

MODULISTICA VARIA

MODULO 1 - «RENDICONTO» ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE

(Rivolto al RPCT)¹

Il/La sottoscritto/a:
nato/a; Prov. il in qualità di
dell'Ente

DICHIARA

Di aver svolto **nell'anno.....** le seguenti verifiche e controlli, anche avvalendosi dei propri referenti:
(specificare sommariamente i controlli effettuati ed i relativi esiti)

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....
- 6).....

Luogo e data

Firma

.....

(firma per esteso e leggibile)

¹ Previsto dal PNA 2018 (Allegato Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018).

MODULO 2 - «RELAZIONI PERIODICHE DEI REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DEL PIANO»

(Rivolto ai Referenti del RPCT)¹

¹ Previsto dal PNA 2018 (specie Allegato allo stesso relativo alla Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018).

Il/La sottoscritto/a:

In qualità di

PRESENTA

Secondo la tempistica seguente

31 maggio (I° relazione); 30 settembre (II° relazione); 30 novembre (III° relazione)

Contenuto della singola «Relazione»

- 1) Monitoraggio sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di propria competenza
- 2) Specificazione di eventuali esigenze formative
- 3) Esigenze di rotazione del personale
- 4) Risultati controllo a campione delle dichiarazioni (secondo la modulistica allegata)
- 5) Segnalazioni *whistleblowing* pervenute (secondo la modulistica allegata)
- 6) Rispetto della clausola del *pantouflage* (secondo la modulistica allegata)
- 7) Eventuali richieste incarichi extra istituzionali
- 8) Rispetto della disciplina sul conflitto di interessi (secondo la modulistica allegata)
- 9) Richieste di accesso agli atti (secondo la modulistica allegata)
- 10) Richieste di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia (secondo la modulistica allegata)
- 11) Segnalazioni di rinvio a giudizio (secondo la modulistica allegata)
- 12) Monitoraggio su obblighi di pubblicità atti sul sito web istituzionale (secondo la tabella del Piano)
- 13) Ulteriori aree di rischio da indicare nel presente Piano

14) Migliorie

MODULO 3 - «ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI»

Al Responsabile della prevenzione o

all'Ufficio competente in base alle previsioni del Piano di prevenzione

Il/la sottoscritto/a (1).....

nato/a a:; il; residente a

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dal D.P.R. 445/2000

In qualità di

DICHIARA

che NON sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, nel rispetto dell'art. 6 bis, l. n. 241/90, dell'art. 42, d.lgs. n. 50/2016 e del presente Piano (2) (3) (4):

che sussistono le seguenti situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, segnalato nel rispetto dell'art. 6 bis, l. n. 241/90, dell'art. 42, d.lgs. n. 50/2016 e del presente Piano:

.....

Mi impegno infine a mantenere la situazione di assenza di conflitto di interessi fino alla liquidazione dell'incarico

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

Luogo e data

Il/la dichiarante

(1) Dipendente, collaboratore, consulente, membro degli organi dell'Ente, nonché tutti coloro che a vario titolo intrattengono un rapporto di natura economica con lo stesso.

(2) Gli interessi rilevanti, anche potenziali, riguardano interessi confliggenti in pratiche o azioni specifiche relative ai propri **parenti**, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente; oppure quelli di soggetti od organizzazioni con cui si abbia (o il coniuge o il convivente abbia) **frequentazione abituale, causa pendente o grave inimicizia** o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui si sia tutore, curatore, procuratore o agente; ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui si sia amministratore o gerente o dirigente.

(3) A titolo meramente esemplificativo dall'analisi della giurisprudenza amministrativa si ravvisa «**frequentazione abituale**» quando vi sia comunanza di interessi economici o di vita tra funzionario pubblico e privato di intensità tale da far ingenerare il sospetto che un candidato sia giudicato - o che il privato in generale riceva un provvedimento favorevole o sfavorevole - non in base alle risultanze oggettive della procedura, ma in virtù della conoscenza personale con il dipendente pubblico. In particolare, per far sì che si configuri «**frequentazione abituale**» devono sussistere rapporti diversi e più saldi di quelli che di regola intercorrono tra maestro ed allievo o tra soggetti che lavorano nello stesso ufficio a meno che tale rapporto non si sia concretato in un autentico sodalizio professionale, connotato dai caratteri della stabilità e della reciprocità d'interessi di carattere economico. Infine, la c.d. "amicizia" su *facebook* non integra la situazione conflittuale in analisi.

(4) Si ha «**grave inimicizia**» solo se reciproca, se trovi fondamento esclusivamente in rapporti personali, se derivi da vicende estranee allo svolgimento delle funzioni pubbliche, se si estrinsechi in dati di fatto concreti, precisi e documentati e se diversa rispetto alla mera antipatia.

MODULO 4 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCONFERIBILITÀ

(Rivolto agli organi di indirizzo politico, ai dirigenti, alle posizioni organizzative nonché al RPCT)

Al RPCT

Il sottoscritto:

Nato a:; il; in qualità di

Vista la l. n. 190/2012

Visto il d.lgs. n. 39/2013

Visto il d.P.R. n. 445/2000

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

DICHIARA

Assenza di condanne, **anche con sentenza non passata in giudicato**, per uno dei reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro secondo del codice penale («Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione», **artt. 314 e ss.**)

Mi impegno infine a mantenere la situazione di assenza di cause di inconferibilità fino alla scadenza dell'incarico

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

MODULO 5 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCOMPATIBILITÀ

(Rivolto agli organi di indirizzo politico, ai dirigenti, posizioni organizzative, al RPCT, ovvero in ogni altro caso in cui tale dichiarazione è richiesta dal Piano).

Al RPCT

Il sottoscritto:

Nato a:; il; in qualità di

Vista la l. n. 190/2012

Visto il d.lgs. n. 39/2013

Visto il d.P.R. n. 445/2000

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

DICHIARA

Assenza di cause di incompatibilità secondo quanto indicato dal **d.lgs. n. 39/2013**.

Mi impegno infine a mantenere la situazione di assenza di cause di incompatibilità fino alla scadenza dell'incarico

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

MODULO 6 – PANTOUFLAGE

(Rivolto alla P.A.)

Al RPCT

Il/La sottoscritto/a:.....

nato/a..... Prov. il in qualità di dipendente dell'ente.....

.....

DICHIARA

- Di essere a conoscenza che i dipendenti che hanno esercitato negli ultimi 3 anni di servizio poteri autoritativi/negoziali per conto dell'amministrazione, non possono prestare attività lavorativa a titolo di lavoro subordinato/autonomo presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

SI IMPEGNA

- Ove eserciterà i predetti poteri a non prestare attività lavorativa a titolo di lavoro autonomo subordinato presso i predetti soggetti.

Luogo e data.....

.....

(firma per esteso e leggibile)

MODULO 7 – PANTOUFLAGE

(Rivolto ai soggetti privati che si rapportano con la P.A.)

Al RPCT

Il/La sottoscritto/a:

nato/a; Prov. ilin qualità di della

Società/Associazione/Altro

con sede a Prov.in Via/Piazza

Codice Fiscale/Partita IVA.....

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici, al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 (*pantouflage* o *revolving doors*):

- Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti dell'Ente che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Società/Associazione/Altro di cui sopra.
- Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti o incarichi di cui sopra in violazione delle prescrizioni indicate sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li abbiano 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.

Mi impegno infine a mantenere la situazione di assenza di cause di pantouflage fino alla liquidazione dell'incarico

Luogo e data..... Timbro e firma del legale rappresentante*

..... (firma per esteso (firma per esteso e leggibile)

Da inviare eventualmente "scannerizzato"; allegando copia un proprio documento d'identità in corso di validità.

MODULO 8 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO»

(Rivolto a tutti i soggetti interessati)

Al RPCT

Il sottoscritto:

Nato a:; il

Ai sensi degli artt.46 e 47 D.P.R. n. 445/2000,
nonché consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni
non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste

dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n. 33/2013

LA PUBBLICAZIONE DEI SEGUENTI DOCUMENTI

.....(1)

e la contestuale trasmissione di quanto richiesto, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per comunicazioni:

.....(2)

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

(1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

(2) Inserire indirizzo (anche di posta elettronica) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

MODULO 9 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO»

(Rivolto a tutti i soggetti interessati)

Al funzionario che detiene il documento

Il sottoscritto:

Nato a:; il in qualità di(1)

Ai sensi degli artt.46 e 47 D.P.R. n. 445/2000,
nonché consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni
non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n. 33/2013,

LA TRASMISSIONE DEI SEGUENTI DOCUMENTI (2) (3) (4) (5)

.....(6)

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni:(6)

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

- (1) Indicare la qualifica nel caso in cui si agisca per conto di una persona giuridica.
- (2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali. Qualora risulti che il documento /dato/informazione siano già stati pubblicati, il funzionario competente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
- (3) Qualora si individuino soggetti controinteressati occorre dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari a trenta giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine ed accertata la ricezione della comunicazione si provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, se ne dà comunicazione al controinteressato stesso e si provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, differimento, limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi ed ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013.
- (4) Il procedimento di accesso civico deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.
- (5) Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT (vedi modulo allegato al presente Piano) che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni (nel caso di rigetto per motivi legati alla tutela dei «dati personali», vedi modulo allegato al presente Piano).
Si ricorda comunque che, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis cit., l'accesso civico generalizzato incontra il limite del pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: «protezione dei dati personali»; «libertà e segretezza della corrispondenza»; «interessi economici e commerciali»; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge. Per ulteriori specificazioni in tema vedi la L.G. ANAC Determinazione n. 1309 del 28/12/2016; nonché il sito web del Garante della privacy (e relativi pareri).
- (6) Inserire indirizzo *e.mail* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

MODULO 10 «ISTANZA DI RIESAME ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO»

(Rivolto a tutti i soggetti interessati)

Al RPCT

Il sottoscritto:

Nato a:; il in qualità di(1)

Ai sensi degli artt.46 e 47 D.P.R. n. 445/2000,

nonché consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.33/2013,

IL RIESAME DELLA DOMANDA DI ACCESSO CIVICO PRESENTATA²

² Nel caso di rigetto per motivi legati alla tutela dei «dati personali»

PER LA TRASMISSIONE DEI SEGUENTI DOCUMENTI (2) (3) (4):

.....
.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni:(5)

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

- (1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.
- (2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.
- (3) Il RPCT, laddove individui soggetti controinteressati all'accesso, è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari in questo caso a venti giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, accertata la ricezione della comunicazione, il RPCT provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il RPCT ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013.

Si ricorda comunque che l'accesso civico incontra il limite, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis cit., del pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: «protezione dei dati personali»; «libertà e segretezza della corrispondenza»; «interessi economici e commerciali»; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge. Per ulteriori specificazioni in tema vedi la L.G. ANAC Determinazione n. 1309 del 28/12/2016.

(4) Il procedimento deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di venti giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

(5) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

2 Nel caso di rigetto per motivi legati alla tutela dei «dati personali», vedi modulo allegato al presente Piano.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione

MODULO 11

«ISTANZA DI ATTIVAZIONE POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA SULLA ISTANZA PRESENTATA DAL PRIVATO»

Il sottoscritto:

Nato a:; il in qualità di

.....
(indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica)

CHIEDE

l'attivazione del potere sostitutivo in relazione all'istanza presentata in data relativamente alla seguente richiesta (specificare la tipologia della stessa):

.....
.....
.....

..... Indirizzo di
posta elettronica per le comunicazioni:

Luogo e data Firma

Allegare copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.