



COMUNE DI ARPAISE
Provincia di Benevento

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Con allegato

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità'

Periodo 2018-2020

Adottato con Disposizione del Sindaco n. 5 del 30.01.2018

SOMMARIO

Art. 1 - <i>Disposizioni generali</i>	
Art. 2 - <i>Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione</i>	
Art. 3 - <i>Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione</i>	
Art. 4 - <i>Il Sindaco come Autorità di Indirizzo Politico: funzioni ed obblighi</i>	
Art. 5 - <i>L'Autorità Locale Anticorruzione: funzioni ed obblighi</i>	
Art. 6 - <i>Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione</i>	
Art. 7 - <i>Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione</i>	
Art. 8 - <i>Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione</i>	
Art. 9 - <i>I dipendenti</i>	
Art. 10 - <i>I compiti dei dirigenti, responsabili di posizione organizzativa e dipendenti</i>	
Art. 11 - <i>Nucleo di Valutazione</i>	
Art. 12 - <i>Organo di revisione economico-finanziario</i>	
Art. 13 - <i>Principi per la gestione del rischio</i>	
Art. 14 - <i>Il Piano di Formazione</i>	
Art. 15 - <i>Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica</i>	
Art. 16 - <i>Modulistica dichiarativa</i>	
Art. 17 - <i>Entrata in vigore e notificazione</i>	

Capo I

PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE-TRIENNIO 2018/2020

Art. 1

Disposizioni generali

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione:

- sono diretta emanazione dei Principi Fondamentali dell'Ordinamento Giuridico;
- costituiscono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- devono essere applicate nel Comune di Arpaia, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell'art. 1 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

Tali disposizioni sono stabilite:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- in applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in tema di Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- in applicazione del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 del 11 settembre 2013.

Art. 2

Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è da considerarsi Atto Programmatico, da aggiornarsi annualmente.

ART. 3

Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, ove possibile, negli stessi Settori, la eventuale Rotazione delle Figure di Responsabilità.
- d) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012;
- e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;

- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità;
- i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

CAPO II

ORGANI DI INDIRIZZO E ORGANO TECNICO

Art. 4

IL Sindaco come Autorità di indirizzo politico: funzioni ed obblighi

Il Sindaco, quale Organo Esecutivo di Indirizzo Politico, ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000:

- prende atto che l’Autorità Locale Anticorruzione, quale Responsabile ai sensi dell’art. 1, comma settimo, della legge n. 190/2012, nel Comune di Arpaize, è il Segretario Comunale, quale Organo Amministrativo di Vertice;
- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta dell’Autorità Locale Anticorruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e i suoi aggiornamenti;
- adotta eventuali Atti di Indirizzo a carattere generale, proposti dall’Autorità Locale Anticorruzione, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Art. 5

L’Autorità Locale Anticorruzione: funzioni ed obblighi

L’Autorità Locale Anticorruzione, quale Responsabile della Prevenzione dalla legge n. 190/2012, provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sottoporre il P.T.P.C. all’approvazione del Sindaco;
- trasmettere il P.T.P.C., dopo la formale approvazione del Sindaco, al Dipartimento della Funzione Pubblica ed all’ ANAC;
- svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
- assicurare l’attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell’art. 43 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell’art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell’art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell’art. 1, comma 8, legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- verificare l’efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità ai sensi dell’art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell’organizzazione ai sensi dell’art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- verificare, d’intesa con il Responsabile competente, ove possibile, la eventuale Rotazione degli Incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ai sensi dell’art. 1, comma 10, lett. b), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- individuare il Personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell’etica e della legalità ai sensi dell’art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- elaborare la Relazione annuale sull’attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell’art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, entro il 15 dicembre di ogni anno.

Art. 6

Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, all'Autorità Locale Anticorruzione sono attribuiti i seguenti Poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
 - a) rilascio di autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) verifica del conflitto di interesse, dei rapporti tra il Comune e i Soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi Soggetti e i Responsabili, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune;
- 6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- 7) verifica, in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Responsabili, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo.

Art. 7

Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione

Le Funzioni ed i Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi l'Autorità si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il Soggetto lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su Segnalazione o Denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, l'Autorità deve procedere con Denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, l'Autorità manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in

essere mediante con un comportamento contrario alle Norme Anticorruzione, alle Norme Penali e al Codice di Comportamento.

Art. 8

Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che l'Autorità provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico dell'Autorità Locale Anticorruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, l'Autorità Locale Anticorruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

CAPO III PERSONALE

Art. 9

I dipendenti

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio di cui all'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- segnalano le situazioni di illecito all'Autorità Locale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

Nel caso in cui i dipendenti segnalano episodi di illegittimità, la identità personale degli stessi non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò sia espressamente previsto dalla normativa.

A tal fine, gli eventuali esposti o le segnalazioni dovranno essere consegnati al protocollo dell'Ente in busta chiusa, recante l'indicazione "oggetto riservato" e "all'attenzione dell'Autorità Locale Anticorruzione".

Il protocollo deve essere apposto sulla busta, che non deve essere assolutamente aperta.

I dipendenti che segnalano episodi di legittimità devono essere tutelati dall'Ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Art. 10

I compiti dei responsabili di posizione organizzativa e dipendenti

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis) della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Ogni Unità di Personale che esercita competenze in settori ed attività sensibili alla corruzione relaziona semestralmente al Responsabile di settore e/o ufficio il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra

anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Responsabili di posizione organizzativa:

- è fatto obbligo di provvedere semestralmente alla verifica del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate.
- è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione all'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del P.T.P.C. e dei suoi contenuti: la puntuale applicazione del P.T.P.C., ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali; in tali casi i Responsabili adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando l'Autorità Locale Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.
- è fatto obbligo di dichiarare, entro i primi dieci giorni del mese successivo ad ogni semestre, ed in relazione al semestre precedente, l'osservanza puntuale del P.T.P.C. e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.
- è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza, producono all'Autorità Locale Anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

I Responsabili di posizione organizzativa concordano con l'Autorità Locale Anticorruzione il Piano Annuale di Formazione, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel P.T.P.C..

CAPO IV ORGANISMI DI CONTROLLO

Art. 11

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione partecipa al Sistema dei Controlli Interni e, pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferiscono all'Autorità Locale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

Art. 12

Organo di revisione economico-finanziario

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni. Pertanto:

- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce all'Autorità Locale Anticorruzione;

- esercita specifiche attribuzioni collegate all’attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

CAPO V IL RISCHIO

Art. 13

Principi per la gestione del rischio

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un’azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un’attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell’integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

Questo Ente ha effettuato una mappatura particolare per i processi amministrativi sottoposti a maggiore rischio corruzione e tale mappatura viene allegata al presente Piano per formarne parte integrante e sostanziale.

CAPO VI LA FORMAZIONE

Art. 14

Il Piano di Formazione

I Responsabili di Posizione Organizzativa dell’Ente, ai fini di quanto previsto nel P.T.P.C., concordano con l’Autorità Locale Anticorruzione il Piano di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio.

La formazione si riferisce alle materie ed alle attività suscettibili di corruzione nonché ai temi della legalità e dell’etica.

Al fine di garantire la formazione e l’aggiornamento dei responsabili di posizioni e organizzative e del personale, viene attuato, stante il carattere obbligatorio di tale attività, un adeguato programma formativo, a seguito di stanziamento in bilancio di apposito budget.

CAPO VII LA TRASPARENZA

Art. 15

Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità: natura giuridica

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, periodo 2018-2020, che riveste natura giuridica di Atto di Programmazione ai sensi del D.Lgs. n. 267 del 2000, viene allegato al presente Piano per formarne parte integrante e sostanziale.

Art. 16

Modulistica dichiarativa

Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sono allegati i Modelli di Dichiarazione che i Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni, che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, devono compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà ed integrità rispetto agli atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

Le Dichiarazioni contenute nei Modelli che seguono sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.

Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono analoga dichiarazione astenendosi dal partecipare ad Atti deliberativi rispetto ai quali risultano in posizione, anche potenzialmente conflittuale e/o di incompatibilità, a vario titolo.

I modelli allegati sono n. 25.

Art. 17

Entrata in vigore e notificazione

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e l'allegato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, periodo 2018-2020, entra in vigore con la sua pubblicazione.

Ad avvenuta pubblicazione, il presente Piano deve essere formalmente notificato:

- ai Titolari delle Posizioni Organizzative;
- ai Responsabili di Procedimento;
- a tutti i Dipendenti;
- all'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- al Nucleo di Valutazione;
- alle Rappresentanze Sindacali interne.



COMUNE DI ARPAISE
Provincia di Benevento

PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2018-2020

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 OGGETTO E OBIETTIVI

Oggetto di questo documento è definire il programma da attuare nel Comune di Arpaize per la realizzazione della trasparenza e dell'integrità, ai sensi del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33, "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.*", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013, n. 80, della delibera CIVIT n. 50/2013 e successive Delibere dell'A.N.AC. "Autorità Nazionale AntiCorruzione" (ex CIVIT).

Come afferma l'art. 1 del suddetto decreto, al comma 1, "la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

"Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'articolo 7" è quanto recita l'art. 3 del D.Lgs. 33/2013.

Con la trasparenza questo Comune vuole:

- a) garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento e sui risultati delle attività amministrative;
- b) favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- c) favorire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- d) promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.

Rispetto a questi obiettivi, il presente programma riguarda le azioni di miglioramento della trasparenza che questa amministrazione comunale pone in essere nel triennio 2018-2020.

1.2 RIFERIMENTI NORMATIVI

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

Delibera A.N.AC. n. 148/2014 "*Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità*"; nello stesso spirito di gradualità delle delibere 71 e 77 l'A.N.AC. L'intento, similmente a quanto già indicato nelle delibere n. 71/2013 e n. 77/2013, è stato quello di concentrare l'attività di monitoraggio degli OIV su un numero di obblighi ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo economico e sociale con ciò innalzando i livelli di sostenibilità ed efficacia delle verifiche condotte.

Delibera A.N.AC. (ex CIVIT) n. 77/2013 "*Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità*";

Delibera CIVIT n. 71/2013 "*Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione*";

Delibera CIVIT n. 66/2013 in tema di "*Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)*";

Delibera CIVIT n. 65/2013 in tema di "*Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*";

Delibera CIVIT n. 59/2013 in tema di “*Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)*”.

Delibera CIVIT n. 50/2013 recante “*Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016*”.

Circolare nr. 61 del 29 marzo 2013 dell’Agenzia per l’Italia Digitale, avente ad oggetto “*Disposizioni del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche Amministrazioni*”.

D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.*” (GU n. 80 del 5-4-2013).

Delibera n. 2/2012 della CIVIT “*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”;

Delibera n. 105/2010 della CIVIT, “*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”;

Delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le “*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*”;

“*Linee Guida per i siti web della PA*” previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione ed emesse il 29 luglio 2011 a cura di un gruppo di lavoro composto dalla ex-DigitPA, dal Dipartimento per la funzione pubblica (PCM), dal Dipartimento per la digitalizzazione e l’innovazione tecnologica (PCM) e da FormezPA;

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto già dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, in coerenza con quanto precedentemente imposto dall’art. 11 del D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009, il D.Lgs. 33/2013, pur abrogando l’appena citato art. 11, mantiene l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre il “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” da aggiornare annualmente (art.10).

Per la predisposizione del programma de quo si è tenuto conto, altresì, delle Linee Guida dell’ANCI agli Enti Locali in materia di trasparenza ed integrità.

1.3 FUNZIONI SVOLTE DALL’AMMINISTRAZIONE

L’amministrazione di Arpaise offre ai cittadini numerosi e importanti servizi fra i quali si evidenziano: polizia locale, nettezza urbana, servizio anagrafe e stato civile, servizi culturali, servizi cimiteriali, impianti sportivi, servizi sociali, illuminazione pubblica, viabilità, interventi nel settore abitazioni, servizi tecnici, assistenza all’infanzia e alla terza età, tutela dell’ambiente, ecc...

Il Comune ha una struttura organizzativa articolata in Aree ed in Servizi/Uffici.

Alle Aree sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell’ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.

Si descrivono nel seguito le principali attività svolte dal Comune, distinte per aree organizzative.

L’Area Amministrativa si occupa di attività eterogenee e trasversali, che coinvolgono processi di supporto agli organi istituzionali, agli uffici del comune e che, per taluni servizi, rappresentano un punto di riferimento importante per la cittadinanza.

In particolare, l’Area Amministrativa:

- garantisce il corretto funzionamento delle attività degli organi istituzionali;
- svolge attività di supporto agli uffici e verifica l’iter degli atti adottati;
- assicura l’accesso ai servizi dell’Ente;
- garantisce l’attività contrattuale dell’Ente;
- cura la gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale dipendente;

- provvede alla gestione informatica del flusso documentale ed al recupero e/o visura degli atti depositati nell'archivio comunale;
- garantisce la puntuale attività di notificazione, nel rispetto delle procedure;
- nell'ambito dei servizi alla persona promuove attività volte a soddisfare bisogni individuali di natura diversa, legati gli uni ad uno stato di necessità psico-fisica, gli altri alla cura della persona;
- cura i servizi sociali, pertanto, si occupa dell'erogazione di interventi di sostegno a persone in difficoltà sociale. Rientrano tra le tipologie di servizi erogati l'inserimento di anziani e disabili in strutture residenziali, il servizio di assistenza domiciliare, l'erogazione di contributi, sussidi ed ausili finanziari vari, servizi informativi.
- per quanto riguarda i Servizi Demografici, provvede alle regolari attività svolte dalle funzioni di anagrafe, stato civile, leva, elettorale.
- si occupa dei servizi di Polizia Locale, quindi promuove interventi mirati alla tutela e al ripristino dell'ordine e della sicurezza pubblica, con iniziative atte a favorire la vivibilità del territorio e la qualità della vita, coniugando prevenzione, mediazione dei conflitti, controllo e repressione.
- Nello specifico, la polizia locale assolve funzioni proprie di polizia amministrativa e giudiziaria e, pertanto, deve garantire i servizi riguardanti:
 - il controllo del territorio per lo svolgimento dell'attività di prevenzione e repressione di violazioni alle leggi vigenti;
 - il funzionamento dell'ufficio commercio su aree pubbliche e licenze di pubblica sicurezza, per assicurare il regolare rilascio delle autorizzazioni o licenze;
 - i servizi di polizia stradale inerenti alla prevenzione e all'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
 - la rilevazione degli incidenti stradali e la predisposizione dei servizi volti a regolare il traffico.

L'Area economico-finanziaria

- promuove lo sviluppo di attività di programmazione all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria;
- svolge le attività di verifica a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili;
- gestisce la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diverse fasi con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria;
- gestisce i procedimenti di entrata e spesa in termini di efficienza;
- promuove lo sviluppo di attività di controllo all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di valutazione a consuntivo;
- garantisce il puntuale rispetto degli adempimenti connessi alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, agli atti relativi al pensionamento, alle procedure contabili ed alla gestione dei rapporti con gli enti previdenziali;
- garantisce la fornitura di materiali utilizzati dai diversi servizi dell'Ente mediante attività di provveditorato per approvvigionamenti comuni e mediante l'attività economica;
- effettua tutti gli adempimenti che la normativa impone in materia di tributi locali ed effettua il costante aggiornamento e potenziamento della banca dati esistente tramite l'incrocio con le altre banche dati disponibili.

L'Area Tecnica

- promuove attività di realizzazione di opere di nuova costruzione;
- realizza lavori di manutenzione straordinaria, finalizzati alla conservazione degli immobili comunali e al miglioramento delle condizioni di sicurezza;
- realizza lavori di riqualificazione urbana, finalizzati al miglioramento della qualità degli spazi cittadini;
- monitora costantemente la gestione delle reti dei pubblici servizi;
- si occupa della pianificazione ed attuazione urbanistica;
- garantisce la prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro;
- gestisce le procedure espropriative

1.4 ORGANIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune opera con l'intento di rappresentare la comunità locale, di promuoverne lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali.

Esso svolge sia funzioni amministrative proprie sia funzioni delegate dallo Stato, tra le quali per esempio i compiti di anagrafe e protezione civile.

L'evoluzione normativa di questi ultimi anni ha portato una decentralizzazione normativa verso gli Enti locali, in modo che essi possano gestire direttamente parte degli interessi e delle normative che riguardano il territorio di loro competenza.

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo.

E' composto dal Sindaco e da n. 6 Consiglieri.

Il Sindaco, capo dell'Amministrazione ed Ufficiale di Governo, esercita le competenze stabilite dalla legge. Attualmente riveste la carica di Sindaco la Prof.ssa Filomena Laudato.

Le funzioni della Giunta Comunale sono svolte dal Sindaco.

Il Segretario Comunale ha la responsabilità dell'anticorruzione, della trasparenza e del controllo interno e svolge la funzione di raccordo tra il Sindaco e gli uffici.

All'interno dell'amministrazione il monitoraggio e l'audit sull'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene svolto dal Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità e dal Nucleo di Valutazione. Il Nucleo di Valutazione è chiamato anche a dare un supporto al Responsabile della Trasparenza nelle attività di programmazione e di impulso al fine di promuovere l'assolvimento degli obblighi in oggetto.

2. STRUMENTI DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un aggiornamento costante e periodico delle varie sezioni del sito internet istituzionale e attraverso attività di comunicazione con i cittadini.

2.1 IL SITO WEB ISTITUZIONALE

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e di integrità, il Comune dispone di un sito internet istituzionale che tiene aggiornato costantemente.

Il Comune di Arpaiese utilizza come riferimento la Bussola della Trasparenza, un interessante strumento elaborato e messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione pubblica al fine di accompagnare le amministrazioni nell'adeguamento delle strutture dei siti web e, nello specifico, della sezione "Amministrazione Trasparente", a partire dall'allegato A del Decreto legislativo n.33/2013 e dalla Delibera CIVIT n. 50/2013 e successive modifiche.

2.2 L'ALBO PRETORIO ONLINE

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici.

L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che *"A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*.

Il Comune di Arpaiese ha adempiuto all'attivazione dell' Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche linee guida e le norme del Garante della Privacy.

2.3 IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Posizione centrale, nel programma per la trasparenza, occupa l'adozione del Piano della Performance, che ha il compito di stabilire indicatori, livelli attesi e realizzati della prestazione, quindi, fissare i criteri di monitoraggio.

La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e di crescita, rendendo, così, ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

2.4 LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

Ai sensi dell'Art. 9 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, l'amministrazione comunale ha predisposto nella home page del sito istituzionale un'apposita sezione denominata «*Amministrazione Trasparente*», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente e nel rispetto della struttura prevista dall'Allegato A del Decreto.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 8, comma 3, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 6, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «*Amministrazione Trasparente*».

3 PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

Allo scopo di aumentare il livello di trasparenza, facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni da parte dei cittadini, l'Amministrazione comunale di Arpaiese si attiene alle regole impartite dal D.lgs. 33/2013, artt. 6, 7, 8, attenendosi alle linee guida fornite da CIVIT nelle delibere nn. 105/2010, 2/2012, 50/2013, 59/2013, 65/2013, 66/2013, 71/2013, 77/2013 e 148/2014 relativamente alle modalità di pubblicazione delle informazioni sui siti istituzionali delle amministrazioni.

Per quanto riguarda le modalità tecniche fa riferimento, altresì, alle “Linee guida per i siti web della PA” – art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione”.

L'Amministrazione dovrà tener conto anche della recente Circolare nr. 61 del 29 marzo 2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, avente ad oggetto “Disposizioni del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche Amministrazioni”.

4 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il programma triennale è adottato con disposizione del Sindaco entro il 31 gennaio di ogni anno.

Alla corretta attuazione del programma concorrono, oltre al responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'amministrazione e i relativi dirigenti e responsabili.

Il presente programma viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, come previsto dall'art. 10, comma 8, lettera a) del D. Lgs. 33/2013.

4.1 COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE ED OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il Comune di Arpaiese effettua regolarmente anche il ciclo della performance.

“Elevare il livello di trasparenza verso i cittadini” rappresenta uno degli Obiettivi Strategici primari di questa Amministrazione, pertanto, nel Piano della performance viene dato ampio spazio a questo argomento e vengono indicati gli specifici indicatori e target.

4.2 INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Il responsabile della pubblicazione/aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" è il Segretario Comunale.

4.3 INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DEI DATI

Nell'ambito del Comune, ogni responsabile di posizione organizzativa è tenuto alla predisposizione/aggiornamento e successiva trasmissione al soggetto responsabile della pubblicazione, dei dati e dei documenti di propria competenza.

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare, vanno trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o via e-mail.

5 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS

Per quanto riguarda il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi (stakeholders), l'amministrazione ha avviato un percorso per favorire la crescita di una cultura della trasparenza e di un diverso approccio nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio al cittadino che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

6 SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

All'interno dell'amministrazione il monitoraggio e l'audit sull'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono svolti da soggetti interni all'amministrazione e dal Nucleo di Valutazione.

6.1 MONITORAGGIO SVOLTO DA SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Il Segretario Comunale, Dott. Nicola Di Rubbo, in qualità di Responsabile per la Trasparenza, si occupa delle attività di formazione, adozione, attuazione e monitoraggio del Programma, nonché del processo di realizzazione delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza e di legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il monitoraggio da parte del responsabile avviene costantemente nell'arco dell'anno. Visti i recenti adeguamenti normativi, per poter dare piena attuazione al D.Lgs. nr. 33/2013, il monitoraggio viene svolto con maggiore frequenza. L'attività di controllo riguarda sia il processo di attuazione del Programma sia il grado di usabilità e utilizzo dei dati.

L'Amministrazione, di concerto con il Nucleo di Valutazione, utilizza le check list predisposte dall' A.N.AC. da utilizzare per svolgere le attività di monitoraggio e verifica.

6.2 MONITORAGGIO (AUDIT) SVOLTO DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione svolge un importante compito in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione, una vera e propria funzione di internal auditing, che culmina nella funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità. Secondo quanto previsto dall'art. 14, c. 4 lett. a), f), g) del D.Lgs. 150/2009, infatti, il Nucleo di Valutazione:

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida della CiVIT ;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

A tal fine il Nucleo di valutazione svolge nel corso dell'anno un'attività di audit sul processo di elaborazione e attuazione del Programma triennale nonché sulle misure di trasparenza adottate dall'amministrazione. Gli esiti delle verifiche sono trasmessi anche agli organi politico-amministrativi dell'amministrazione, che è opportuno ne tengano conto al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza per l'elaborazione dei contenuti del Programma triennale.

Ferma restando per l'Ente l'immediata precettività degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, la verifica da parte del Nucleo di Valutazione avviene, in uno spirito di gradualità, con una cadenza periodica stabilita dalle delibere dell'A.N.AC.

COMUNE DI ARPAISE
PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Assunzione di incarico professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Arpaise negli ultimi tre anni di rapporto di pubblico impiego: dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a
in _____, Provincia di _____, e
residente in _____ alla Via
_____, n. _____, già Posizione Organizzativa/ Istruttore /
Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____ negli ultimi tre
anni, e cessato nel rapporto di pubblico impiego in data ___/___/_____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445:

- che non ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, o comunque di responsabilità, per conto del Comune di _____ ed a favore della Ditta (*indicare il nome*) _____ negli ultimi tre anni di cessazione del rapporto di pubblico impiego con il Comune di _____, rapporto concluso in data ___/___/_____;
- che non versa in altre condizioni di incompatibilità;
- di essere nella formale conoscenza che i contratti conclusi e/o gli incarichi ricevuti in violazione della presente dichiarazione sono nulli ed è fatto divieto ai Soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di _____ per i successivi tre anni;
- di essere nella formale conoscenza che la violazione dell'obbligo di cui alla presente dichiarazione comporta la sanzione della restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati, e riferiti allo specifico contratto.

___/___/_____

COMUNE DI ARPAISE

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: **Dichiarazione di sussistenza dei livelli essenziali di trasparenza con riferimento al procedimento di**

_____.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, già Posizione Organizzativa / Istruttore / Responsabile di Procedimento presso il Comune di Arpaise

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che in virtù:

- dell'articolo 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni;
- dell'articolo 21 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni;
- dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150,

il Comune di Arpaise ha assicurato i livelli essenziali di Trasparenza con particolare riferimento al procedimento di cui all'oggetto e relativo alla fattispecie seguente di cui alla lettera _____):

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

_____/_____/_____

COMUNE DI ARPAISE

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Dichiarazione di pubblicità sul sito web del procedimento di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, già /Posizione Organizzativa/ Istruttore / Responsabile di Procedimento presso il Comune di Arpaise

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

il Comune di Arpaise, in relazione alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e nello specifico del procedimento di _____, ha pubblicato nel proprio sito Web (_____):

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

_____/_____/_____

COMUNE DI ARPAISE

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Nomina di arbitro per la risoluzione della controversia.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, già Posizione Organizzativa/ Istruttore / Responsabile di Procedimento presso il Comune
di Arpaise

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

– l'Arbitro del Comune di Arpaise per la risoluzione della controversia avente all'oggetto

___ e nella quali è parte il Comune di Arpaise , è stato nominato dal sottoscritto Dirigente poiché competente per materia, nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione e, qualora applicabili, nel rispetto delle Disposizioni del Codice di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

e pertanto:

- di essere a conoscenza che la Legge 6 novembre 2012, n. 190, dispone che nell'ipotesi in cui la controversia si svolga tra il Comune di Arpaise ed un'altra Pubblica Amministrazione, gli Arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra Dirigenti pubblici; mentre, nel caso in cui la controversia abbia luogo tra il Comune di Arpaise e un privato, l'Arbitro individuato dal Comune di Arpaise è scelto preferibilmente tra i Dirigenti pubblici;
- di essere a conoscenza che nell'ipotesi che non risulti possibile al Comune di Arpaise nominare un Arbitro scelto tra i Dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del Codice di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

____/____/____

COMUNE DI ARPAISE

PROVINCIA DI BENEVENTO

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

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, già Posizione Organizzativa/ Istruttore/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di Arpaise

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

- non sussistono condizioni di incompatibilità per la nomina a Componente e/o a Segretario della Commissione di Concorso Pubblico per la copertura di n. _____ posto/i di _____ di 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, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis.

___/___/_____

COMUNE DI ARPAISE

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione a funzioni gestionali.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, già Posizione Organizzativa/ Istruttore / Responsabile di Procedimento presso il Comune
di Arpaise

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

- non sussistono situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione, con funzioni gestionali, all'Organico dell'Ufficio _____ del Comune di Arpaise preposto ad una delle seguenti competenze:
 - a) gestione delle risorse finanziarie;
 - b) acquisizione di beni, servizi e forniture;
 - c) concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

____/____/____

COMUNE DI ARPAISE

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per la scelta del contraente di cui alla determina n. _____ del _____.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n.
_____, già Posizione Organizzativa/ Istruttore / Responsabile di Procedimento presso il Comune di Arpaise

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

non sussistono situazioni di incompatibilità per la composizione della Commissione del Comune di Arpaise per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

____/____/_____

COMUNE DI ARPAISE

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Il/la sottoscritto/a _____, nella sua qualità di Responsabile di Posizione Organizzativa del Settore _____, incaricato con Decreto Sindacale n. _____ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ed in applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, approvato con Disposizione del Sindaco n. _____ del _____:

- di aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del Personale assegnato al proprio Settore.

___/___/___

IL RESPONSABILE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA

COMUNE DI ARPAISE
PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Dichiarazione generale di conoscenza del Piano Triennale di prevenzione e dell'obbligo di astensione in caso di conflitto.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____,
Posizione Organizzativa / Istruttore/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di Arpaise ,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di essere nella formale conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, e conseguentemente di provvedere a darvi esecuzione;

DICHIARA

inoltre, di essere nella formale conoscenza dell'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

___/___/___

COMUNE DI ARPAISE

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Dichiarazione di presentazione del Piano preventivo di dettaglio per l'esecuzione del Piano Triennale.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____,
Responsabile di Posizione Organizzativa presso il Comune di Arpaise,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, al fine di porre in essere e garantire le attività particolarmente sensibili alla corruzione, indicate all'art. 6 del Piano, di presentare all'Autorità Locale Anticorruzione, nel rispetto della scadenza annuale, il Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel Piano Triennale e mirato a dare esecuzione alla Legge n. 190/2012.

____/____/____

IL RESPONSABILE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA

COMUNE DI ARPAISE

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Informazione immediata all'autorità locale anticorruzione del mancato rispetto dei tempi procedurali e dei provvedimenti necessari per eliminare le difformità.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____; n. _____
Responsabile di posizione organizzativa presso il Comune di Arpaise,

INFORMA

immediatamente, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, l'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi del procedimento avente all'oggetto _____;
a tal riguardo dichiara di aver già adottato i seguenti provvedimenti, necessari all'eliminazione delle difformità, che l'Autorità Locale Anticorruzione può modificare con propri correttivi.

___/___/_____

IL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

COMUNE DI ARPAISE

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Informazione immediata all'autorità locale anticorruzione del mancato rispetto del piano conseguente a comportamento difforme.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____,
Responsabile di posizione organizzativa presso il Comune di Arpaise,

INFORMA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, informa immediatamente l'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti conseguente al comportamento difforme di seguito descritto: _____
_____.

____/____/____

IL RESPONSABILE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA

COMUNE DI ARPAISE

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Attestazione relativa all'osservanza puntuale del piano.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a
in _____, Provincia di _____, e
residente in _____ alla Via _____, n. _____,
Responsabile di posizione organizzativa presso il Comune di Arpaise,

ATTESTA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nel rispetto del termine dei primi dieci giorni di gennaio e luglio, ed in relazione al semestre precedente, l'osservanza puntuale del Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

___/___/_____

IL RESPONSABILE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA

COMUNE DI ARPAISE

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Proposta del personale da formare

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____,
Responsabile di posizione organizzativa presso il Comune di Arpaise,

ATTESTA

all'Autorità Locale Anticorruzione, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, il seguente elenco di Personale da includere nei Programmi di Formazione:

___/___/_____

IL RESPONSABILE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA

COMUNE DI ARPAISE

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Informazione sulla mancata indizione di procedura di gara.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____,
Responsabile di posizione organizzativa presso il Comune di Arpaise,

INFORMA

l'Autorità Locale Anticorruzione, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in relazione alla procedura di gara _____, di non aver proceduto per oggettiva impossibilità (e/o comunque con motivati argomenti), entro i sei mesi precedenti la scadenza del contratto avente per oggetto _____, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163/2006.

____/____/____

IL RESPONSABILE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA

COMUNE DI ARPAISE

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Proposta procedimenti correlati al controllo di gestione.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____,
Responsabile di posizione organizzativa presso il Comune di Arpaise,

PROPONE

al Segretario Comunale, quale Presidente del Sistema dei Controlli Interni, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nel rispetto del Regolamento sui Controlli Interni, i procedimenti correlati al controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano più sensibili alla corruzione.

___/___/___

IL RESPONSABILE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA

COMUNE DI ARPAISE

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14 marzo 2013, n. 33.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____,
nella sua qualità di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di _____ presso il
Comune di Arpaise,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che:

- a) riveste la Titolarità di Incarico Politico e/o di Governo presso il Comune di Arpaise, conferitagli con formale Atto di nomina e/o di elezione ⁽¹⁾ _____ n. _____ del _____, e che pertanto è stato nominato _____, e che il suddetto incarico termina naturalmente ⁽²⁾ _____;
- b) il proprio curriculum vitae è contenuto nell'Allegato A) della presente dichiarazione;
- c) i compensi connessi all'assunzione della carica, nonché gli importi percepiti per viaggi di servizio e per missioni, e pagati con fondi pubblici, ad oggi sono indicati nell'Allegato B) della presente dichiarazione;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi percepiti, sono indicati nell'Allegato C) della presente dichiarazione ⁽³⁾;
- e) gli incarichi, con oneri a carico della finanza pubblica e con l'indicazione dei compensi spettanti, sono riportati nell'Allegato D) della presente dichiarazione ⁽³⁾;

Dichiara, inoltre, di impegnarsi a comunicare ogni variazione relativa alle dichiarazioni di cui è in obbligo.

_____/_____/_____

Il Titolare dell'incarico politico e/o di governo.

⁽¹⁾ Indicare anche l'atto di proclamazione e l'atto di convalida di elezione.

⁽²⁾ Indicare la data o genericamente il periodo di rinnovo dell'Organo di appartenenza.

⁽³⁾ La dichiarazione va resa anche se negativa.

ALLEGATO 18

COMUNE DI ARPAISE

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14 marzo 2013, n. 33.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____,
nella sua qualità di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di _____ presso il
Comune di Arpaise,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che il proprio curriculum vitae è il seguente ⁽¹⁾:

____/____/____

Firma _____

⁽¹⁾ Riportare il curriculum vitae, preferibilmente in formato europeo, con la dichiarazione di impegno a provvedere all'immediato aggiornamento dei suoi contenuti.

COMUNE DI ARPAISE

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14 marzo 2013, n. 33.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____,
nella sua qualità di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di _____ presso il
Comune di Arpaise,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che i compensi connessi all'assunzione dell'incarico, nonché gli importi percepiti per viaggi di servizio e per missioni, e pagati con fondi pubblici, sono i seguenti ⁽¹⁾:

____/____/____

Firma _____

⁽¹⁾ Riportare indicazione, motivazione e data della missione, nonché gli estremi del provvedimento amministrativo di liquidazione delle spese di missione e gli importi in esso contenuti.

COMUNE DI ARPAISE

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14 marzo 2013, n. 33.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____,
nella sua qualità di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di _____ presso il
Comune di Arpaise,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi percepiti, sono i seguenti ⁽¹⁾:

____/____/____

Firma _____

⁽¹⁾ Indicare specificamente tipologie di incarico rivestite, corredate delle date e dei compensi connessi: la dichiarazione va resa anche se non si rivestono altre cariche presso enti pubblici o privati.

COMUNE DI ARPAISE

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14 marzo 2013, n. 33.

Il/lasottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____,
nella sua qualità di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di _____ presso il
Comune di Arpaise,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che gli incarichi, con oneri a carico della finanza pubblica e con l'indicazione dei compensi spettanti, sono di seguito riportati ⁽¹⁾:

____/____/____

Firma _____

⁽¹⁾ Indicare specificamente tipologie di incarico rivestite, corredate delle date e dei compensi corrisposti: la dichiarazione va resa anche se non si rivestono altre cariche con oneri a carico della finanza pubblica.

COMUNE DI ARPAISE

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Dichiarazione sugli Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di trasparenza, in attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a il _____ in _____,
Provincia di _____, e residente in _____
Provincia di _____ alla Via _____, n. _____,
nella sua qualità di Titolare dell'incarico amministrativo di (*Posizione Organizzativa, Collaboratore, Consulente*) _____ presso il Comune di Arpaise,

DICHIARA

consapevole della propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190, e del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, che in relazione all'incarico summenzionato e rivestito presso il Comune di Arpaise:

- a) con decreto n. _____ del _____ gli è stato conferito l'incarico di _____;
- b) il suo curriculum vitae è quello allegato alla presente dichiarazione ⁽¹⁾;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali sono di seguito riportati in allegato ⁽²⁾;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato sono allegati alla presente ⁽³⁾.

____/____/____

Il Titolare dell'incarico amministrativo.

⁽¹⁾ Allegare dichiarazione.

⁽²⁾ Allegare eventuale elenco e dichiarare anche se non si rivestono incarichi di tale tipologia.

⁽³⁾ Allegare elencazione.

COMUNE DI ARPAISE

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Dichiarazione ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi politici presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a il _____ in _____,
Provincia di _____, e residente in _____
Provincia di _____ alla Via _____, n. _____,
nella sua qualità di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di _____ presso il
Comune di Arpaise,

DICHIARA

consapevole della propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190, e del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, che in relazione all'incarico rivestito presso il Comune di Arpaise non sussistono cause di inconfiribilità e di incompatibilità dell'incarico medesimo.

____/____/____

Il Titolare dell'incarico politico

COMUNE DI ARPAISE

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Dichiarazione ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a il _____ in _____,
Provincia di _____, e residente in _____
Provincia di _____ alla Via _____, n. _____,
nella sua qualità di Titolare dell'incarico dirigenziale di (*Alta Professionalità, Posizione Organizzativa, ecc.*) _____ presso il Comune di Arpaise,

DICHIARA

consapevole della propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190, e del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, che in relazione all'incarico rivestito presso il Comune di Arpaise non sussistono cause di inconfiribilità e di incompatibilità dell'incarico medesimo.

____/____/____

Il Titolare dell'incarico
