



COMUNE DI LONGHENA
(Provincia di Brescia)

Via Chiesa, 11 - 25030 - Longhena - telefono 030. 9975477 -
telefax 030. 9975088
protocollo@comune.longhena.bs.it

Longhena, 4 febbraio 2019
Prot. 206

Al Personale dipendente dell'Ente
Sede

p.c. Al Sindaco
Sede

Alla Giunta Comunale
Sede

OGGETTO: Riepilogo dei principali oneri ed adempimenti in materia di anticorruzione discendenti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2019 (PTPC) e dal Codice di comportamento.

Vi comunico che con Deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 24-01-2019 è stato confermato per l'anno 2019 il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018/2020 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 01-02-2018 che troverete integralmente pubblicato sul sito del Comune in Amministrazione Trasparente-Altri Contenuti-Prevenzione della Corruzione e di cui vi invito a prendere visione.

Ai fini operativi e di promemoria, di seguito troverete un riepilogo sintetico, con relativi modelli, dei principali adempimenti previsti dal PTPC 2019, nonché di quelli derivanti dal Codice di Comportamento Generale e da quello dell'Ente che vi preannuncio dovrà essere a breve oggetto di rivalutazione a seguito dell'emanazione delle previste Linee

Guida dell'Anac ed in conformità a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2018.

Resto a disposizione per ogni qualsiasi eventuale chiarimento.

Cordiali saluti.

Il Responsabile per la Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza
Il Segretario generale
F.TO Dott. Giancarlo Iantosca



COMUNE DI LONGHENA
(Provincia di Brescia)

Via Chiesa, 11 - 25030 - Longhena - telefono 030. 9975477 -
telefax 030. 9975088

protocollo@comune.longhena.bs.it

**PRINCIPALI ADEMPIMENTI DISCENDENTI DAL VIGENTE PTPC 2019
E DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE
E IN GENERALE DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

OBBLIGHI DI ASTENSIONE	FONTE
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 dell'ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.	Art. 3, co 3, CdC generale Art. 3, co 3, CdC Ente
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.	Art. 3, co 5, CdC generale Art. 3, co 5, CdC Ente
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. 6, co 2, CdC generale Art. 6, co 2, CdC Ente
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 CdC generale

<p>Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, in quanto ricorra tale circostanza.</p>	<p>Art. 12, co 2, CdC generale Art. 12, co4, CdC Ente</p>
<p><i>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, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente. Nel caso in cui l'Amministrazione</i> 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, fatti salvi i regali d'uso consentiti, 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.</p>	<p>Art. 14, co 2, CdC generale Art. 14, co 2, CdC Ente</p>

COMUNICAZIONI	FONTE
<p>Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile di area, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicare obbligatoriamente le ragioni che motivano la necessità di astensione.</p>	<p>Art. 7, co 1, CdC Ente</p>
<p>Nel rispetto della disciplina vigente in tema di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e, comunque, entro il termine di cinque giorni, al responsabile dell'area la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.</p>	<p>Art. 5, co 1, CdC generale Art.5, co 1, CdC Ente</p>
<p>Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile di area 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 i conviventi more uxorio, 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.</p>	<p>Art. 6, co 1, CdC generale Art.6, co 6, CdC Ente</p>

<p>Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile di area, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un responsabile di area viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.</p>	<p>Art. 8, co 1, CdC generale Art. 8, co 2, CdC Ente</p>
<p>Il dirigente (o responsabile di posizione organizzativa), prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto 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 conviventi more uxorio 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 prescritte informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.</p>	<p>Art. 13, co 3, CdC generale Art. 13, co 3, CdC Ente</p>
<p>Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile di area.</p>	<p>Art. 14, co 3, CdC generale Art. 14, co 3, CdC Ente</p>

DA FARE	FONTE
<p>Ogni semestre ciascun Responsabile di Area, dovrà sottoscrivere e presentare la dichiarazione di verifica del rispetto dei tempi procedurali.</p>	<p>PTPC Modulo n.01 – allegato alla presente</p>

<p>Negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, dei servizi e degli appalti di lavori, sono inserite, a cura dei competenti responsabili di area, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dell'Ente e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili di area in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse (gli schemi di contratto in forma pubblica amministrativa sono stati aggiornati).</p>	<p>PTPC</p> <p>Modulo n. 02- allegato alla presente</p>
<p>Questa Amministrazione esclude il ricorso all'arbitrato in tutti i contratti in cui l'Ente è parte. Di tale circostanza ciascun Responsabile di Area deve tenere adeguatamente conto in sede di acquisizione di beni o servizi, nonché di affidamento di lavori.</p>	<p>PTPC</p> <p>Modulo n. 03 – allegato alla presente</p>
<p>Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage): nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, dovrà essere prevista, a carico dei partecipanti a tali procedure, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Tali condizioni andranno dichiarate dagli interessati ai sensi del DPR 445/2000 e richiamate all'atto della stipulazione del contratto (gli schemi di contratto in forma pubblica amministrativa sono stati aggiornati).</p>	<p>PTPC</p> <p>Modello n. 04 – allegato alla presente</p>
<p>Il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 prevede una serie di ipotesi di incompatibilità per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui di cui all'articolo 35-bis del d.lgs. n. 165/2001. L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.</p>	<p>PTPC</p> <p>Modello 05 – allegato alla presente</p>

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il Patto di Integrità dovrà essere sottoposto ai concorrenti di ogni gara e affidamento, anche diretto, di appalti di lavori, servizi e forniture effettuati dagli uffici di questa Amministrazione di importo superiore ad euro 10.000,00. A tale scopo dovrà essere utilizzato lo schema del Patto di Integrità approvato con delibera Giunta comunale n. 41 del 03-11-2016 ed allegato alla presente.

PTPC
Delibera Giunta comunale
n. 41 del 03-11-2016

**Modello 06 –
allegato alla presente**



COMUNE DI LONGHENA
(Provincia di Brescia)

Via Chiesa, 11 - 25030 - Longhena - telefono 030. 9975477 -
telefax 030. 9975088
protocollo@comune.longhena.bs.it

MOD 01-PTPC

OGGETTO: Dichiarazione di verifica del rispetto dei tempi procedurali (L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013).

Il sottoscritto _____ nato a _____ e domiciliato per la carica presso il Comune di Longhena in via Chiesa n. 11, in qualità di Responsabile dell'Area _____ (decreto numero __ del _____);

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), di aver proceduto alla verifica,
nel periodo dal _____ al _____ al rispetto dei tempi procedurali ed all'immediata risoluzione delle eventuali anomalie riscontrate.

Longhena, lì _____

Il Responsabile dell'Area



COMUNE DI LONGHENA
(Provincia di Brescia)

Piazza della Chiesa, 11 - 25030 - Longhena - telefono 030. 9975477 -
telefax 030. 9975088
protocollo@comune.longhena.bs.it

MOD 02-PTPC

OGGETTO: Clausole/disposizioni da inserire in ogni atto / contratto stipulato per l'Ente - Rispetto Codice di Comportamento

"Il personale che verrà impiegato dall'Appaltatore per l'effettuazione dei lavori appaltati con il presente contratto, è obbligato, pena la risoluzione del rapporto oggetto del presente contratto, all'osservanza delle disposizioni previste dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Longhena, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 30/01/2014, entrambi pubblicati sul sito internet istituzionale www.comune.longhena.bs.it, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di 1° livello "Disposizioni generali", sotto sezione di 2° livello "Atti generali".



COMUNE DI LONGHENA
(Provincia di Brescia)

Piazza della Chiesa, 11 - 25030 - Longhena - telefono 030. 9975477 -
telefax 030. 9975088
protocollo@comune.longhena.bs.it

MOD 03-PTPC

**OGGETTO: Clausole/disposizioni da inserire in ogni atto / contratto stipulato per l'Ente
- Arbitrato.**

"Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto sono devolute all'autorità giudiziaria competente del Foro di Brescia, con esclusione della competenza arbitrale".



COMUNE DI LONGHENA
(Provincia di Brescia)

Piazza della Chiesa, 11 - 25030 - Longhena - telefono 030. 9975477 -
telefax 030. 9975088
protocollo@comune.longhena.bs.it

MOD 04-PTPC

OGGETTO: Clausole/disposizioni da inserire in ogni atto / contratto stipulato per l'Ente - Svolgimento Attività Incompatibili

“Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., l'appaltatore, consapevole delle conseguenze derivanti dalla sottoscrizione di dichiarazioni mendaci, con la firma del presente contratto, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Longhena che hanno esercitato nei suoi confronti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune medesimo, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro”.



COMUNE DI LONGHENA
(Provincia di Brescia)

Piazza della Chiesa, 11 - 25030 - Longhena - telefono 030. 9975477 -
telefax 030. 9975088
protocollo@comune.longhena.bs.it

MOD 05-PTPC

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la partecipazione alla composizione della commissione per il concorso pubblico di cui alla determina n. del.....

Il / La sottoscritto/a, nato /a a
..... Provincia di....., e
residentein
Via.....,n....., con il seguente
incarico.....

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 190 del 6-11-2012, e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28-12-2000 che:

- non sussistono condizioni di incompatibilità per la nomina a Componente e/o Segretario della Commissione di Concorso pubblico per la copertura di n..... posto/i didi cui alla determina n.....del.....;
- che non è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, all'art. 314 all'art. 335-bis.

Longhena,



COMUNE DI LONGHENA
(Provincia di Brescia)

Piazza della Chiesa, 11 - 25030 - Longhena - telefono 030. 9975477 -
telefax 030. 9975088
protocollo@comune.longhena.bs.it

MOD 06-PTPC

OGGETTO: Clausola da inserire nei contratti relativamente alla sottoscrizione del Patto di Integrità.

Ciascuno Responsabile di Area dovrà inserire in ogni atto di incarico o contratto che stipulerà in nome e per conto dell'Amministrazione comunale la seguente clausola:

“L'appaltatore dichiara altresì che in data, in sede di gara ha sottoscritto con la Stazione Appaltante CUC / con l'Amministrazione comunale il relativo Patto di Integrità che costituisce anche se non allegato parte integrante del presente contratto depositato agli atti del Comune”.