



MODULI

Modulo 1 («Rendiconto»);

Modulo 2 («Dichiarazione di rinvio a giudizio»);

Modulo 3 («Inconferibilità»);

Modulo 4 («Incompatibilità»);

Modulo 5 («Pantouflage» rivolto alla p.a.);

Modulo 6 («Pantouflage» rivolto ai privati);

Modulo 7 («Whistleblowing»);

Modulo 8 («Conflitto di interessi»);

Modulo 9 («Accesso civico»);

Modulo 10 («Accesso civico generalizzato»);

Modulo 11 («Riesame accesso civico»);

Modulo 12 («Istanza di riesame » Accesso civico generalizzato (Diniego o limitazione a causa di presenza di “dati personali” : richiesta parere Garante Privacy)

Modulo 13 («Potere sostitutivo in caso di inerzia»);



**MODULO 1 – «RENDICONTO» ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE
(Rivolto al RPCT e/o ai Referenti)¹**

Il/La sottoscritto/a:

In qualità di..... dell'Ente

DICHIARA

Di aver svolto **nell'anno**, ai sensi del PNA, le seguenti verifiche e controlli:

specificare sommariamente controlli effettuati e relativi esiti

- 1.....
2.
3.

Luogo e data.....

Firma

.....

(firma per esteso e leggibile)

In caso di Referente inviare al RPCT.

In caso di RPCT inviare all'organo di indirizzo politico.

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



MODULO 2 – SEGNALAZIONE RINVIO A GIUDIZIO
(Rivolto ai dipendenti dell’Ente)

Al Responsabile della prevenzione²
(consegna a mano in busta chiusa)

Il/La sottoscritto/a:

nato/a; Prov. il in qualità
didell’Ente con sede a

*Ai fini della verifica circa l’applicazione della «rotazione straordinaria»
(prevista dalla legge e dal presente Piano)*

DICHIARA

che è stato rinviato a giudizio nell’ambito del procedimento penale relativo
a:
.....

Luogo e data.....

Firma

Allegare copia un proprio documento d’identità in corso di validità.

² Il Responsabile della prevenzione, nei limiti relativi all’esercizio dei propri poteri in tema, è soggetto agli obblighi di tutela della riservatezza del dichiarante.



MODULO 3 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCONFERIBILITÀ
(Rivolto agli organi politici nonché ai dirigenti e posizioni organizzative,
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.**)

Luogo e data

Firma

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



MODULO 4 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCOMPATIBILITÀ
***(Rivolto agli organi politici nonché ai dirigenti e posizioni organizzative, al RPCT,
o in ogni caso in cui tale dichiarazione è richiesta dal Piano)***

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**.

Luogo e data

Firma

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



MODULO 5 – PANTOUFLAGE

(Rivolto ai dipendenti dell’Ente al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico)

Il/Lasottoscritto/a:.....

nato/a; Prov. il in qualità di.....

dell’Ente 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*):

- Che non concluderà contratti di lavoro o comunque che non riceverà incarichi da soggetti privati rispetto ai quali, quando era ancora **dipendenti dell’Ente** (precisare quale), abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali³.
- 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 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.....

Firma

Si allega copia di un proprio documento d’identità in corso di validità.

³ Si precisa che il limite indicato riguarda esclusivamente gli atti relativi agli ultimi tre anni di servizio del dipendente interessato con riferimento al triennio successivo alla cessazione del rapporto pubblico (c.d. periodo di raffreddamento). Per maggiori indicazioni vedi la recente Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.



MODULO 6 – PANTOUFLAGE
(Rivolto ai soggetti privati che si rapportano con l’Ente)

Il/Lasottoscritto/a:

nato/a; Prov. il in 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 **ad ex dipendenti dell’Ente** (... precisare quale)
che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Società/Associazione/Altro di cui sopra⁴.
- Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter TUIPI, i contratti o incarichi di cui sopra in violazione delle prescrizioni indicate 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
Firma del legale rappresentante

**Si allega copia di un documento d’identità in corso di validità.*

⁴ Si precisa che il limite indicato riguarda esclusivamente gli atti relativi agli ultimi tre anni di servizio del dipendente interessato con riferimento al triennio successivo alla cessazione del rapporto pubblico (c.d. periodo di raffreddamento). Per maggiori indicazioni vedi la recente Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.



**MODULO 7 - «SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE» (*Whistleblowing*)
(che si presumono compiute)**

Al Responsabile della prevenzione

Il segnalante è oggetto delle tutele disposte con legge, nonché dal PTPTC vigente.

Cognome e nome del segnalante:

Codice fiscale:

Qualifica:

Contatto telefonico:

Contatto *e.mail*:

Descrizione della condotta o del fatto:

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

Autore della condotta o del fatto:

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

Data o periodo di accadimento:

Luogo della condotta o del fatto:

Altri soggetti a conoscenza della condotta o del fatto che siano in grado di riferire:

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

Elementi/allegati a supporto della segnalazione:

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

Luogo e data

Firma del segnalante

.....

Si allega Documento di identità

La segnalazione deve essere inviata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'indirizzo mail resp.anticorruzione@ato3marche.it o a mezzo del servizio postale o tramite posta interna al seguente indirizzo, che dovrà essere riportato sulla busta:

Apertura Riservata Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Dell'Assemblea di Ambito Territoriale Ottimale n. 3 Marche Centro –Macerata Via D. Annibali n. 31/L - 62100 Macerata



MODULO 8 - «ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI»

*Al Responsabile della prevenzione
Indicare modalità di consegna*

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, 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 l’Ente 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 9 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO»

AI RPCT
(indicare modalità di presentazione modulo)

Il sottoscritto:

Nato a:; il

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 10 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO»

AI RPCT

Il sottoscritto:

Nato a:; il in qualità di(1)

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):

.....
.....

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 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 dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali. Qualora risulti che il documento/dato/informazione siano già stati pubblicati, il Responsabile della prevenzione (RPCT) o funzionario competente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

(3) Qualora si individuino soggetti controinteressati all'accesso 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, anche per via telematica, 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, accertata la ricezione della comunicazione, si provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, se ne dà comunicazione al controinteressato 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, 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.

(4) Il procedimento di accesso civico deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di **trenta giorni** dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento si provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

(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, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

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.

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



MODULO 11 - «ISTANZA DI RIESAME ACCESSO CIVICO GNERALIZZATO»

AI RPCT

(indicare modalità di presentazione del modulo)

Il sottoscritto:

Nato a:; il in qualità di(1)

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.33/2013, il **riesame** della domanda di accesso civico presentata in data 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. In caso di accoglimento si provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

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



**MODULO 12 «ISTANZA DI RIESAME» ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(DINIEGO O LIMITAZIONE A CAUSA DELLA PRESENZA DI “DATI PERSONALI” CUI POTREBBE DERIVARE
UN PREGIUDIZIO: RICHIESTA PARERE GARANTE PRIVACY)**

(Rivolto al RPCT)

LO SCRIVENTE RPCT

*In adempimento alle disposizioni previste dall’art. 5, comma 7, d.lgs. n. 33/2013,
nonché dell’art. 154, comma 1, lett. g) del d.lgs. n. 196/2003 (c.d. Codice della privacy)*

**RICHIEDE IL PARERE OBBLIGATORIO⁵
al Garante della privacy relativamente al riesame concernente:**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....⁶
.....

Luogo e data

Firma

⁵ Il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla relativa richiesta. Qualora entro il termine appena indicato il Garante non adotti alcun parere, né alcuna richiesta di integrazione, il RPCT provvede anche in sua assenza.

⁶ Si allega la documentazione necessaria all’adozione del relativo parere.



**MODULO 13 - «ISTANZA DI ATTIVAZIONE POTERE SOSTITUTIVO
IN CASO D'INERZIA SULLA ISTANZA PRESENTATA DAL PRIVATO»**

*Al Responsabile della prevenzione
(indicare modalità di presentazione)*

Il sottoscritto:

Nato a:; il in qualità di(1)

CHIEDE

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

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

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni:(2)

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