

MODULO 1 - «ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI»

Al Responsabile della prevenzione

Da consegnare tramite posta elettronica certificata

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

Nato/a a..... il.....

Residente a

In qualità
di.....

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

DICHIARA

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

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

interessi professionali

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

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

Luogo e data

Il/la dichiarante

**MODULO 2 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI
INCONFERIBILITÀ**

**(Rivolto agli organi politici nonché alle posizioni organizzative, al
RPCT)**

Il/La sottoscritto/a.....

Nato/a a.....il.....

In qualità di.....

Vista la l. n. 190/2012 Visto
il d.lgs. n. 39/2013

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

DICHIARA

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

Luogo e data

Firma

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

**MODULO 3 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI
INCOMPATIBILITÀ**

**(Rivolto agli organi politici nonché alle posizioni organizzative, al
RPCT, o in ogni caso in cui tale dichiarazione è richiesta dal Piano)**

Il/La sottoscritto/a

Nato/a ail

In qualità di

Vista la l. n. 190/2012

Visto il d.lgs. n. 39/2013

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

DICHIARA

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

Luogo e data

Firma

MODULO 4 – PANTOUFLAGE

(Rivolto ai dipendenti dell’Ente al momento dell’assunzione in servizio o al momento dell’assunzione dell’incarico)

Il/La sottoscritto/a

Nato/a.....Prov.....il.....

In qualità di.....dell’Ente

Con sede aProv.....

In Via/Piazza.....

Codice Fiscale/Partita IVA.....

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

DICHIARA

Di rispettare il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (c.d. pantouflage).

Luogo e data.....

Firma

.....

(firma per esteso e leggibile)

Da inviare eventualmente “scannerizzato”; allegando copia un proprio documento d’identità in corso di validità.

MODULO 5 – PANTOUFLAGE

(Rivolto ai soggetti privati che si rapportano con l'Ente)

Il/La sottoscritto/a

Nato/a Prov. il

In qualità di.....

Della Società/Associazione/Altro.....

Con sede a.....Prov.....

In Via/Piazza.....

Codice Fiscale/Partita IVA.....

DICHIARA

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

- **Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad *ex* dipendenti dell'Ente (... precisare quale ...) che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Società/Associazione/Altro di cui sopra¹.**

¹ Si precisa che il limite indicato riguarda esclusivamente gli atti relativi agli ultimi tre anni di servizio del dipendente interessato con riferimento al triennio successivo alla cessazione del rapporto pubblico (c.d. periodo di raffreddamento). Per maggiori indicazioni vedi la recente Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.

MODULO 6 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO»

Al RPCT

*Tramite posta
elettronica certificata*

Il/La sottoscritto/a.....

Nato/a a.....il.....

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

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. **n. 33/2013**, la **pubblicazione** dei seguenti documenti:

.....
.....
.....(1)

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

Indirizzo per comunicazioni:

.....
.....(2)

Luogo e data

Firma

Allegati D

- Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter TUIP, i contratti o incarichi di cui sopra in violazione delle prescrizioni indicate sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Luogo e data.....

**Timbro e firma del
legale rappresentante***

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

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

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

- (1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria.
- (2) Inserire indirizzo (anche di posta elettronica) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**MODULO 7 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO»**

Al funzionario che detiene il documento o al RPCT

Il/La sottoscritto/a.....

Nato/a a

il.....

in qualità di.....(1)

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

CHIEDE

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

trasmissione dei seguenti documenti (2) (3) (4) (5):

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

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni:

.....(6)

Luogo e data

Firma

Allegati D

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

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

**MODULO 8 - «ISTANZA DI RIESAME ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO»**

*Al RPCT
Tramite posta elettronica certificata*

Il/La sottoscritto/a.....

Nato/a ail.....

In qualità di.....(1)

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

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.33/2013, il **riesame** della domanda di accesso civico presentata in data per la **trasmissione** dei seguenti documenti (2) (3) (4):

.....
.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni:

.....(5)

Luogo e data

Firma

Allegati D

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

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

(2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

(3) Il RPCT laddove individui soggetti controinteressati all'accesso è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari in questo caso a venti giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, accertata la ricezione della comunicazione, il RPCT provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il RPCT ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013. Si ricorda comunque che l'accesso civico incontra il limite, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis cit., del pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

«protezione dei dati personali»; «libertà e segretezza della corrispondenza»; «interessi economici e commerciali»; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge. Per ulteriori specificazioni in tema vedi la L.G. ANAC Determinazione n. 1309 del 28/12/2016.

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

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

**MODULO 9 - «ISTANZA DI ATTIVAZIONE POTERE
SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA SULLA ISTANZA
PRESENTATA DAL PRIVATO»**

*Al Responsabile della prevenzione
Tramite posta elettronica certificata*

Il/La sottoscritto/a.....

Nato/a a..... il.....

In qualità di.....(1)

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

CHIEDE

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

.....
.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni:
.....(2)

Luogo e data

Firma

Allegati D

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

- (1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.
- (2) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**MODULO 10 - «SEGNALAZIONE CONDOTTE
ILLECITE» (Whistleblowing)
(che si presumono compiute)**

Al Responsabile della prevenzione

Tramite posta elettronica certificata

Il segnalante è oggetto delle tutele disposte con legge e dal presente Piano².

Cognome e nome del segnalante.....

Qualifica.....

Contatto telefonico.....

Contatto e.mail.....

Descrizione della condotta o del fatto:

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

Autore della condotta o del fatto:

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

Data o periodo di accadimento:

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

Allegati D

Luogo della condotta o del fatto:

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

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

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

Elementi/allegati a supporto della segnalazione:

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

² Secondo le garanzie indicate dalla l. n. 179/2017, «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato»

Luogo e data

Firma del segnalante

.....