollo di legalità costituisce parte integrante e sostanziale della documentazione di gara e del successivo contratto. La sua espressa sottoscrizione e allegazione è condizione di ammissione alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici;

Nel caso di Raggruppamenti Temporanei di Concorrenti, di Consorzi Ordinari di Concorrenti o di G.E.I.E. la sottoscrizione del Protocollo dovrà essere effettuata da tutti i partecipanti al Raggruppamento o Consorzio o G.E.I.E.

Il Protocollo di legalità troverà applicazione sino alla completa esecuzione del contratto, affidato a seguito dell'espletamento della procedura di gara, e all'estinzione delle relative obbligazioni.

Art. 3 - Obblighi degli operatori economici nei confronti del Comune di Codrongianos

L'operatore economico:

- a) dichiara di non aver fatto ricorso e di obbligarsi a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
- b) dichiara di non avere condizionato, e di obbligarsi a non condizionare, il procedimento amministrativo con azioni dirette a influenzare il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di orientare le modalità di scelta del contraente;

c) dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere, e di obbligarsi a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità finalizzate all'aggiudicazione o a facilitare la gestione del contratto;

- α) dichiara con riferimento alla specifica procedura di affidamento di non aver preso parte né di aver praticato intese o adottato azioni, e obbligarsi a non prendere parte e a non praticare intese o adottare azioni, tese a restringere la concorrenza o il mercato vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt. 101 e successivi del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) e gli artt.2 e successivi della L. 287 del 1990; dichiara altresì che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa;
- β) si obbliga, per quanto compatibili, ad osservare e a fare osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo ed alla attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal “*Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti del Comune di Codrongianos*” e dal D.P.R. n. 62/2013 “*Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs n. 165/2001*”.
- χ) si obbliga a segnalare al Comune di Codrongianos qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione che dovesse verificarsi nelle fasi di svolgimento della procedura di affidamento da parte di qualsivoglia interessato, addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura stessa;
- δ) si obbliga a segnalare al Comune di Codrongianos ogni illecita richiesta, prestazione o altra utilità che venga avanzata nel corso dell'esecuzione del contratto d'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente;
- ε) si impegna a segnalare alla Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di dipendenti dell'Amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione medesima;
- φ) si impegna qualora i fatti di cui ai precedenti punti f) g) ed h) costituiscano reato a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria;
- γ) si obbliga a inserire identiche clausole di integrità e anticorruzione nei contratti di subappalto ed è consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni non verranno concesse;

Art. 4 - Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice

1) Il Comune di Codrongianos:

- ⊕ si obbliga a rispettare quanto disposto dal “*Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti del Comune di Codrongianos*” e dal D.P.R. n. 62/2013 “*Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs n. 165/2001*”, nonché le misure per la prevenzione della corruzione inserite nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione vigente;
- ⊖ si obbliga a non influenzare il procedimento amministrativo diretto a definire il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
- Ⓜ si obbliga a non richiedere, a non accettare ed a non ricevere, direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a favorire la scelta di un determinato operatore economico;
- Ⓢ si obbliga a non richiedere, a non accettare ed a non ricevere direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a influenzare in maniera distorsiva la corretta gestione del contratto;
- Ⓜ si obbliga a segnalare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione qualsiasi illecito tentativo di turbare o distorcere le fasi di svolgimento delle procedure di affidamento e/o l'esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione comunale;

- ✈️ ① si obbliga a segnalare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di operatori economici o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione comunale.
- 📄 ① si impegna, qualora i fatti di cui ai precedenti punti e) ed f) costituiscano reato, a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria.
- 🌀 ① si obbliga all'atto della nomina dei componenti la commissione di gara a rispettare le norme in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
- ✂️ ① si obbliga a far sottoscrivere ai componenti della predetta Commissione la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi e quella con cui ciascuno dei componenti assume l'obbligo di dichiarare il verificarsi di qualsiasi situazione di conflitto di interesse e in particolare di astenersi in tutte le situazioni in cui possano essere coinvolti, oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, interessi di:
 - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza;
 - in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.

Art. 5 - Violazione del Protocollo di legalità

- 📁 ① La violazione degli obblighi di cui all'art. 3 è dichiarata dal Responsabile del Procedimento, in esito ad un procedimento di verifica in cui viene garantito adeguato contraddittorio con l'interessato;
- 📄 ① La mancata sottoscrizione e/o allegazione del presente Protocollo ovvero la violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli obblighi previsti a suo carico dall'articolo 3, comporterà, secondo la fase in cui la violazione la gravità della violazione rilevata e la fase in cui la violazione è accertata:
 - α) l'esclusione dalla procedura di affidamento;
 - β) la risoluzione di diritto del contratto;
 - γ) la segnalazione all'ANAC e all'Autorità Giudiziaria;
 - δ) la escussione, della cauzione provvisoria/definitiva o delle altre garanzie costituite all'atto della partecipazione;
 - ε) interdizione del concorrente dalla partecipazione ad altre gare indette dal Comune per i successivi cinque anni;
La sanzione dell'interdizione si applica nei casi più gravi o di recidiva, per le violazioni di cui al superiore art. 3 c. 1 lett. a), b), c), d).

Art. 6 - Controversie

- 📁 ① Ogni controversia relativa alla interpretazione ed alla esecuzione del presente Protocollo di legalità che dovesse insorgere tra il Comune di Codrongianos e l'operatore economico sarà devoluta all'Autorità Giurisdizionale competente.

Codrongianos, _____

L'operatore economico

L'Amministrazione Comunale