



COMUNE LAUREANA DI BORRELLO

89023 CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

Tel 0966 906111 / 906103 - PEC: protocollo.laureanadiborrello@asmepec.it
Partita IVA 00276000809 - Codice Fiscale 94000460801

AREA 1 AFFARI GENERALI E POLITICHE SOCIALI

0966 906109

Prot. n° 949

del 24/01/2023

**AL SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
SEDE
RPCTI**

**OGGETTO: “PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
NELLA P.A.”. Relazione anno 2022 – II Semestrale.**

In esecuzione del Piano di cui in oggetto, lo scrivente Responsabile dell'Area 1 Affari Generali e Politiche Sociali, espone quanto segue:

Mappatura e monitoraggio dei procedimenti adottati:

si è proceduto alla mappatura dei procedimenti individuati nel vigente PTCT.

Inoltre:

- per l'acquisizione di beni e servizi, trova applicazione la normativa di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., in particolare per ciò che attiene all'utilizzo della piattaforma CONSIP/MEPA, laddove conveniente in considerazione di entità somme e tempi;
- il principio della rotazione negli affidamenti di beni e servizi è stato rispettato laddove possibile e nella considerazione della efficienza ed economicità per l'Ente;
- inoltre, vengono effettuati costantemente controlli relativi all'effettiva presenza in servizio del personale della propria Area e dai controlli non sono risultate particolari anomalie;
- la liquidazione e la predisposizione delle somme per gli affidi minori è avvenuta su verifica dei provvedimenti delle Autorità giudiziarie competenti, con determina singola per ognuna delle famiglie aventi diritto, con trasmissione delle singole e diverse pratiche, complete di schede tecnico-economiche specifiche e successiva rendicontazione al Comune capofila;
- la gestione dei contributi ristori (buoni spesa) è stata gestita su indirizzo della GM e con raccolta domande, manifestazioni di interesse degli esercenti e consegna buoni con la creazione di specifica mail e il minimo contatto con le persone rispettando le norme anticovid, mentre la liquidazione è avvenuta scrupolosamente dopo aver controllato i buoni restituiti e in ordine cronologico, con invio degli elenchi alla Prefettura e, su richiesta, anche alla GdF per i controlli sulla veridicità delle autocertificazioni; non si è proceduto alla liquidazione per quelle ditte che non hanno prodotto DURC regolare;
- non sono stati adottati provvedimenti disciplinari di competenza nei confronti del personale assegnato a questa Area, mentre si è proceduto regolarmente per quelli segnalati per l'avvio e la definizione dei procedimenti di competenza dell'UPD;
- per i procedimenti adottati sono stati di norma rispettati i tempi procedurali;
 - per i suddetti procedimenti, inoltre, non risultano verificatisi fenomeni corruttivi e non vi sono state denunce di violazioni, e per il cosiddetto Whistleblowing il sito istituzionale dell'Ente è stato adeguato con specifico link per le eventuali segnalazioni che raggiungeranno la mail di riferimento del Responsabile PTCT;
 - si è provveduto a pubblicare il REGISTRO richieste di accesso civico, con l'inserimento degli atti Area 1, I e II semestre 2022;
 - non vi sono state richieste di attività ed incarichi extra istituzionali: lo scrivente Responsabile dell'Area, proposto quale sovra ordinato ai sensi dell'art. 145, comma 1, del d.lgs 267/2000, presso il Comune di Nocera Terinese, dal mese di Marzo u.s. sta svolgendo, in prosecuzione al

semestre marzo-agosto 2022 ed in ottica di collaborazione tra pubbliche Amministrazioni, servizio per 18 h settimanali presso quel Comune organizzando il proprio lavoro e la propria presenza in Ufficio in modo flessibile in correlazione alle esigenze connesse all'espletamento dell'incarico di cui trattasi;

- viene utilizzata la PEC e mail istituzionali quale strumento di economicità e trasparenza dell'azione amministrativa nei rapporti con gli altri Enti e fornitori;
- il personale assegnato all'Area è stato informato circa la necessità di prevenire le situazioni di rischio e continuamente invitato al rispetto della vigente normativa;
- non si sono verificati fenomeni che hanno previsto obblighi di astensione dei procedimenti;
- i dati richiesti dal D. Lgs. N. 33/2013 e s.m.i. in materia di trasparenza nella P.A., vengono pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web.

Misure adottate:

- 1) pubblicazione REGISTRO ACCESSI CIVICI E Segnalazione degli illeciti Sistema Whistleblowing;
- 2) confronto continuo con i dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 3) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante anche direttive verbali;
- 4) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 5) disposizioni verbali sul rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
- 6) disposizioni verbali in merito alla redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- 7) per l'aggiornamento costante della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale il sottoscritto fa presente che la eventuale carenza o incompletezza o tardività nella pubblicazione di dati è dovuta anche alla mole di adempimenti che investono quotidianamente il responsabile, soprattutto al di fuori della tematica della trasparenza;
- 8) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 9) non sono pervenute segnalazioni per violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 Dlvo n. 165/2001.
- 10) Quanto alla gestione del rischio si fa presente che è stato effettuato il monitoraggio delle misure generali e specifiche indicate nel PTPCT.
- 11) Sono stati svolti i monitoraggi sulla pubblicazione dei dati.
- 12) Non risultano che sia stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale né è stata adottata una procedura per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni e né si è verificata la veridicità delle dichiarazioni;
- 13) Non si sono verificati casi di pantouflage;

E' stato adottato il codice di Comportamento nell'ambito del PTPCT 2022/2024 e non si è a conoscenza di segnalazioni relative alla violazione del codice stesso e pubblicato l'Avviso art. 72 CCNL DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2019-2021;

- 14) E' stato istituito il registro degli accessi, con l'inserimento degli accessi ricevuti dall'Area 1.

Compatibilmente con la mole di lavoro degli uffici assegnati all'Area, verrà reso prioritario nell'anno 2022 l'adozione di soluzioni ulteriori possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Rotazione del personale assegnato all'area di competenza:

L'area Amministrativa è dotata, oltre allo scrivente Responsabile, di una unità di personale a tempo determinato a 22 h settimanali di categ. C addetta al protocollo (da Settembre u.s. passato a 27:56 h settimanali), una unità a tempo indeterminato Cat. B1, a 30 h settimanali, addetta all'ufficio di stato civile centro e frazioni, una unità a tempo indeterminato Cat. B1, a 30 h settimanali, addetta all'ufficio elettorale e prestazioni sociali, una unità a tempo indeterminato Cat. B1, a 30 h settimanali, addetta all'ufficio anagrafe.

La dotazione di personale, anche perché completamente part time, è sicuramente insufficiente in confronto all'enorme mole di lavoro che grava sui servizi di competenza. Ciò nonostante si sono rispettati gli adempimenti di competenza dell'Area previsti dalla normativa. Per quanto detto si è riusciti ad attivare processi di rotazione ordinaria di quasi tutti i dipendenti dell'Area con rotazione dei procedimenti tra gli stessi e si proseguirà nell'incentivare l'interesse degli stessi verso la conoscenza/padronanza dei diversi uffici dell'Area, nella speranza di ottenere, proprio per l'esiguità degli operatori, un'ottimale intercambiabilità negli stessi.

Non si è potuto procedere alla rotazione del responsabile dell'Area per carenza di personale anche se tale misura è prevista nel Piano PTCPT.

Formazione del personale assegnato all'area di competenza:

La formazione del personale sul PTPC, specie in atto, è svolta mediante la partecipazione a specifici e continui incontri con il Segretario Comunale.

Ufficio anagrafe, stato civile ed elettorale

Gli uffici si occupano della registrazione atti, rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel Comune e dei cittadini iscritti nella ANPR.

Trattandosi di attività interamente vincolata, il rischio corruzione è minimo; tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica, immediata, ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo e a vista così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

La posizione organizzativa garantisce il rispetto dell'andamento della gestione dei procedimenti di registrazione, elaborazione e rilascio, in quanto personalmente attivo ed in continuo e costante rispetto delle presenti indicazioni.

Per quanto riguarda lo svolgimento delle elezioni, lo scrivente ha realizzato il team di gestione includendo il personale realmente idoneo ed in numero adeguato *alle reali ed effettive esigenze del servizio*, annullando così il potenziale rischio di corruzione.

Ufficio servizi sociali

L'ufficio, per questioni legate a problemi di Bilancio, non ha somme all'uopo disposte e si occupa di provvedere a elargire prestazioni sociali a persone o nuclei familiari che si trovano in difficoltà socio-economica dietro contributi specifici ministeriali o regionali (ristori e Fondo Povertà D6). Gli interventi, in questo periodo di post-pandemia, sono esclusivamente di natura alimentare per i cittadini e di natura economica per gli operatori commerciali, oltre che (D6) contributo una tantum a persone con disabilità grave. I contributi vengono definiti sulla base di indirizzi specifici da parte dell'Amministrazione, mentre si gestiscono puntualmente i contributi per gli affidi minori.

L'ufficio, da giugno 2021, è dotato della figura di specifica Assistente Sociale, che proviene dal Comune capofila di Polistena, per cui, proprio in quanto "persona non del posto" azzerata, o comunque riduce, il rischio corruzione.

In conclusione, il sottoscritto per come in atto organizzato, con i diversi uffici assegnati tutti disposti nella stessa zona dell'edificio comunale, è nelle migliori condizioni di un continuo controllo e gestione della **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.**

In conclusione alla presente relazione relativa al II semestre 2022, lo scrivente assicura la S.V. che nei vari procedimenti amministrativi e nei processi interessanti gli ambiti amministrativi dell'Area di cui è Responsabile, non si evidenziano e non sono sorti punti di particolare criticità nell'ambito della sicurezza della PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA e che si è provveduto ad applicare la normativa inerente alla pubblicità degli atti previsti dalla normativa sulla integrità e trasparenza del PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e TRASPARENZA.

IL RESPONSABILE AREA 1 AFFARI GENERALI E POLITICHE SOCIALI
F.to Alfredo Cutellè



COMUNE LAUREANA DI BORRELLO

89023 CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

Tel 0966 906111 / 906103 - PEC: protocollo.laureanadiborrello@asmepec.it
Partita IVA 00276000809 - Codice Fiscale 94000460801

AREA 1 AFFARI GENERALI E POLITICHE SOCIALI

0966 906109

Prot. n° 4664

dell'8/07/2022

Risp. a V/s nota 4567 del 6/07/2022

**AL SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
SEDE
RPCTI**

**OGGETTO: "PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
NELLA P.A.". Relazione anno 2022 – I Semestrale.**

In esecuzione del Piano di cui in oggetto, lo scrivente Responsabile dell'Area 1 Affari Generali e Politiche Sociali, espone quanto segue:

Mappatura e monitoraggio dei procedimenti adottati:

si è proceduto alla mappatura dei procedimenti individuati nel vigente PTCT.

Inoltre:

- per l'acquisizione di beni e servizi, trova applicazione la normativa di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., in particolare per ciò che attiene all'utilizzo della piattaforma CONSIP/MEPA, laddove conveniente in considerazione di entità somme e tempi;
- il principio della rotazione negli affidamenti di beni e servizi è stato rispettato laddove possibile e nella considerazione della efficienza ed economicità per l'Ente;
- inoltre, vengono effettuati costantemente controlli relativi all'effettiva presenza in servizio del personale della propria Area e dai controlli non sono risultate particolari anomalie;
- la liquidazione e la predisposizione delle somme per gli affidi minori è avvenuta su verifica dei provvedimenti delle Autorità giudiziarie competenti, con determina singola per ognuna delle famiglie aventi diritto, con trasmissione delle singole e diverse pratiche, complete di schede tecnico-economiche specifiche e successiva rendicontazione al Comune capofila;
- la gestione dei contributi ristori (buoni spesa) è stata gestita su indirizzo della GM e con raccolta domande, manifestazioni di interesse degli esercenti e consegna buoni con la creazione di specifica mail e il minimo contatto con le persone rispettando le norme anticovid, mentre la liquidazione è avvenuta scrupolosamente dopo aver controllato i buoni restituiti e in ordine cronologico, con invio degli elenchi alla Prefettura e, su richiesta, anche alla GdF per i controlli sulla veridicità delle autocertificazioni; non si è proceduto alla liquidazione per quelle ditte che non hanno prodotto DURC regolare;
- non sono stati adottati provvedimenti disciplinari di competenza nei confronti del personale assegnato a questa Area, mentre si è proceduto regolarmente per quelli segnalati per l'avvio e la definizione dei procedimenti di competenza dell'UPD;
- per i procedimenti adottati sono stati di norma rispettati i tempi procedurali;
 - per i suddetti procedimenti, inoltre, non risultano verificatisi fenomeni corruttivi e non vi sono state denunce di violazioni, e per il cosiddetto Whistleblowing il sito istituzionale dell'Ente è stato adeguato con specifico link per le eventuali segnalazioni che raggiungeranno la mail di riferimento del Responsabile PTCT;
 - non risultano agli atti richieste di accesso civico, né semplice, né generalizzato;
 - non vi sono state richieste di attività ed incarichi extra istituzionali: lo scrivente Responsabile dell'Area, proposto quale sovra ordinato ai sensi dell'art. 145, comma 1, del d.lgs 267/2000, presso il Comune di Nocera Terinese, dal mese di Marzo u.s. sta svolgendo, in ottica di collaborazione tra pubbliche Amministrazioni, servizio per 18 h settimanali presso quel Comune

- organizzando il proprio lavoro e la propria presenza in Ufficio in modo flessibile in correlazione alle esigenze connesse all'espletamento dell'incarico di cui trattasi;
- viene utilizzata la PEC e mail istituzionali quale strumento di economicità e trasparenza dell'azione amministrativa nei rapporti con gli altri Enti e fornitori;
 - il personale assegnato all'Area è stato informato circa la necessità di prevenire le situazioni di rischio e continuamente invitato al rispetto della vigente normativa;
 - non si sono verificati fenomeni che hanno previsto obblighi di astensione dei procedimenti;
 - i dati richiesti dal D. Lgs. N. 33/2013 e s.m.i. in materia di trasparenza nella P.A., vengono pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web.

Misure adottate:

- 1) confronto continuo con i dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 2) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante anche direttive verbali;
- 3) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 4) disposizioni verbali sul rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
- 5) disposizioni verbali in merito alla redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- 6) per l'aggiornamento costante della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale il sottoscritto fa presente che la eventuale carenza o incompletezza o tardività nella pubblicazione di dati è dovuta anche alla mole di adempimenti che investono quotidianamente il responsabile, soprattutto al di fuori della tematica della trasparenza;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) non sono pervenute segnalazioni per violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 Dlvo n. 165/2001.
- 9) Quanto alla gestione del rischio si fa presente che è stato effettuato il monitoraggio delle misure generali e specifiche indicate nel PTPCT.
- 10) Sono stati svolti i monitoraggi sulla pubblicazione dei dati.
- 11) Non risultano che sia stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale né è stata adottata una procedura per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni e né si è verificata la veridicità delle dichiarazioni;
- 12) Non si sono verificati casi di pantouflage;
- 13) E' stato adottato il codice di Comportamento nell'ambito del PTPCT 2022/2024 e non si è a conoscenza di segnalazioni relative alla violazione del codice stesso;
- 14) Non è stato istituito il registro degli accessi.

Compatibilmente con la mole di lavoro degli uffici assegnati all'Area, verrà reso prioritario nell'anno 2022 l'adozione di soluzioni ulteriori possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Rotazione del personale assegnato all'area di competenza:

L'area Amministrativa è dotata, oltre allo scrivente Responsabile, di una unità di personale a tempo determinato a 22 h settimanali di categ. C addetta al protocollo, una unità a tempo indeterminato Cat. B1, a 30 h settimanali, addetta all'ufficio di stato civile centro e frazioni, una unità a tempo indeterminato Cat. B1, a 30 h settimanali, addetta all'ufficio elettorale e prestazioni sociali, una unità a tempo indeterminato Cat. B1, a 30 h settimanali, addetta all'ufficio anagrafe.

La dotazione di personale, anche perché completamente part time, è sicuramente insufficiente in confronto all'enorme mole di lavoro che grava sui servizi di competenza. Ciò nonostante si sono rispettati gli adempimenti di competenza dell'Area previsti dalla normativa. Per quanto detto si è riusciti ad attivare processi di rotazione ordinaria di quasi tutti i dipendenti dell'Area con rotazione dei procedimenti tra gli stessi e si proseguirà nell'incentivare l'interesse degli stessi verso la conoscenza/padronanza dei diversi uffici

dell'Area, nella speranza di ottenere, proprio per l'esiguità degli operatori, un'ottimale intercambiabilità negli stessi.

Non si è potuto procedere alla rotazione del responsabile dell'Area per carenza di personale anche se tale misura è prevista nel Piano PTCPT.

Formazione del personale assegnato all'area di competenza:

La formazione del personale sul PTPC, specie in atto, è svolta mediante la partecipazione a specifici e continui incontri con il Segretario Comunale.

Ufficio anagrafe, stato civile ed elettorale

Gli uffici si occupano della registrazione atti, rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel Comune e dei cittadini iscritti nella ANPR.

Trattandosi di attività interamente vincolata, il rischio corruzione è minimo; tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica, immediata, ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo e a vista così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

La posizione organizzativa garantisce il rispetto dell'andamento della gestione dei procedimenti di registrazione, elaborazione e rilascio, in quanto personalmente attivo ed in continuo e costante rispetto delle presenti indicazioni.

Per quanto riguarda lo svolgimento delle elezioni, lo scrivente ha realizzato il team di gestione includendo il personale realmente idoneo ed in numero adeguato *alle reali ed effettive esigenze del servizio*, annullando così il potenziale rischio di corruzione.

Ufficio servizi sociali

L'ufficio, per questioni legate a problemi di Bilancio, non ha somme all'uopo disposte e si occupa di provvedere a elargire prestazioni sociali a persone o nuclei familiari che si trovano in difficoltà socio-economica dietro contributi specifici ministeriali o regionali (ristori). Gli interventi, in questo periodo di post-pandemia, sono esclusivamente di natura alimentare per i cittadini e di natura economica per gli operatori commerciali. I contributi vengono definiti sulla base di indirizzi specifici da parte dell'Amministrazione, mentre si gestiscono puntualmente i contributi per gli affidi minori.

L'ufficio, da giugno 2021, è dotato della figura di specifica Assistente Sociale, che proviene dal Comune capofila di Polistena, per cui, proprio in quanto "persona non del posto" azzera, o comunque riduce, il rischio corruzione.

In conclusione, il sottoscritto per come in atto organizzato, con i diversi uffici assegnati tutti disposti nella stessa zona dell'edificio comunale, è nelle migliori condizioni di un continuo controllo e gestione della **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.**

In conclusione alla presente relazione relativa al I semestre 2022, lo scrivente assicura la S.V. che nei vari procedimenti amministrativi e nei processi interessanti gli ambiti amministrativi dell'Area di cui è Responsabile, non si evidenziano e non sono sorti punti di particolare criticità nell'ambito della sicurezza della PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA e che si è provveduto ad applicare la normativa inerente alla pubblicità degli atti previsti dalla normativa sulla integrità e trasparenza del PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e TRASPARENZA.

IL RESPONSABILE AREA 1 AFFARI GENERALI E POLITICHE SOCIALI
F.to Alfredo Cutellè

**All'Amministrazione Comunale
di Laureana di Borrello**

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)**

Il sottoscritto Alfredo Cutellè, nato il *OMISSIS* a *OMISSIS* (*OMISSIS*) ed *OMISSIS* residente in Via *OMISSIS*, in qualità di Responsabile Area 1 Affari Generali e Politiche Sociali cat. D1 del Comune di Laureana di Borrello

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la sua personale responsabilità con riferimento all'incarico di Responsabile di Area del Comune di Laureana di Borrello

DICHIARA

L'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs.39/ 2013, ed in particolare :

ai fini delle cause di inconferibilità, in fase di prima attuazione:

- di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (disposizione prevista dall'art. 3 D.lgs. 39/2013) e cioè: Peculato (art. 314); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316); Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter); Concussione (art. 317); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320); Istigazione alla corruzione (art. 322); Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis) Abuso di ufficio (art. 323); Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325); Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328); Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329); Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335);

Solo per incarichi dirigenziali esterni:

- di non avere svolto incarichi e ricoperto cariche, nei due anni precedenti, in enti di diritto privati regolati o finanziati dal Comune di Lamezia terme (art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);
- di non avere, nei due anni precedenti, svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Lamezia Terme (art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);

di non essere stato, nell'anno precedente, componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, in regione Calabria (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) *(salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)*

di non essere stato, nell'anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della regione Calabria, intendendo a tal fine ente privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1 comma 2, lett. c) del D.lgs. 39/2013, le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 Codice Civile da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) *(salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)*

ai fini delle cause di incompatibilità:

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 1 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.9 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 1 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello

stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

2. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 4 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

4. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
- c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.

OPPURE

che sussistono le seguenti cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi delle disposizioni sopra richiamate del D.lgs.39/2013:

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

e di impegnarsi a rimuoverle entro il termine di 15 giorni dalla data della presente dichiarazione.

Il Sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventualmente variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Trattamento dati personali:

Il Sottoscritto dichiara di essere stato informato, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Laureana di Borrello, 24/01/2023

Il dichiarante
F.to Alfredo Cutellè