

# COMUNE DI VICOLUNGO

## Provincia di Novara

~~originale~~/copia

DELIBERAZIONE N. 43

### **VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO: Adozione del Piano Triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.

L'anno DUEMILAQUINDICI il giorno NOVE del mese di LUGLIO alle ore 14,00 nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti disposizioni di legge, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone dei signori:

			presenti	assenti
VICENZI	MARZIA	Sindaco	X	
GAVINELLI	LORELLA	Assessore	X	
PALLANZA	LAURA	Assessore		X
		totali	2	1

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Ileana IENCO.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il sig. Marzia VICENZI, Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: Adozione del Piano Triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.

## LA GIUNTA COMUNALE

- Premesso che in data 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 06.11.2012 n.190 che reca Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- che la Legge consente il necessario adeguamento della legislazione nazionale a quella comunitaria ed internazionale in sede ONU;
- che la nuova normativa impone alle Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dall'art.1 , comma secondo, del D.Lgs. 31.03.2001, n.165 di procedere all'attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi livelli, la realizzazione di meccanismi di garanzia di legalità;
- che la nuova normativa stabilisce che le Pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Prevenzione triennale, da approvare da parte dell'Organo di Indirizzo Politico, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l'emissione di atti autorizzativi e concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni;
- che la legge obbliga di procedere all'approvazione del Piano Triennale e dispone attività di formazione specifica del personale impiegato nelle competenze innanzi citate, prevedendo, altresì, che questa attività avvenga ad opera della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione;
- che la legge afferma meccanismi nuovi e precisi in relazione a situazioni di incompatibilità, nonché la predisposizione di un Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
- che la normativa dispone una maggiore trasparenza da attuare attraverso la pubblicazione sui siti web;
- Visto il piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità predisposto dal Segretario generale;
- Richiamati la legge 190/2012;  
il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;  
la legge 241/90 e s.m.i.;  
il TUEELL D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.
- Visti gli allegati pareri favorevoli espressi dal Responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile e dal segretario generale in ordine alla regolarità tecnica per quanto disposto dall'art.49 del D.Lgs. 267/2000 per come modificato dal D.L. 174/2012;
- Ad unanimità dei voti espressi per alzata di mano

## D E L I B E R A

1. di formalizzare la nomina del segretario generale protempore quale Autorità Locale Anticorruzione;
2. di adottare il Piano Triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità;
3. di pubblicare all'albo Pretorio il piano adottato con l'avviso di informazione rinviando la definitiva approvazione a successivo atto;
4. di trasmettere il presente provvedimento ai Responsabili del servizio e responsabili del procedimento del Comune;
5. di dare atto che la presente deliberazione è immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000.

PARERE DEL SEGRETARIO COMUNALE AI SENSI DELL' ART.49 D.L.gs n.267/2000  
Provveduto all'istruttoria della pratica di deliberazione.

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE alla proposta di adozione del provvedimento  
deliberativo in ordine alla regolarità tecnica/amministrativa.

Vicolungo, li     - 9 LUG. 2015    

**F.TO**

Il Segretario Comunale  
(dott.ssa Ileana IENCO)

---

Parere tecnico ai sensi dell'art.49, comma 1, e contabile ai sensi dell'art.153,  
comma 5, D.Lgs n.267/2000:

**F C**

Il responsabile del servizio economico-finanziario:

(F. Moretti) \_\_\_\_\_

**F.TO**

Attestazione di copertura finanziaria:

(F. Moretti) \_\_\_\_\_

Il responsabile del servizio demografico-vigilanza-commercio:

(F. Barbieri) \_\_\_\_\_

Il responsabile del Servizio LL.PP.-Urbanistica-Istruzione:

(G. Sarino) \_\_\_\_\_

Vicolungo,     - 9 LUG. 2015    

**F** = favorevole  
**C** = contrario

F.TO

Il Sindaco  
(Marzia Vicenzi)

F.TO

Il Segretario Comunale  
(Ileana Ienco)

Pubblicazione n. 168.....

La presente delibera, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, viene pubblicata all'Albo Pretorio il ..... 16 LUG. 2015 ..... e per quindici giorni consecutivi.

Vicolungo, 16 LUG. 2015

F.TO

Il Segretario Comunale  
(dott.ssa Ileana IENCO)

Copia conforme all'originale

16 LUG. 2015

Vicolungo, .....

Il Segretario Comunale  
(dott.ssa Ileana IENCO)

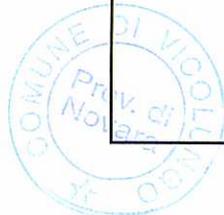


La presente delibera è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini in data \_\_\_\_\_ ai sensi art.134 comma 3 D.Lgs. n.267/2000.

Vicolungo, .....

F.TO

Il Segretario Comunale  
(dott.ssa Ileana IENCO)





**COMUNE DI VICOLUNGO**  
PROVINCIA DI NOVARA

PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
E DELL'ILLEGALITA'

#### Art. 1 – Disposizioni Generali

In applicazione della legge n. 190 del 6.11.2012, che reca disposizioni in tema di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella Pubblica Amministrazione;  
si procede all'approvazione del Piano della Corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione del Comune.

#### Art. 2 – Obblighi della Giunta Comunale

La Giunta Comunale approva, su proposta dell'Autorità Locale Anticorruzione, entro il 31 gennaio, di ogni anno qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o fattuali, e diversamente delibera la conferma formale di quello di prima adozione, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità che è finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla legge 190/2012.

#### Art. 3- Obblighi dell'Autorità Locale Anticorruzione

L'Autorità Locale Anticorruzione, prevista quale Responsabile della Legge 190/2012 provvede a:

- Elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità;
- Sottoporre il piano all'approvazione della Giunta Comunale;
- Trasmettere il Piano, dopo l'approvazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla CIVIT ed al Prefetto della Provincia.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri soggetti, né interni, né esterni e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa.

#### Art. 4 – Finalità ed obiettivi del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità.

Il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità 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 Superiore della Pubblica Amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

#### Art. 5 – Qualificazione del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità

Il Piano triennale è qualificato quale atto programmatico generale necessario, alla stregua di quelli previsti dall'art. 42, comma 2, lettera b) del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

#### Art. 6 – Materie sensibili alla corruzione

Sono classificate come sensibili alla corruzione:

1. Le materie in generale oggetto di incompatibilità;
2. Le materie del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente;
3. Le retribuzioni del segretario comunale, dei responsabili del servizio ed i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
4. La trasparenza e materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione;
5. Le attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
6. Le attività oggetto di autorizzazione o concessione;

7. Le attività nelle quali si sceglie il 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;
8. Le attività oggetto di concessione di erogazione di sovvenzione, contributi, sussidi ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
9. I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale, nonché le progressioni di carriera;
10. Le assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
11. Le attività connesse alla cosiddetta "spending review";
12. Il rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
13. Il rilascio di cittadinanza italiana;
14. I trasferimenti di residenza;
15. Gli smembramenti di nuclei familiari;
16. Il controllo informatizzato delle presenze degli uffici;
17. Le mense scolastiche;
18. Le opere pubbliche;
19. La pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici, attività edilizia, privata, cimiteriale e condono edilizio, in particolare le attività istruttorie;
20. Interventi ambientali
21. Il trasporto di materiale in discarica;
22. Il trasporto e smaltimento di rifiuti;
23. Il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
24. Le attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
25. L'erogazione dei servizi sociali e relative attività progettuali;
26. Le attività di Polizia Locale e con specifico riferimento a : procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale, regionale, provinciale e comunale della Polizia Municipale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati; attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri settori dell'Ente; pareri Nulla Osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri settori del Comune; Autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale; gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla polizia Locale, nonché la vigilanza sul corretto uso da parte del personale dipendente;
27. Protezione civile.

#### Art. 7 – La formazione

L' Autorità Locale anticorruzione, avvalendosi del Responsabile del servizio Risorse Umane o, qualora assente, del servizio amministrativo, predispone il piano annuale di formazione inerente le attività sensibili alla corruzione.

Nel piano annuale di formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) Definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché al tema della legalità;
- b) Individuati i responsabili di servizio, i funzionari, i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) Decise le attività formative, prevedendo la formazione applicata e la formazione amministrativa, con la valutazione dei rischi;
- d) Individuati i docenti,
- e) Effettuato il monitoraggio delle formazione e dei risultati conseguiti.

#### Art. 8 – Controllo a carattere sociale e trasparenza

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate nel presente Piano.

Per controllo a carattere sociale è da intendersi quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza.

Mediante la pubblicazione sul sito web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la trasparenza.

In special modo devono essere evidenziati:

i costi di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi ai cittadini;  
l'indirizzo di posta certificata PEC

#### Art. 9 – Le competenze dell'Autorità Locale Anticorruzione

E' di competenza dell'autorità Locale anticorruzione:

- a) La proposizione entro il 15 dicembre del Piano triennale di prevenzione della Corruzione e dell'illegalità;
- b) La sottoposizione, entro il 31 gennaio, dello stesso referto all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di servizio;
- c) La proposizione al Sindaco, ove possibile, della rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Responsabili del Servizio;
- d) L'individuazione, su proposta dei responsabili di servizio competenti, del personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) La proposizione al Sindaco della rotazione degli incarichi, ove possibile, nel caso di particolare esposizione alla corruzione;
- f) L'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione della criticità;
- g) L'approvazione, su proposta dei responsabili di servizio del piano annuale di formazione del personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano e di cui all'art.6 .

#### Art. 10 – 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 relativi a lavori, servizi e forniture;
  - c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e persone ed Enti pubblici e privati;
  - d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
2. Vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano
3. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
4. Individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
5. Ispezione 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 del servizio, dai funzionari, da tutto il

personale, dagli organi di governo, questi ultimi anche soltanto dai singoli componenti, dall'Organo di Revisione Economico-finanziaria e dell'Organismo Indipendente di valutazione. Per l'adempimento delle proprie funzioni l'Autorità Locale Anticorruzione provvede con propria disposizione, alla nomina di personale dipendente dell'Ente quali collaboratori.

#### Art. 11 – Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione

Le funzioni ed i poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione possono essere esercitati:

- 1) Sia in forma verbale;
- 2) Che 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 uno dei soggetti lo richieda, può essere redatto apposito verbale di intervento; lo stesso verbale, viceversa, deve essere redatto obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, l'Autorità deve procedere con denuncia.

Nella seconda ipotesi 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' dell'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 un comportamento contrario alle norme penali
- d) Di quanto ai punti a), b) e c), viene data notizia al Consiglio Comunale.

#### Art. 12 – 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 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 monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla osservanza.

La sanzione a carico dell'Autorità Locale Anticorruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione alla retribuzione di 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'art.21 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i., nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

#### Art. 13- I compiti dei dirigenti, responsabili di posizioni organizzative 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 dell'illegalità e provvedono a darvi esecuzione, pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/90, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale fattispecie.

Di conseguenza, al fine di porre in essere le attività particolarmente sensibili alla corruzione, indicate all'art.6 del Piano, il Responsabile del servizio presenta all'Autorità Locale Anticorruzione, entro il mese di febbraio di ogni anno, un Piano Preventivo di dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel Piano Triennale e mirato a dare esecuzione alla Legge n. 190/2012.

A seguire, ogni unità di personale che esercita competenze sensibili alla corruzione relaziona trimestralmente al Segretario Generale 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 del servizio è fatto obbligo di provvedere mensilmente alla verifica, con cadenza mensile, del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate.

Ai responsabili del servizio 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 Piano e dei suoi contenuti; la puntuale applicazione del Piano ed il suo rigoroso rispetto rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali; in tali casi i responsabili del servizio adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informano l'Autorità Locale Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Responsabili del servizio provvedono al monitoraggio settimanale della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante PEC; relazionano contestualmente al Dirigente, in mancanza di dirigenti al Segretario Generale, delle eventuali anomalie; le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC; i risultati del monitoraggio sono consultabili sul sito web istituzionale del Comune.

I Responsabili del servizio propongono all'Autorità Locale Anticorruzione il personale da includere nei programmi di formazione.

I responsabili del servizio propongono all'Autorità Locale Anticorruzione il piano annuale di formazione del proprio servizio, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano; la proposta deve contenere:

- Le materie oggetto di formazione;
- I dipendenti, i funzionari, i responsabili del servizio che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- Il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

#### Art. 14 – Modulistica

Al piano triennale di prevenzione della Corruzione e dell'illegalità sono allegati i seguenti modelli di dichiarazione che il segretario generale, i responsabili del servizio, i responsabili del procedimento, i consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgono funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, devono compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà 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. 445/2000.

Art. 15 – Entrata in vigore e Notificazione

Il presente piano entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente

In presente piano viene inviato a:

Sindaco;

Capigruppo;

Dirigenti

Responsabili di servizio

Responsabili di Procedimento;

Revisori dei conti;

Rappresentanze sindacali

Segue allegato

Comune di ..... Provincia di .....

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
**(Art.47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)**

Il/La sottoscritto/a.....  
(cognome) (nome)

nato/a a .....(.....) il.....  
(luogo) (prov.)

residente a ..... (.....) in via ..... n. ...  
(luogo) (prov.) (indirizzo)

domiciliato/a in .....(.....) in via ..... n. ...  
(luogo) (prov.) (indirizzo)

Nella Sua qualità di <sup>i</sup> ..... del Comune  
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445, in  
caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi

**DICHIARA**

(indicare gli stati, qualità personali o fatti necessari ai fini dell'autorizzazione richiesta  
ed autocertificabili ai sensi dell'art.47 D.P.R. 445/2000)

in riferimento ai sevizi di competenza ed ai procedimenti in istruttoria

Di essere personalmente estraneo ai medesimi e che i medesimi non interessano il proprio coniuge, i  
propri parenti ed affini entro il 2° grado civile ovvero il proprio convivente e di non trovarsi,  
quindi,, in una posizione di conflitto d'interessi con i medesimi atti e procedimenti  
.....

Ovvero, in riferimento al procedimento/i  
.....  
.....

Di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi in quanto l'atto o procedimento relativo a  
.....  
.....

Interessa il proprio

<sup>ii</sup> .....  
.....

-----  
(luogo, data)

Il dichiarante  
.....

Ai sensi dell'art.38 del D.P.R. del 28.12.2000, n.445 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in  
presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata all'ufficio competente, unitamente a copia  
fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

E' ammessa la presentazione anche via fax, per via telematica o a mezzo posta.

<sup>i</sup> Segretario Generale, Dirigente, Responsabile del Servizio, Responsabile del Procedimento , consulente

<sup>ii</sup> Specificare Coniuge convivente o parenti ed affini entro il 4° grado civile