

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO DI NOTORIETA'
(A norma del D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

Il/La sottoscritto/a
nato/a a(....) il/...../.....
residente a(.....) in Via..... n.....
in servizio presso con la
qualifica di.....
designato per l'incarico di.....
nella **Commissione esaminatrice del concorso**.....
.....

consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e che mendaci dichiarazioni, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, oltre a comportare la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 del D.P.R. 445/2000), costituiscono reato punito ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 D.P.R. 445/2000), sotto la sua responsabilità

DICHIARA

- di non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato o per patteggiamento, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ("Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione");
- che, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alle prove concorsuali di cui al provvedimento del Comune di Città di Castello in data, non sussistono situazioni di incompatibilità con alcuno dei concorrenti, ai sensi dell'art. 51 c.p.c., come di seguito precisato:
 - non è parente, né lo è il proprio coniuge, fino al quarto grado, né è legato da vincoli di affiliazione, né è convivente o commensale abituale di alcuno dei concorrenti;
 - non ha, come non ha il proprio coniuge, causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con alcuno dei concorrenti;
 - non è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di alcuno dei concorrenti.
-,/...../.....



**AII. 2) DICHIARAZIONE SULL'INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE E
DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'**

(ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 20, del D.Lgs. 39/2013)

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____

Codice Fiscale _____ P.IVA _____

in relazione al seguente incarico _____

conferito con _____

D I C H I A R A

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- CHE non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con il comune di Città di Castello, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs 165/2001, come modificato dalla legge n. 190/2012;
- CHE non sussistono cause di incompatibilità o inconferibilità, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs 39/2013, a svolgere incarichi nell'interesse del Comune di Città di Castello;
- Di prestare l'attività professionale di _____

- Dichiaro inoltre, di non avere rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado con amministratori e/o dipendenti del comune di Città di Castello, ovvero di avere i seguenti rapporti di parentela o affinità:

dipendente / amministratore comunale	Rapporto di parentela / affinità

Il sottoscritto si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere nel caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

DICHIARA INOLTRE

- di aver preso piena cognizione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del conseguente Codice integrativo di Comportamento



dei dipendenti del Comune di Città di Castello attualmente in vigore, e di impegnarsi ad applicarli, per quanto compatibile

- di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
- di essere informato che alcuni dati e/o informazioni relative al procedimento di cui all'incarico sopraindicato, ivi compreso il Curriculum Vitae consegnato a tal fine al comune di Città di Castello, potranno esser sottoposti agli obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 150 del 2009 e del D.Lgs. 33 del 2013;

A U T O R I Z Z A

La pubblicazione dei presenti dati sul sito internet del Comune di Città di Castello

_____, lì _____

Firma



**ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTA VERIFICA
DELL'INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI, ANCHE POTENZIALI, DI CONFLITTO DI INTERESSE
(ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D.Lgs. 165/2001)**

IL DIRIGENTE

VISTO l'art. 53 D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge n. 190/2012, che prevede che il conferimento di ogni incarico sia subordinato all'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse

VISTO il curriculum, nonché la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi per lo svolgimento dell'incarico affidato resa, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. n. 165/2001 da

per l'incarico conferito _____

ATTESTA

l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, nei confronti di _____.

La presente attestazione è pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Città di Castello.

Città di Castello, lì _____

Il Dirigente

**all. 3) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALL'ADESIONE O APPARTENENZA
AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

*(art. 5 Codice di Comportamento D.P.R. n 62/2013 - art. 6 Codice di Comportamento integrativo
Comune di Città di Castello, art. 47 D.P.R. n. 445/2000)*

Il/La sottoscritto/a _____
Nato a _____ (_____) il _____
Residente in _____
Via _____ n° _____
dipendente del Comune di Città di Castello, matricola _____ categoria _____ con
profilo professionale _____
assegnato al Servizio/Ufficio _____

Consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;

Visto l'art. 5 del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e l'art. 6 del Codice integrativo di comportamento del Comune di Città di Castello;

DICHIARA

☐ di aver aderito alla/e seguente/i associazione/i e/o organizzazione/i il/i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività del Servizio/Ufficio di assegnazione:

Nome associazione/organizzazione	Codice fiscale/Partita IVA	Indirizzo

SI IMPEGNA

a comunicare, entro 30 giorni, al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza eventuali variazioni in merito a quanto sopra dichiarato.

_____ li _____

Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

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

Comunicazione acquisita dal Servizio Risorse umane il _____

Firma _____



**Al. 4) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DI ALTRI
INCARICHI O CARICHE O ATTIVITA' PROFESSIONALI**
(ART. 15 COMMA 1 LETT. C DEL D.LGS.33/2013)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a
_____ il _____ e residente in _____ alla via
_____ codice fiscale _____
p.iva _____

in relazione all'incarico di _____
presso _____

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000:

A. con riferimento ai dati relativi allo svolgimento di **incarichi** in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione

☐ di NON svolgere incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione

☐ di svolgere i seguenti incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione

n	Ente conferente	Tipologia incarico	Durata Data inizio/fine	Gratuito si/no



B. con riferimento ai dati relativi alla titolarità di **cariche** in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione

☐ di NON avere titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione

☐ di avere la titolarità delle seguenti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione

n	Ente conferente	Tipologia carica	Durata Inizio/fine	Gratuita si/no

C. con riferimento ai dati relativi allo svolgimento di **attività professionali**

☐ di NON svolgere attività professionali

☐ di svolgere le seguenti attività professionali

n	Attività professionale	dal	note

Si impegna infine

D. a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni che interverranno nel corso dell'incarico.

_____ lì, _____

In fede

all. 5) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
RELATIVA A CONTRATTI O ATTI NEGOZIALI CONCLUSI A TITOLO PRIVATO

(Art. 14 Codice di Comportamento DPR 62/2013)

(art. 47 D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____
dipendente del Comune di Città di Castello, matricola _____ categoria _____ con
profilo professionale _____ assegnato/a al Servizio/Ufficio _____

Consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;

Visto l'art. 14 del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013;

DICHIARA

1. (art. 14, comma 2) di aver stipulato contratti a titolo privato¹ o ricevuto altre utilità nel biennio precedente con l'impresa _____, aggiudicataria della gara d'appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, avente ad oggetto _____.

Per tale ragione segnala la sussistenza in capo al sottoscritto dell'obbligo di astensione dalla partecipazione all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio;

2. (art. 14, comma 3) di concludere accordi o negozi ovvero contratti a titolo privato¹ con

_____ (persona fisica o giuridica privata)

aggiudicatario della gara avente ad oggetto _____

col quale **ha concluso**, nel biennio precedente, per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.

_____ li _____

Firma

¹ Fanno eccezione i contratti conclusi ai sensi dell'art. 1342 del c.c. ("Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate"...)

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

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

Comunicazione acquisita dal Servizio Risorse Umane il _____

Firma _____

All. 6)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a nato/a a
il residente a in via/piazza
n. codice fiscale, ai fini del conferimento dell'incarico di
Presidente/Componente, della Commissione di gara per

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

D I C H I A R A

- ☐ di non aver rivestito cariche di pubblico amministratore nel biennio precedente l'avvio della presente procedura di affidamento;
- ☐ di non aver concorso, in qualità di membro di Commissione giudicatrice, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi, con dolo o colpa grave accertata in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa;
- ☐ di non essere a conoscenza, al momento dell'assunzione dell'incarico di Commissario della gara in oggetto, della sussistenza di alcuna situazione che ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile comporti l'obbligo di astensione dalla partecipazione alla Commissione;
- ☐ di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- ☐ di non essere, pertanto, nelle condizioni di incompatibilità di cui alla Legge Anticorruzione (L. n. 190/2012) e al D.Lgs. n. 39/2013 a far parte della Commissione giudicatrice della gara in oggetto e di accettarne l'incarico;
- ☐ l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni:
.....;
- ☐ di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);
- ☐ se professionista, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice):
- ☐ di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
- ☐ di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità di cui alle predette norme, ovvero una situazione (o la conoscenza della sussistenza di una situazione) di conflitto di interessi, anche potenziale, a darne notizia agli altri componenti della Commissione e all'Ente e ad astenersi dalla funzione;
- ☐ di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Dlgs 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

(luogo e data)

(Il dichiarante)

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

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

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

**AII. 7) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
RELATIVA ALL'OBBLIGO DI ASTENSIONE**

*(art. 7 Codice di Comportamento DPR 62/2013 – art. 7 Codice integrativo di comportamento del comune di Citta' di
Castello - art. 47 D.P.R. n. 445/2000)*

Il/La sottoscritto/a _____
dipendente del Comune di Città di Castello, matricola _____ categoria _____ con
profilo professionale _____
assegnato al Servizio/Ufficio _____

consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di
falsità in atti e dichiarazioni mendaci;

Visto l'art 7 del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e l'art. 7 del Codice integrativo
di comportamento del Comune di Citta' di Castello;

DICHIARA

di essere in una situazione di conflitto di interessi in relazione al seguente procedimento e
alle funzioni svolte, all'incarico ricoperto, essendo coinvolti interessi:

- ☐ propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi
*(specificare il procedimento interessato, la natura del conflitto e le generalità del soggetto se diverso
dal dipendente)*

- ☐ di persone con le quali intercorrono rapporti di frequentazione abituale
(specificare il procedimento interessato e le generalità del soggetto coinvolto)

- ☐ di soggetti od organizzazioni con cui il sottoscritto o il coniuge ha causa pendente o grave inimicizia
o rapporti di credito o debito significativi;
*(specificare il procedimento interessato, le generalità dei soggetti o i dati identificativi dell'organizzazione e dettagliare la
situazione che ha originato il conflitto)*

- ☐ di soggetti od organizzazioni di cui il sottoscritto è tutore/curatore/procuratore/ agente
*(specificare il procedimento interessato le generalità dei soggetti o i dati identificativi dell'organizzazione e indicare la funzione
rivestita)*

- ☐ di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o
gerente o dirigente
*(specificare il procedimento interessato, i dati identificativi dell'ente, associazione, comitato società, stabilimento precisando la
carica rivestita)*

- ☐ per gravi ragioni di convenienza o in una situazione di potenziale conflitto di interessi per i seguenti motivi:
(specificare il procedimento interessato, le gravi ragioni di convenienza o la situazione di potenziale conflitto)

CHIEDE

pertanto, ai sensi dell'art. 7 del Codice di Comportamento ed art. 7 del Codice integrativo di comportamento del Comune di Città di Castello, di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che coinvolgono gli interessi sopra dichiarati.

_____li

Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

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

Comunicazione acquisita dal Servizio Risorse umane il _____

Firma _____

**Al. 8) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
DEL DIRIGENTE**

(art. 13 c. 3 D.P.R. 16/04/2013, n. 62- art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

e residente a _____ in Via _____ n. _____

dirigente del Settore _____

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 di cui all'art. 46 del citato D.P.R. n. 445/2000, all'art. 13, comma 3 del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, sotto la propria responsabilità ed informato/a che i dati forniti saranno utilizzati ai sensi del D.Lgs n. 196/2003;

VISTO l'art. 13, comma 3 del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013;

DICHIARA

1) Partecipazioni azionarie

☐ Di possedere partecipazioni azionarie che possono porsi in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgo come di seguito indicato:

Indicare la ragione sociale della Società, l'attività economica prevalente della società, il numero di azioni /quote complessivamente detenute alla data della dichiarazione)

QUOTE O AZIONI SOCIETARIE POSSEDUTE				
Società	Attività economica ¹	Azioni/quote possedute (percentuale) ²	Valore (euro)	Eventuali annotazioni

ovvero

☐ Di non possedere partecipazioni azionarie che possono porsi in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgo.

¹ Descrivere l'attività economica prevalente della società.

² Indicare la percentuale di possesso di azioni/quote complessivamente detenute alla data della dichiarazione.

2) Altri interessi finanziari

☐ Di avere altri interessi finanziari che possono porsi in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgo come di seguito indicato:

Denominazione	Valore (euro)	Eventuali annotazioni

ovvero

☐ Di non avere altri interessi finanziari che possono porsi in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgo.

3) Parenti, affini, coniuge e convivente

☐ Di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con il settore che dovrò dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al settore e precisamente:

Parente o affine	Attività politiche, professionali, economiche/decisioni o attività del settore

ovvero

☐ Di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con il settore che dovrò dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al settore.

4) Situazione patrimoniale e dichiarazione dei redditi

☐ Di essere proprietario/comproprietario dei seguenti beni immobili:

BENI IMMOBILI (terreni e fabbricati)			
Quota di proprietà ³	Descrizione dell'immobile ⁴	Comune e Provincia ⁵	Eventuali annotazioni ⁶

ovvero

☐ Di non essere proprietario/comproprietario di beni immobili

☐ Di essere proprietario/comproprietario dei seguenti beni mobili registrati:

BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI	
a. auto/motoveicoli: ☐ Nessuno, oppure	
Marca e tipo	Anno di immatricolazione e acquisto
b. Aeromobili: ☐ Nessuno, oppure	
Marca e tipo	Anno di immatricolazione e acquisto
c. Imbarcazioni da diporto: ☐ Nessuno, oppure	
Marca e tipo	Anno di immatricolazione e acquisto

ovvero

☐ di non essere proprietario/comproprietario di beni mobili registrati

³ A che titolo si detiene il bene: proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione, servitù, ipoteca.

⁴ Indicare la tipologia: fabbricato o terreno.

⁵ Comune e provincia di ubicazione anche estero.

⁶ Indicare all'occorrenza i metri quadri e la quota di titolarità.

☐ di allegare la propria dichiarazione annuale dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il sottoscritto si impegna a comunicare ogni successiva variazione in merito ai punti 1), 2), 3), 4) e a trasmettere annualmente la propria dichiarazione annuale dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

La presente dichiarazione è rilasciata al Segretario Generale e al Sindaco ai sensi e per gli effetti delle norme vigenti, nella consapevolezza che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la medesima dichiarazione viene resa.

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Comune di Città di Castello lì _____

Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Comunicazione acquisita dal Servizio Risorse Umane il _____

Firma _____

**All. 9) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
RELATIVA A INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI
D'INTERESSE**

*(Art. 6 Codice di Comportamento DPR 622013 – Art. 7 Codice integrativo di comportamento del comune
Di Citta' di Castello - art. 47 a DPR. N. 445/2000)*

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente del Comune di Città di Castello,
matricola _____ categoria _____ con profilo professionale assegnato/a al Servizio/Ufficio _____

Consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;

Visto l'art. 6 del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e l'art. 7 del Codice integrativo di comportamento del comune di Città di Castello;

DICHIARA

☐ di avere o aver avuto negli ultimi tre anni i sotto indicati rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti:

Denominazione soggetto privato	Tipologia di rapporto di collaborazione retribuito	Periodo (dal gg/mm/aa al gg/mm/aa)

☐ che con il/i soggetto/i privato/i sopra indicato/i sono ancora in corso rapporti finanziari da parte di:

- ☐ sottoscritto dichiarante
- ☐ coniuge
- ☐ convivente
- ☐ parente o affine entro il secondo grado:

☐ che il/i soggetto/i privato/i indicato/i nella sopra riportata tabella:

- ☐ non ha/hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate;
- ☐ ha/hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate;

☐ che i sottolelencati -parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente - esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatto frequente con il settore di appartenenza del sottoscritto o sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il settore stesso, come di seguito indicato:

Nominativo	Grado di parentela/ coniuge/convivente	Attività svolta

_____li _____

Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

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

Comunicazione acquisita dal Servizio Risorse Umane il _____

Firma _____

Al. 10) DICHIARAZIONE ANNUALE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'

Il/la sottoscritto/a

nato a(....) il/...../.....

residente in

in servizio presso il Comune di Città di Castello

con la qualifica di Dirigente

titolare dell'incarico di

conferito con Decreto sindacale

consapevole che la presente dichiarazione potrà essere sottoposta a verifica per le finalità di cui al Capo VII del d.lgs. n. 39/2013, e consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e che mendaci dichiarazioni, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, oltre a comportare la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 del D.P.R. 445/2000), costituiscono reato punito ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 D.P.R. 445/2000), sotto la sua responsabilità

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità contemplate dal medesimo decreto legislativo.

In particolare, dichiara:

- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 9 del d.lgs. n. 39/2013;
- di non ricoprire alcuna delle cariche di cui all'art. 12 del d.lgs. n. 39/2013.

Dichiara, altresì, che dalla data della precedente dichiarazione non è insorta una causa di inconferibilità dell'incarico in atto derivante da una condanna penale, in quanto non è stato/a condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p., per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Dichiara, infine, di aver adempiuto agli obblighi di comunicazione finalizzati alla preventiva autorizzazione di eventuali incarichi retribuiti da parte del Comune di Città di Castello, che verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

.....,/...../.....

DICHIARAZIONE ANNUALE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'

Il/la sottoscritto/a

nato a(....) il/...../.....

residente in

in servizio presso

con la qualifica di

titolare dell'incarico di

conferito con

consapevole che la presente dichiarazione potrà essere sottoposta a verifica per le finalità di cui al Capo VII del d.lgs.

n. 39/2013, e consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e che mendaci dichiarazioni, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, oltre a comportare la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 del D.P.R. 445/2000), costituiscono reato punito ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 D.P.R. 445/2000), sotto la sua responsabilità

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità contemplate dal medesimo decreto legislativo.

In particolare, dichiara:

- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 9 del d.lgs. n. 39/2013;
- di non ricoprire alcuna delle cariche di cui all'art. 12 del d.lgs. n. 39/2013.

Dichiara, altresì, che dalla data della precedente dichiarazione non è insorta una causa di inconferibilità dell'incarico in atto derivante da una condanna penale, in quanto non è stato/a condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p., per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Dichiara, infine, di aver adempiuto agli obblighi di comunicazione finalizzati alla preventiva autorizzazione di eventuali incarichi retribuiti da parte del Comune di Città di Castello, che verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

.....,/...../.....

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(A norma del D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

Il/La sottoscritto/a
nato/a a (....) il/...../.....
residente a(.....) in Via..... n.....
in servizio presso con
la qualifica di.....
designato/a per l'incarico di
ovvero per l'assegnazione all'Ufficio.....
consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e che mendaci dichiarazioni,
la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, oltre a comportare la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al
provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 del
D.P.R. 445/2000), costituiscono reato punito ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia (art. 76
D.P.R. 445/2000), sotto la sua responsabilità

DICHIARA

di non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato o per patteggiamento, per i reati
previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ("Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica
amministrazione")

.....,/...../.....

All. 13) MODELLO
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)
SULL'INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ
ED INCOMPATIBILITÀ DI CUI AL D. LGS. 8 APRILE 2013, N.39

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

consapevole delle responsabilità civili, amministrative e penali, relative a dichiarazioni false o mendaci, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., nonché delle sanzioni di cui all'art. 20, comma 5, del D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i., sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

di non incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, previsti dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n.39.

In particolare, ai fini delle cause di inconferibilità:

- ☐ di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 3 D.Lgs. 39/2013);
- ☐ di non avere svolto incarichi e ricoperto cariche, nei due anni precedenti, in ente pubblico o in ente di diritto privato in controllo pubblico¹ regionale che svolga funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del Servizio Sanitario regionale (artt. 4 e 5 D.Lgs. 39/2013);
- ☐ di non trovarsi nelle cause di inconferibilità di cui all'art.8 del D.Lgs.39/2013;

e, ai fini delle cause di incompatibilità:

- ☐ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9, comma 1 e comma 2, del D.Lgs.39/2013²;
- ☐ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 10 del D.Lgs.39/2013;
- ☐ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 del D.Lgs.39/2013;
- ☐ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 13 del D.Lgs.39/2013;
- ☐ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 14 del D.Lgs.39/2013;

¹Secondo la definizione riportata nell'art.1, comma 2 lett.d), per «enti di diritto privato regolati o finanziati» si intendono le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico: 1) svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione; 2) abbia una partecipazione minoritaria nel capitale; 3) finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici.

² Secondo la definizione riportata nell'art.1, comma 2 lett.c), per «enti di diritto privato in controllo pubblico» si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

oppure

☐ di avere riportato le seguenti condanne penali: _____

☐ che sussistono la/le seguente/i causa/e di inconferibilità ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39 relativamente alle cariche e/o incarichi seguenti (*)

(*) *vanno elencati* sia gli incarichi e le cariche ancora in corso sia quelli cessati con indicazione della data di nomina e/o conferimento e della data di scadenza e/o cessazione

CARICA/INCARICO RICOPERTO	Norma di riferimento del d. leg.vo 39/2013

☐ che sussistono la/le seguente/i causa/e di incompatibilità ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39 relativamente alle cariche e/o incarichi seguenti: (*)

(*) *vanno elencati* sia gli incarichi e le cariche ancora in corso sia quelli cessati con indicazione della data di nomina e/o conferimento e della data di scadenza e/o cessazione

CARICA/INCARICO RICOPERTO	Norma di riferimento del d. leg.vo 39/2013

e di impegnarsi a rimuoverla/e ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.19 del D.Lgs.n.139/2013 e s.m.i.

Il sottoscritto si impegna a presentare annualmente la presente dichiarazione (art.20, comma 2) ed a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente rendendo se del caso una nuova dichiarazione sostitutiva.

Trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n.196/2003:

Il sottoscritto dichiara di essere informato e dà il proprio consenso al trattamento dei dati forniti con la presente dichiarazione per le finalità di cui al D. Lgs. n. 39/2013, ai sensi del D. Lgs. n.196/2003.

_____, lì _____

In fede

NB: allegare copia di documento di identità in corso di validità

All. 14)

CLAUSOLA PANTOUFLAGE

Il/La sottoscritto/a.....(Cod. Fiscale.....)
nato/a il.....a.....(Prov.....),
in qualità di.....
..... con sede
a.....(Prov.....), in Via/Piazza..... Codice
Fiscale.....Partita IVA.....

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76:

al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – **pantouflage o revolving doors**):

- Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Associazione di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Luogo e data.....

Timbro Associazione e firma del legale rappresentante*

.....

(firma per esteso e leggibile)

**Ai fini della validità della presente dichiarazione deve essere allegata fotocopia, non autenticata, del documento di identità del sottoscrittore*

All. 15) Dichiarazione Responsabile del procedimento (assenza situazione conflitto di interessi) da rendere prima dell'indizione della gara.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Il /la sottoscritto/a _____

Nato a _____

Residente a _____

Consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, **in relazione al seguente intervento** " _____",
sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- ☐ di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi 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 debiti significativi, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- ☐ di impegnarsi - qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, venga a conoscenza di una situazione di conflitto di interessi o sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità o astensione di cui alle predette norme – ad astenersi immediatamente dalla funzione e a darne tempestiva notizia all'Ufficio responsabile della procedura di gara.

Dichiara altresì, di essere informato che:

- a) Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs.n. 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
- b) Ai sensi del vigente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito web del Comune di Città di Castello.

_____ li, _____

Il/La Dichiarante

(Ai sensi art. 38 DPR 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante.

PARENTI di primo grado del dichiarante: madre, padre, figlio/a; parenti di secondo grado del dichiarante: nonno/a, nipote (figlio/a del figlio/a), fratello sorella.

AFFINI: di primo o secondo grado del dichiarante: sono i coniugi di tutti i soggetti sopra indicati, nonché coloro che abbiano una relazione di parentela di primo o secondo grado con il coniuge del dichiarante).



All. 16) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)

Integrato con

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CITTA' DI CASTELLO

Adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del 16 aprile 2013, n. 62 - (aggiornato con DGC 254/2017)

Nota tecnica: per agevolare la lettura, il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Città di Castello che integra il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di cui al D.P.R. n. 62/2013, è stato riportato in un riquadro.

INDICE

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Principi generali

Art. 4 Regali, compensi ed altre utilità

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 7 Obbligo di astensione

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 Comportamento in servizio

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 14 Contratti e altri atti negoziali

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CITTA' DI CASTELLO

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 Definizioni

Art. 2 Finalità

Art. 3 Ambito di applicazione

Art. 4 Disposizioni di carattere generale

Art. 5 Regali, compensi e altre utilità

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse - Obbligo di astensione

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

Art. 11 Comportamento in servizio

Art. 12 Utilizzo delle risorse materiali e strumentali

Art. 13 Obblighi di comunicazione

Art. 14 Rapporti con il pubblico

Art. 14 bis Uffici con funzioni di vigilanza e controllo

Art. 14 ter Personale educativo

Art. 15 Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione

Art. 16 Codici di condotta

Art. 17 Obblighi del responsabile dell'Ufficio

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62.

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104).

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CITTA' DI CASTELLO

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

Definizioni

1. Nel presente Codice:
 - a) per *Comune* si intende il Comune di Città di Castello;
 - b) per *Amministrazione* si intende l'amministrazione comunale di Città di Castello;
 - c) per *Organi di governo*, si intendono il Sindaco, il Vicesindaco, la Giunta, gli Assessori e il Consiglio comunale;
 - d) per *Ufficio* si intende una delle unità organizzative, di primo o secondo livello, che compongono la struttura del Comune di Città di Castello;
 - e) per *responsabile dell'ufficio* si intende il dirigente del settore cui si riferisce l'ufficio, ovvero, per le unità organizzative in posizione di autonomia, il funzionario apicale preposto alle stesse;

Art. 2

Finalità

1. Il presente Codice integrativo mira a fornire le regole di comportamento alle quali i dipendenti sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio, caratterizzata da particolare delicatezza in quanto coinvolge rilevanti interessi economici e incide su fondamentali interessi sociali sottesi al complesso delle funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, in cui la condotta deve essere ispirata ai canoni di dignità e di decoro in coerenza con la qualità della funzione esercitata.
2. Il presente Codice integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, d'ora in avanti "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001

estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice integrativo si applicano ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato del Comune, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli Organi di governo, al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso il Comune.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice devono intendersi estesi a tutti i collaboratori nonché ai consulenti, agli esperti e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con il Comune, anche per il tramite di imprese fornitrici di beni o di servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
3. I dipendenti nonché i consulenti, gli esperti e collaboratori esterni sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Codice integrativo a decorrere dall'assunzione in servizio presso il Comune ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita 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 esercita 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 dipendente 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, caratteristiche genetiche, 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 dipendente 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 qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Disposizioni di carattere generale

1. Le disposizioni del presente Codice integrativo costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.
2. Oltre a quanto stabilito dal comma 1, le disposizioni del presente Codice integrano e specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, ai quali deve ispirarsi il dipendente, enunciati nell'articolo 3 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore 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. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta 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.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Regali, compensi e altre utilità

1. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione; possono essere devoluti a fini istituzionali previa adeguata valutazione del responsabile dell'ufficio e dopo formale presa in carico ai fini contabili.
2. I regali o altre utilità di modico valore, ai sensi dell'articolo 4 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'amministrazione la parte in eccedenza.
3. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente comunica, entro 30 giorni, al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni individuate dall'articolo 5 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con particolare riguardo alle associazioni operanti nell'ambito del territorio comunale o che comunque intrattengono rapporti con il Comune.
2. Il responsabile dell'ufficio valuta la sussistenza di condizioni che integrano ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione. Tali valutazioni nei confronti dei responsabili di ufficio sono di competenza del Segretario Generale.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

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. 7

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse - Obbligo di astensione

1. Il dipendente informa il responsabile dell'ufficio dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso, i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano o abbiano avuto in base al disposto dell'articolo 6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sia all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, sia – successivamente – qualora si realizzi un rapporto di collaborazione come definito dal citato articolo 6.
2. Il dipendente si astiene, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, e dell'articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, comunicando per iscritto al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto. Il responsabile dell'ufficio, verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.
3. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e sono custoditi in archivio a cura dell'Ufficio per il personale.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

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

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:
 - a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
 - b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano;
 - c) le eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto direttamente a conoscenza.
2. Il personale preposto al servizio del Responsabile della prevenzione della corruzione è soggetto ai medesimi obblighi di riservatezza a cui è tenuto il Responsabile. Di tale gruppo non possono far parte i componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione 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. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire le informazioni, i dati e gli atti necessari ad assicurare la pubblicità delle informazioni e l'accesso secondo le disposizioni di legge e regolamento. A tal fine partecipa con diligenza e impegno ai percorsi di aggiornamento e di istruzione periodicamente impartiti.
2. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

1. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'ufficio.
2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco e dagli organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento del Sindaco sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali.
3. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
 - a) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
 - b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'amministrazione di appartenenza;
 - c) non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali del Sindaco;
 - d) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'amministrazione;
 - e) informano tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione;
 - f) nell'uso dei social network hanno specialmente cura di evitare la spendita anche indiretta o implicita del ruolo svolto all'interno del comune, salvaguardandone l'immagine e la credibilità della funzione
4. In ogni caso il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Comune o dei suoi organi.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, 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 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 utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli 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.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge al Comune, svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità.
2. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
3. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, i dipendenti:
 - a) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
4. I dipendenti si astengono dagli eccessi nell'uso di bevande alcoliche ed evitano l'uso di sostanze che possano alterare l'equilibrio psichico.
5. Negli uffici del Comune:
 - a) è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi;
 - b) è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi;
 - c) è vietata la detenzione di armi e munizioni di proprietà privata.

Art. 12

Utilizzo delle risorse materiali e strumentali

1. I dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
 - a) utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
 - b) evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
 - c) applicano con scrupolosità le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse.
2. I dipendenti utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi nel rispetto dei regolamenti e dei disciplinari tecnici in uso presso il Comune, in particolare:
 - a) si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
 - b) non inviano messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;

c) non navigano su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti.

3. I dipendenti, gestori delle risorse finanziarie, procedono ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguendo, di norma, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative vigenti e nel programma per la trasparenza e l'integrità.

Art. 13

Obblighi di comunicazione

1. I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio responsabile dell'ufficio:

- a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
- b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
- c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente 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 sicurezza dei dipendenti, 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e 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.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione 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.

4. Il dipendente 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 della propria amministrazione.

5. Il dipendente 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 della medesima amministrazione.

Art. 14

Rapporti con il pubblico

1. I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto, a tale scopo:

- a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
- b) si rivolgono al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
- c) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza;

2. In servizio o negli uffici del Comune i dipendenti sono tenuti a indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione; curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.

3. Il personale che opera a diretto contatto con il pubblico è altresì tenuto:

- a) ad assicurare la massima puntualità nell'apertura dello sportello e adeguata flessibilità nella chiusura, consentendo, ove possibile, la trattazione delle istanze presentate da persone in attesa già prima dell'orario di chiusura;
- b) a rendersi comunque sempre identificabile dall'utente;
- c) ad indirizzare correttamente l'utente al fine di risolvere la questione dedotta, ove non sia di sua competenza, contattando eventualmente l'ufficio ritenuto competente, fornendo tutte le informazioni necessarie;
- d) ad astenersi dal commentare con valutazioni e opinioni personali aspetti connessi al servizio.

Art. 14 bis

Uffici con funzioni di vigilanza e controllo

1. Il personale adibito a funzioni di vigilanza, controllo o all'esercizio di poteri sanzionatori ispira il proprio comportamento ai valori dell'imparzialità, della riservatezza, della trasparenza e dello spirito di servizio, astenendosi da iniziative arbitrarie e preferenziali, dall'ostentazione di autorità ovvero dal manifestare direttamente o indirettamente orientamenti tali da ingenerare dubbi sulla propria imparzialità e segnalando con tempestività al superiore o al responsabile per la prevenzione della corruzione ogni forma di pressione o condizionamento indebito da chiunque esercitato.

2. Nei rapporti privati il dipendente investito di funzioni ispettive e sanzionatorie non spende la propria qualità.

3. In particolare, il personale del Corpo deve avere in servizio un comportamento improntato all'imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima della popolazione, la cui attiva collaborazione deve ritenersi essenziale per una sempre migliore attuazione dei compiti d'istituto. Sia in servizio che fuori servizio, il personale deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio al rapporto tra i cittadini e l'Amministrazione o il Corpo.

Art. 14 ter

Personale educativo

1. Il personale Educativo deve mantenere un corretto comportamento con le famiglie, rimanendo nell'ambito del proprio ruolo professionale di accoglienza. Nel rapporto con i genitori il personale deve astenersi dal fare commenti o esprimere giudizi sulle scelte dell'Amministrazione nell'ambito delle politiche educative.

2. Svolge la propria azione professionale senza discriminazione di etnia, di nazionalità, di religione, di condizione sociale, di minorazione psichica o fisica, o di qualsiasi altra differenza che caratterizzi le persone.

3. Intrattiene con i colleghi rapporti improntati a correttezza, lealtà e spirito di collaborazione e qualora venga a conoscenza di fatti, condizioni o comportamenti di colleghi che possano arrecare danno agli utenti ha l'obbligo di comunicarlo per iscritto al proprio Dirigente.

4. Il personale educativo deve comunicare per iscritto al proprio Dirigente il grado di parentela o eventuali affinità con uno o più bambini assegnati alla propria sezione.

Art. 15

Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione

1. Nelle attività di competenza del Comune, la partecipazione dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, deve essere comunicata preventivamente all'amministrazione ed essere compatibile con le esigenze dell'ufficio.
2. Nelle materie di competenza del Comune, la partecipazione degli esperti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, nonché la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici con la qualifica di "esperto del Comune di Città di Castello" o espressione assimilabile sono autorizzate preventivamente dall'amministrazione. L'utilizzo della qualifica di esperto deve essere sempre autorizzata dall'amministrazione.

Art. 16 Codici di condotta

1. Il presente Codice di comportamento è automaticamente integrato con le disposizioni contenute nei Codici di Condotta proposti dal Comitato Unico di Garanzia e adottati dall'ente.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, 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, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente 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 dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente 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 dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente 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 dirigente 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 dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente 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'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi

dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, 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.

Art. 17

Obblighi del responsabile dell'Ufficio

1. Il responsabile dell'ufficio:

- a) in merito all'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, ha l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
- b) controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
- c) vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

2. Il responsabile dell'ufficio ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

3. I dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente mediante comunicazione scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, per conoscenza, al direttore generale, o incarico equiparato, competente.

4. Il Responsabile dell'ufficio collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione nella predisposizione e aggiornamento del piano triennale, assicurando nei termini stabiliti la trasmissione delle informazioni sullo stato di attuazione. Adotta con tempestività le misure stabilite dalle direttive e assicura l'attuazione del piano in ogni sua parte; egli non giustifica ritardi o inadempienze ai doveri di ufficio con le misure stabilite dal piano di prevenzione della corruzione.

Art. 14

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 non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno 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 abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente 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'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente 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 dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, 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 dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceve, 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 superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

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 e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, 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 responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni 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.
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 18

Vigilanza

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'articolo 15, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i responsabili di Ufficio, le strutture di controllo interno e l'ufficio di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice.

Art. 16
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 pubblico dipendente, essa é 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 é valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano 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, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17
Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.
3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, é abrogato.

Art. 19
Pubblicazione e divulgazione

1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti ed esperti in carica, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione a cura degli uffici competenti per materia.
2. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.



Prefettura di Perugia



Comune di Città di Castello

**INTESA PER LA LEGALITA' E LA PREVENZIONE
DEI TENTATIVI DI
INFILTRAZIONE CRIMINALE
TRA
LA PREFETTURA DI PERUGIA
E
IL COMUNE DI
CITTA' DI CASTELLO**



Prefettura di Perugia



Comune di Città di Castello

PREMESSO

che le organizzazioni criminali mafiose manifestano una crescente tendenza ad affermare la propria presenza anche al di fuori delle Regioni d'origine, richiedendo elevata attenzione ed interventi preventivi preordinati ad impedire eventuali infiltrazioni nell'economia legale;

che, come evidenziato in recenti attività d'indagine sull'operatività di sodalizi mafiosi nel Centro e Nord Italia, tale presenza assume connotazioni diverse in funzione del territorio ove si manifesta, spesso caratterizzandosi per un'elevata capacità mimetica funzionale al raggiungimento degli scopi criminosi e per uno spostamento del proprio baricentro d'azione verso l'attività d'impresa, con ciò imponendo la necessità di una rimodulazione dell'attività di prevenzione e contrasto delle infiltrazioni mafiose, orientata ad evitarne la diffusione ed il silente radicamento sul territorio pur in assenza di eclatanti manifestazioni criminose che ne comprovino manifestamente la presenza;

che anche in Umbria recenti provvedimenti giudiziari hanno evidenziato la sussistenza di infiltrazioni della malavita organizzata mafiosa, in particolare ponendo in luce l'esistenza di un sodalizio di stampo 'ndranghetista, insediato sul territorio perugino ma con solidi collegamenti con cosche del Crotonese ed interessi in settori dell'economia legale quali l'edilizia in primo luogo, ma anche il commercio, l'intrattenimento, il fotovoltaico;

che la stessa Relazione Annuale 2014 della Direzione Nazionale Antimafia, con specifico riferimento al territorio di competenza della Direzione Distrettuale Antimafia di Perugia, indica come le risultanze delle indagini documentino il rischio di una *"silente infiltrazione nell'economia del territorio di criminalità di stampo mafioso di matrice allogena"* di cui l'efficace attività investigativa ha disvelato la strisciante infiltrazione economica, in particolare nel settore dell'edilizia, strumentale ad acquisire una *"facciata pulita"*;

che è pertanto avvertita la necessità di impedire che organizzazioni criminali, pur estranee al contesto umbro ed operanti in altre aree territoriali del Paese, possano reinvestire i propri illeciti profitti in questo territorio anche attraverso l'infiltrazione in specifici settori di attività economica considerati ad alto rischio di inquinamento o penetrazione mafiosi;

che è, quindi, volontà delle parti firmatarie del presente documento assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità ed alla trasparenza nell'economia, esercitando appieno – ciascuno per la parte di rispettiva competenza – i poteri di monitoraggio e vigilanza attribuiti dalle leggi vigenti;

che nel corso degli anni l'esperienza dei Protocolli di legalità fra Prefetture ed Enti Locali ha affermato e consolidato l'utilità ed incisività di tali strumenti pattizi quale mezzo in grado di innalzare il livello di efficacia dell'attività di prevenzione generale amministrativa a fini antimafia, implementando, in via convenzionale, ulteriori e più ampie forme di verifica, monitoraggio e controllo volte a contrastare il pericolo di infiltrazioni criminali avuto particolare riguardo al settore dei pubblici appalti;

che in data 15 luglio 2014 è stato sottoscritto un Protocollo di Intesa tra il Ministro dell'Interno e il Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, volto ad avviare una reciproca collaborazione per lo sviluppo di una coordinata azione di prevenzione dei fenomeni di corruzione e, più in generale, di indebita interferenza nella gestione della cosa pubblica e, in esito a tale protocollo, sono state diramate apposite Linee Guida in data 15 luglio 2014 e 27 gennaio 2015;

che il Ministero dell'Interno – Gabinetto del Ministro con circolare in data 29 maggio 2014 ha sottolineato l'opportunità di estendere in via convenzionale il controllo preventivo antimafia anche ai contratti di



Prefettura di Perugia



Comune di Città di Castello

affidamento aventi ad oggetto l'esecuzione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria conseguenti all'approvazione da parte dei Comuni dei "Piani attuativi di iniziativa privata" nell'ambito del "Piano Regolatore Generale";

che, in tale prospettiva, le parti hanno quindi convenuto sull'opportunità di innalzare il livello di collaborazione e cooperazione fra la Prefettura e il Comune di Città di Castello integrando le sinergie già esistenti con ulteriori azioni prioritariamente finalizzate alla prevenzione di possibili infiltrazioni criminali e mafiose nell'economia, con particolare riguardo ai settori degli appalti e contratti pubblici, del commercio, dell'urbanistica e dell'edilizia, anche privata;

RITENUTO

che, pertanto, la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza nei settori suindicati possa meglio essere perseguito mediante sottoscrizione tra il Comune di Città di Castello e la Prefettura di Perugia del presente "**Protocollo di legalità**" finalizzato alle attività di prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata, in particolare attraverso l'estensione delle cautele antimafia - nella forma più rigorosa delle "informazioni" del Prefetto - all'intera filiera degli esecutori e dei fornitori, ed agli appalti di lavori pubblici sottosoglia, in base al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al D. Lgs. 159/2011 e sue modifiche ed integrazioni, e alle nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 136/2010 nonché attraverso il monitoraggio costante dei cantieri e delle imprese coinvolti nell'esecuzione delle opere tramite i Gruppi Interforze di cui al D.M. 14/03/2003.

TUTTO CIO' PREMESSO,

LE PARTI CONVENGONO:

APPALTI PUBBLICI

Art. 1

(Azioni a tutela della legalità nel settore dei pubblici appalti)

Ai fini del rafforzamento del sistema di cautele volto a prevenire possibili infiltrazioni criminali nel settore dei lavori pubblici e delle forniture di beni e servizi, e tenuto conto delle modifiche legislative introdotte in materia di documentazione antimafia con L. 11 agosto 2014, n. 114 e D. Lgs. 13 ottobre 2014, n. 153, la Prefettura ed il Comune si impegnano ad estendere come segue i controlli e le verifiche antimafia previste dal D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159:

a) relativamente ai settori di attività considerati a maggior rischio di infiltrazione mafiosa ed elencati all'art. 1, co. 53, della L. 190/2012 (per i quali la L. 114/2014 ha previsto che la comunicazione e l'informazione antimafia liberatoria sia obbligatoriamente acquisita dalla stazione appaltante attraverso la consultazione, anche in via telematica, di apposito elenco di fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa operanti nei medesimi settori), il Comune si impegna ad inserire nei propri bandi e contratti apposita clausola che impone alle ditte contraenti di comprovare l'avvenuta o richiesta iscrizione nei suddetti elenchi già all'atto della partecipazione alla gara o altro procedimento di scelta del contraente. Analoga prova di avvenuta o richiesta iscrizione nei suddetti elenchi dovrà essere richiesta, a cura della ditta aggiudicataria, nei confronti di ogni subcontraente o fornitore di tutto il processo di filiera;

b) al di fuori dei settori di attività indicati al punto precedente, il Comune – in deroga alle soglie di valore previste dalla normativa vigente – provvederà ad acquisire l'informazione antimafia (con le modalità indicate nell'art 2 del presente protocollo):



Prefettura di Perugia



Comune di Città di Castello

b1) per tutti i contratti relativi a opere e lavori pubblici di valore superiore a 250.000,00 euro, o servizi e forniture di valore superiore a 150.000,00 euro;

b2) per tutti i subappalti e subcontratti di valore superiore a 50.000,00 euro;

c) la Prefettura attiverà i relativi controlli e verifiche al fine di procedere al rilascio dell'informazione liberatoria, come previsto dall'art. 2 del presente protocollo;

Allo scopo di predisporre gli strumenti adeguati per attuare e rendere effettivi i controlli di cui sopra, fermo restando quanto previsto al comma 1 punto a) del presente articolo, il Comune prevede nel bando di gara, nel contratto di appalto o concessione o nel capitolato:

a) che la sottoscrizione del contratto ovvero le concessioni o le autorizzazioni effettuate prima dell'acquisizione delle informazioni di cui al D. Lgs. 159/2011, anche al di fuori delle soglie di valore ivi previste, sono corrisposte sotto condizione risolutiva e che procederà alla revoca della concessione e allo scioglimento del contratto qualora dovessero intervenire informazioni interdittive;

b) l'obbligo per l'aggiudicatario di comunicare al Comune l'elenco delle imprese coinvolte nel piano di affidamento nell'esecuzione dei lavori, servizi o forniture con riguardo ai lavori, alle forniture ed ai servizi di cui ai settori di attività a rischio precedentemente indicati nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo;

c) l'obbligo per l'aggiudicatario di inserire in tutti i subcontratti la clausola risolutiva espressa per il caso in cui emergano informative interdittive a carico dell'altro subcontraente; tale clausola dovrà essere espressamente accettata dalla impresa subcontraente.

Art. 2

(Informative antimafia)

Esperate le procedure di gara, prima di procedere alla stipula dei contratti o alla conclusione degli affidamenti ovvero prima di procedere all'autorizzazione dei subcontratti, il Comune di Città di Castello acquisisce la documentazione antimafia, esclusivamente attraverso la consultazione della Banca Dati Nazionale Unica della Documentazione Antimafia (B.D.N.A.) regolamentata dal D.P.C.M. 30 ottobre 2014, n. 193.

Decorso trenta giorni dalla data di inserimento della richiesta nella B.D.N.A. ovvero, nei casi di urgenza, decorso il termine di quindici giorni, il Comune di Città di Castello procederà anche in assenza della informazione antimafia.

Qualora la Prefettura accerti elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa ed emetta una informativa ostativa, il Comune di Città di Castello non procede alla stipula del contratto di appalto, ovvero annulla l'aggiudicazione o nega l'autorizzazione al subappalto o al subcontratto, ovvero – se già rilasciata – intima all'appaltatore o concessionario di far valere la risoluzione del subcontratto.

Nel caso in cui l'operatore economico nei cui riguardi devono essere svolte le informazioni abbia la sede legale nel territorio di altra provincia, il Comune di Città di Castello dovrà segnalare che le verifiche antimafia sono effettuate anche in attuazione del presente protocollo. Il Comune si impegna, altresì, a dare comunicazione alla Prefettura di Perugia di avere attivato le suddette verifiche.



Prefettura di Perugia



Comune di Città di Castello

Art. 3

(Clausole)

In aderenza a quanto previsto dalle linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC, Prefetture ed Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e, più in generale, di indebita interferenza nella gestione della cosa pubblica, il Comune di Città di Castello s'impegna a predisporre nella parte relativa alle dichiarazioni sostitutive legate al disciplinare di gara da rendere da parte del concorrente, le seguenti dichiarazioni:

- a) Clausola nr. 1: *"Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori e di funzionari che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare e sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 c.p.";*
- b) Clausola nr. 2: *"Il Comune si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319 bis c.p., 319 ter c.p., 319 quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346 bis c.p., 353 c.p. e 353 bis c.p.".*

Nei casi di cui ai punti a) e b) del precedente comma, l'esercizio della potestà risolutoria da parte del Comune è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione. A tal fine, la Prefettura, avuta comunicazione da parte del Comune della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c., ne darà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra Stazione appaltante ed impresa aggiudicataria, alla condizione di cui all'art.32 del D.L. 90/2014, convertito in legge 11 agosto 2014, n.114.

Inoltre, allo scopo di predisporre gli strumenti adeguati per attuare e rendere effettivi i controlli di cui al presente protocollo, il Comune di Città di Castello prevede nel bando di gara, nel contratto di appalto o concessione o nel capitolato:

- a) che la sottoscrizione del contratto ovvero le concessioni o le autorizzazioni effettuate prima dell'acquisizione delle informazioni di cui al D. Lgs. 159/2011, anche al di fuori delle soglie di valore ivi previste, sono corrisposte sotto condizione risolutiva e che procederà alla revoca della concessione e allo scioglimento del contratto qualora dovessero intervenire informazioni interdittive;
- b) l'obbligo per l'aggiudicatario di comunicare al Comune l'elenco delle imprese coinvolte nel piano di affidamento con riguardo ai lavori, alle forniture ed ai servizi di cui ai settori di attività a rischio precedentemente indicati nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo;



Prefettura di Perugia



Comune di Città di Castello

c) l'obbligo per l'aggiudicatario di inserire in tutti i subcontratti la clausola risolutiva espressa per il caso in cui emergano informative interdittive a carico dell'altro subcontraente; tale clausola dovrà essere espressamente accettata dalla impresa subcontraente.

Inoltre il Comune di Città di Castello prevede nel bando di gara, nel contratto di appalto o concessione le seguenti ulteriori clausole:

- clausola risolutiva espressa ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale;
- divieto di autorizzare subappalti a favore delle imprese partecipanti alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie.

Art. 4

(Monitoraggio)

Le imprese appaltatrici dovranno impegnarsi a comunicare tempestivamente al Comune di Città di Castello ogni eventuale variazione dei dati riportati nelle visure camerali proprie e delle loro imprese subcontraenti e, in particolare, ogni variazione intervenuta dopo la stipula del contratto relativa ai soggetti che hanno la rappresentanza legale e/o l'amministrazione dell'impresa e al direttore tecnico.

Il Comune di Città di Castello manterrà una banca dati delle imprese aggiudicatrici di contratti di appalto e delle imprese sub-appaltatrici per lavori, forniture o servizi di importo superiore a 50.000,00 euro, con l'indicazione degli organi sociali e di amministrazione nonché dei titolari delle imprese individuali e la trasmetterà periodicamente (ogni 6 mesi) in formato elettronico alla Prefettura.

Oltre le informazioni e certificazioni antimafia la Prefettura potrà effettuare le attività di accertamento di cui al presente protocollo attraverso accessi mirati del Gruppo Interforze costituito ai sensi del Decreto interministeriale 14/03/2003, come previsto dalla legge 94/2009 e relativo regolamento attuativo.

Art. 5

(Verifica dell'adempimento degli obblighi retributivi e contributivi)

Il Comune di Città di Castello verificherà il rispetto delle norme in materia di collocamento nonché il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle ritenute fiscali da parte delle imprese appaltatrici e delle eventuali imprese subappaltatrici con le modalità previste dalle vigenti disposizioni normative.

In caso di inadempienza il Comune di Città di Castello si impegna ad attivare tempestivamente gli interventi sostitutivi previsti all'art. 30, commi 5 e 6, del D.Lgs. 50/2016.

Art. 6



Prefettura di Perugia



Comune di Città di Castello

(Sicurezza sul lavoro)

Il Comune di Città di Castello si impegnerà affinché l'affidamento di ciascun appalto tuteli in ogni occasione efficacemente la sicurezza delle condizioni di lavoro delle maestranze impiegate, la loro salute e la tutela dell'ambiente, e ciò anche in presenza di affidamenti di opere in subappalto. A tale scopo verificherà (pur nel pieno rispetto dell'obbligo di non ingerenza) che l'impresa appaltatrice e l'eventuale impresa subappaltatrice attui e rispettino le vigenti norme in materia di sicurezza, salute e ambiente e che gli addetti ai cantieri siano muniti della tessera di riconoscimento secondo le previsioni di cui all'art. 5 della legge 136/2010 richiamandone nei bandi di gara l'obbligo, all'osservanza rigorosa della predetta normativa e della tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale, specificando che le spese per la sicurezza non sono soggette a ribasso d'asta.

Qualora vengano riscontrate gravi violazioni il Comune di Città di Castello risolverà i contratti ed escluderà dalle procedure le imprese che hanno commesso le violazioni.

URBANISTICA ED EDILIZIA

Art. 7

(Azioni a tutela della legalità nel campo dell'edilizia e dell'urbanistica)

Il Comune si impegna a richiedere alla Prefettura le informazioni antimafia di cui al D.Lgs. 159/2011 anche nei confronti dei soggetti privati sottoscrittori delle cc.dd. convenzioni di lottizzazione (tra cui rientra il Piano di Edilizia Convenzionata-P.E.C.) mediante le quali i soggetti privati cedono al Comune le aree del territorio da destinare ad uso pubblico dopo avervi realizzato – a proprie spese – le opere di urbanizzazione primaria e secondaria ed il valore delle quali viene defalcato dagli oneri che i medesimi soggetti privati sono tenuti a corrispondere al Comune per il rilascio dei permessi di costruire (c.d. “opere a scomputo”). Quanto sopra anche nelle ipotesi che i predetti interventi di urbanizzazione siano affidati per l'esecuzione a soggetti non coincidenti con i sottoscrittori della convenzione di lottizzazione stipulata con il Comune.

Il Comune si impegna altresì ad acquisire autocertificazione antimafia per ogni singolo atto concessorio in materia di edilizia privata e si riserva di richiedere alla Prefettura apposita informazione antimafia ai sensi del D.Lgs. 159/2011 per tutti gli interventi che superano i 5000 mc (un condominio di media grandezza, ovvero un piano di lottizzazione o intervento costruttivo) e per tutti gli interventi attinenti attività produttive ed insediamenti in aree industriali ed artigianali. Con l'atto di rilascio di autorizzazioni e/o concessioni comunque finalizzate all'esercizio di attività imprenditoriali sarà richiesto alla ditta di provvedere a comunicare le modalità di affidamento dei lavori, la ditta esecutrice, il numero dei lavoratori occupati, qualifiche e criterio di assunzione, al fine di rendere tempestivi ed agevoli i controlli sull'osservanza delle norme previdenziali ed assicurative e sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.

Fermo restando che, secondo la giurisprudenza anche comunitaria¹, gli interventi infrastrutturali di urbanizzazione realizzati dai soggetti privati sono vere e proprie opere pubbliche, essendo destinate ad essere inglobate nel patrimonio indisponibile dell'ente locale che ne garantisce la fruizione collettiva, il Comune provvederà ad acquisire le informazioni antimafia di cui al D.Lgs. 159/2011 nei confronti degli esecutori dei lavori:

¹ Corte di Giustizia delle Comunità europee sentenze 12 luglio 2001, causa C-399/98 e 21 febbraio 2008, causa C- 412/04.



Prefettura di Perugia



Comune di Città di Castello

- a) per obbligo di legge nell'ipotesi di affidamenti di opere di urbanizzazione primaria e secondaria aventi valore superiore alla soglia di rilevanza comunitaria;
- b) in via convenzionale, in forza del presente accordo, per gli interventi di urbanizzazione primaria e secondaria "a scomputo" comunque affidati aventi valore superiore ad € 250.000,00.

COMMERCIO

Art. 8

(Azioni per la tutela della legalità nelle attività economico-commerciali)

Ai fini della massima tutela della legalità delle attività economico-commerciali, in particolare nei settori afferenti la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in attività di ristorazione, caffè bar ecc., le attività ricettive, l'intrattenimento, i giochi, la raccolta di scommesse, la vendita al dettaglio e all'ingrosso, la Prefettura ed il Comune, fermo restando l'esercizio delle competenze alle stesse rimesse dalle normative vigenti, si impegnano a porre in essere azioni condivise volte a implementare e finalizzare i controlli nonché a sviluppare uno scambio informativo volto ad intercettare, anche attraverso analisi e monitoraggio dei passaggi proprietari o di gestione, eventuali fenomeni di riciclaggio, usura ed estorsione.

In particolare, il Comune:

- a) provvederà, attraverso la Polizia Municipale, ad una campagna di controlli di polizia amministrativa nei locali ed esercizi pubblici della città al fine di verificare il rispetto delle normative di settore e l'osservanza delle prescrizioni imposte per l'esercizio delle attività dando avvio – ove ne ricorrano i presupposti – ai conseguenti procedimenti amministrativi finalizzati alla sospensione o revoca delle autorizzazioni o alla sospensione o cessazione delle attività. Tali controlli potranno avvenire secondo modalità e priorità prescelte dalla stessa Amministrazione, ovvero su specifica richiesta della Prefettura o delle Forze di Polizia in relazione anche a specifiche segnalazioni pervenute agli uffici ovvero a seguito di valutazioni espresse al Tavolo del coordinamento;
- b) provvederà ad indirizzare alla Prefettura, con cadenza mensile, la segnalazione relativa alle variazioni di tipologia di attività ovvero al rilascio autorizzazioni amministrative o a variazioni di titolarità afferenti ai suindicati settori di attività considerati maggiormente a rischio di infiltrazione, nonché a quelli che potranno essere, di volta in volta, individuati e concordati in sede di Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica sulla base di indicatori sintomatici o evidenze informative che suggeriscano l'esigenza di un più capillare monitoraggio degli stessi;
- c) valuterà, in relazione a specifiche esigenze di ordine e sicurezza pubblica o di decoro urbano presi in esame in sede di Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, l'adozione di provvedimenti ordinatori contingibili e urgenti volti a limitare la vendita o l'asporto di bevande alcoliche come anche la regolamentazione con possibili limitazioni degli orari di apertura e chiusura degli esercizi pubblici e di svolgimento di attività commerciali che praticano la vendita di bevande alcoliche; ciò al fine anche di prevenire i fenomeni di illegalità e disturbo alla quiete ricollegabili al deflusso dell'utenza o alla sosta di essa nelle prossimità esterne ai locali;

Ai medesimi fini, la Prefettura:

- a) sulla base degli elementi informativi acquisiti tramite le Forze di Polizia, segnalerà al Comune le eventuali esigenze di pubblica sicurezza rilevanti al fine di denegare il rilascio di autorizzazioni ai sensi di legge,



Prefettura di Perugia



Comune di Città di Castello

ovvero proponendo, ove le autorizzazioni siano state già rilasciate, la loro sospensione, la cessazione dell'attività o revoca;

b) attraverso gli organi informativi, attiverà verifiche a fini di analisi e monitoraggio sui segnalati mutamenti di titolarità delle licenze commerciali, riservandosi di comunicare all'Amministrazione Comunale eventuali risultanze di interesse ai fini istituzionali dell'ente;

c) porterà periodicamente l'esito della suddetta attività di analisi e monitoraggio all'attenzione del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica anche ai fini di condivisione dei patrimoni conoscitivi e per ogni utile orientamento delle azioni da porsi in essere da parte dell'Amministrazione comunale nei settori di competenza.

CONTRASTO ALL'IMMIGRAZIONE IRREGOLARE

Art. 9

(Controlli finalizzati al contrasto dell'immigrazione irregolare e delle illegalità nel settore abitativo)

La Prefettura ed il Comune si impegnano a concordare e porre in essere, previo esame in sede di Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, mirate azioni di vigilanza ai fini di prevenire possibili situazioni di degrado dei compendi abitativi e di contrastare eventuali fenomeni di irregolarità o sfruttamento dell'immigrazione.

In particolare, la Polizia Municipale, nell'esercizio anche dei propri compiti di vigilanza e polizia anagrafica e d'intesa con le Forze di Polizia, provvederà a pianificare una campagna di controlli finalizzati a verificare:

- a) il rispetto del divieto di dare alloggio o concedere in locazione immobili a stranieri privi di titolo di soggiorno di cui all'art. 12, comma 5-bis, del D.Lgs. 286/1998;
- b) l'eventuale sussistenza di casi di fittizia residenza o domiciliazione finalizzati all'elusione delle vigenti normative in materia di permesso di soggiorno e di ricongiungimento, segnalando altresì alle Forze di Polizia eventuali casi sospetti;
- c) l'eventuale sussistenza di fattispecie di sovraffollamento abitativo, da segnalare anche alle autorità sanitarie competenti, ovvero di occupazioni abusive di alloggi e/o immobili a destinazione diversa da quella abitativa;
- d) l'eventuale sublocazione di unità abitative finalizzata al favoreggiamento di attività criminose.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 10

(Efficacia giuridica del Protocollo di Legalità)

Al fine di assicurare l'obbligatorietà del rispetto delle clausole indicate dal presente protocollo il Comune di Città di Castello ne curerà l'inserimento nei bandi prevedendone di conseguenza l'inclusione in tutti i contratti di appalto di lavori di importo superiore a 250.000,00 euro e di forniture e servizi di importo superiore ad € 150.000,00.



Prefettura di Perugia



Comune di Città di Castello

In particolare il Comune di Città di Castello riporterà nei contratti le clausole elencate in allegato al presente protocollo, che dovranno essere espressamente accettate e sottoscritte dalle imprese interessate in sede di stipula del contratto o subcontratto.

Il presente protocollo ha la durata di due anni decorrenti dal giorno della sottoscrizione ed è rinnovabile.

Gubbio, 03 luglio 2018

LE PARTI

Il Prefetto di Perugia
(*Raffaele Cannizzaro*)

Il Sindaco di Città di Castello
(*Luciano Bacchetta*)



Prefettura di Perugia



Comune di Città di Castello

ALLEGATO

CLAUSOLE CONTRATTUALI

Clausola n. 1

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al protocollo di legalità, sottoscritto nell'anno 2018 con la Prefettura di Perugia, tra l'altro consultabile al sito <http://www.prefettura.it/-----/>, e che qui si intendono integralmente riportate, e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

Clausola n. 2

La sottoscritta impresa si impegna a comunicare alla stazione appaltante l'elenco delle imprese coinvolte nel piano di affidamento nell'esecuzione dei lavori, servizi o forniture con riguardo alle forniture ed ai servizi di cui all'art. 1, comma 1, lett. a) del protocollo, nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo.

Ove i suddetti affidamenti riguardino i settori di attività a rischio di cui all'art. 1, comma 53, della L. 190/2012, la sottoscritta impresa si impegna ad accertare preventivamente l'avvenuta o richiesta iscrizione della ditta subaffidataria negli elenchi prefettizi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa.

Clausola n. 3

La sottoscritta impresa si impegna a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia o all'Autorità Giudiziaria ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei rispettivi familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di lavorazioni, forniture o servizi a determinate imprese, danneggiamenti, furti di beni personali o di cantiere).

Clausola n. 4

La sottoscritta impresa si impegna a segnalare alla Prefettura l'avvenuta formalizzazione della denuncia di cui alla precedente clausola 3 e ciò al fine di consentire, nell'immediato, eventuali iniziative di competenza.

Clausola n. 5

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto o subcontratto, informazioni interdittive analoghe a quelle di cui agli artt.



Prefettura di Perugia



Comune di Città di Castello

91 e 94 del D.Lgs. 159/2011, ovvero la sussistenza di ipotesi di collegamento formale e/o sostanziale o di accordi con altre imprese partecipanti alle procedure concorsuali d'interesse.

Qualora il contratto sia stato stipulato nelle more dell'acquisizione delle informazioni del Prefetto, sarà applicata a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto ovvero, qualora lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; le predette penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute all'impresa in relazione alle prestazioni eseguite.

Clausola n. 6

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale.

Clausola n. 7

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza del divieto, per le stazioni appaltanti pubbliche, di autorizzare subappalti a favore delle imprese partecipanti alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie.

Clausola n. 8

La sottoscritta impresa si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Dichiara altresì di essere a conoscenza che il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto e che il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori e di funzionari che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare e sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 c.p.”;

Clausola n. 9

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319 bis c.p., 319 ter c.p., 319 quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346 bis c.p., 353 c.p. e 353 bis c.p.”.