COMUNE DI MACERATA FELTRIA

PROVINCIA DI PESARO E URBINO

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PRIVATA

OGGETTO:	**CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A TEMPO PARZIALE 83,33% (PARI A 30 ORE) ED INDETERMINATO, QUALIFICA DI COLLABORATORE PROFESSIONALE CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE, CATEGORIA GIURIDICA ED ECONOMICA B3 DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 21-05-2018, DA ASSEGNARE AL SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PRIVATA CON RISERVA PRIORITARIA A FAVORE DEI MILITIARI VOLONTARI CONGEDATI. APPROVAZIONE GRADUATORIA FINALE DI MERITO E SCHEMA INDIVIDUALE DI LAVORO.**	*NR. Progr.* **220** *Data* **22/11/2019** *Copertura Finanziaria* [X]

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico che la presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio dal 29/11/2019 al 14/12/2019.

Macerata Feltria, 29/11/2019.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE I

F.to GIOVAGNOLI FRANCESCA

In data odierna copia della presente determinazione viene trasmessa a:

- ☐ Sindaco
- ☐ Assessore _____
- ☐ Segretario Comunale
- ☐ Responsabile del Settore _____
- ☐ Economo Comunale
- ☐ Altro _____

COPIA

DETERMINAZIONE N. 220 DEL 22/11/2019

OGGETTO:
CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A TEMPO PARZIALE 83,33% (PARI A 30 ORE) ED INDETERMINATO, QUALIFICA DI COLLABORATORE PROFESSIONALE CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE, CATEGORIA GIURIDICA ED ECONOMICA B3 DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 21-05-2018, DA ASSEGNARE AL SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PRIVATA CON RISERVA PRIORITARIA A FAVORE DEI MILITIARI VOLONTARI CONGEDATI. APPROVAZIONE GRADUATORIA FINALE DI MERITO E SCHEMA INDIVIDUALE DI LAVORO.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE IV

Premesso che con determinazione n. 163 del 24-09-2019, il Responsabile del Settore IV, in esecuzione della deliberazione di G.C. n. 16 del 16-03-2019, approvava il Bando per un "Concorso pubblico esterno, per soli esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo parziale 83,33% (pari a 30 ore) ed indeterminato, con la qualifica professionale di collaboratore conduttore macchine complesse, di categoria giuridica ed economica B3 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21-05-2018, da destinare al Settore IV – Lavori Pubblici ed Edilizia Privata", presumibilmente con decorrenza 31-12-2019;

Che, ai sensi dell'art. 12 del vigente *Regolamento sulle modalità di assunzione e procedure concorsuali*, tale Bando di concorso è stato pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune e sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – Sotto sezione "Bandi di Concorso" dal 16-10-2019, inoltre, per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – IV serie speciale - Concorsi ed Esami n. 82 del 15-10-2019 e mediante pubblicazione agli albi pretori dei comuni vicini, nonché mediante apposizione di appositi manifesti nei luoghi pubblici;

Considerato che il concorso si è svolto secondo il calendario delle prove indicate nel Bando di concorso;

Preso atto degli allegati verbali, trasmessi in data odierna, dalla Commissione Esaminatrice, con annessa graduatoria finale di merito della selezione in oggetto, di seguito riportata:

Cognome e nome del candidato	Valutazione 1^ prova	Valutazione 2^ prova	Valutazione prova orale	TOTALE PUNTEGGIO	
1 – TREBBI SIMONE	24/30	27/30	24/30	**75/90**	**VINCITORE**

Riscontrata la legittimità delle operazioni concorsuali e rilevato che il Sig. **TREBBI SIMONE** è risultato vincitore del "Concorso pubblico esterno, per soli esami, per la copertura di n.1 posto a tempo parziale 83,33% (pari a 30 ore) ed indeterminato, con la qualifica professionale di collaboratore conduttore macchine complesse, di categoria giuridica ed economica B3 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21-05-2018, da destinare al Settore IV – Lavori Pubblici ed Edilizia Privata";

Ritenuto, pertanto, di procedere secondo le direttiva della Giunta Comunale, con la sopra citata deliberazione n. 16/2019, all'assunzione dell'avente diritto in base alla graduatoria definitiva:

1. Sig. **TREBBI SIMONE,** con decorrenza dal **31-12-2019**;

Richiamato il CCNL del 21-05-2019 ed in particolare dello stesso:
- l'art. 19 secondo il quale il rapporto di lavoro a tempo indeterminato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti;
- l'art. 20 ai sensi del quale il vincitore di concorso assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita, per i dipendenti inquadrati nella categoria B, in mesi due;
- il capo III ad oggetto "Lavoro a tempo parziale";

Dato atto, altresì, che il Sig. Trebbi Simone verrà inserito, con effetto dal 31-12-2019, secondo il sistema di classificazione del personale di cui al CCNL del 31-03-1999, confermato dall'art. 12 del CCNL 21-05-2018, con l'attribuzione della posizione di accesso giuridica ed economica B3;

Vista la deliberazione della G.C. n. 22 del 02-04-2019 eseguibile, con la quale è stata disposta l'assegnazione delle risorse del Bilancio di Previsione dell'esercizio 2019-2021;

Dato atto che, per quanto in oggetto, nella spesa per il personale prevista sul Bilancio 2019-2021, ed affidata con la deliberazione di cui sopra al Responsabile del Settore I, è contenuta anche la spesa per il posto in oggetto specificato e che il presente provvedimento non determina nessun aggravamento di spesa rispetto alle previsioni attuali di contenimento della spesa del personale;

Visti:
- il Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i.;
- il Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001 e s.m.i.;
- il vigente Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, sui requisiti di accesso e sulle procedure concorsuali;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

DETERMINA

1. Di approvare, per i motivi esposti in narrativa, gli allegati verbali del "Concorso pubblico esterno, per soli esami, per la copertura di n.1 posto a tempo parziale 83,33% (pari a 30 ore) ed indeterminato, con la qualifica professionale di collaboratore conduttore macchine complesse, di categoria giuridica ed economica B3 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21-05-2018, da destinare al Settore IV – Lavori Pubblici ed Edilizia Privata", che formano parte integrale e sostanziale del presente atto*;*

2. Di approvare la seguente graduatoria di merito del "Concorso pubblico esterno, per soli esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo parziale 83,33% (pari a 30 ore) ed indeterminato, con la qualifica professionale di collaboratore conduttore macchine complesse, di categoria giuridica ed economica B3 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21-05-2018, da destinare al Settore IV – Lavori Pubblici ed Edilizia Privata", che forma parte integrale e sostanziale del presente atto:

Cognome e nome del candidato	Valutazione 1^ prova	Valutazione 2^ prova	Valutazione prova orale	TOTALE PUNTEGGIO	

DETERMINAZIONE N. 220 DEL 22/11/2019

1 – TREBBI SIMONE	24/30	27/30	24/30	**75/90**	**VINCITORE**

3. Di assumere, pertanto, in servizio sulla base delle esigenze evidenziate nel fabbisogno di personale 2019-2021 di cui alla deliberazione di Giunta Comunale 16 del 16-03-2019, ed all'ordine della graduatoria di merito approvata con la presente, il Sig. Trebbi Simone che verrà inserito, con effetto dal 31-12-2019 nel sistema di classificazione del personale di cui al CCNL del 31-03-1999, confermato dall'art. 12 del CCNL 21-05-2018, con l'attribuzione della posizione di accesso giuridica ed economica B3;

4. Di stipulare con lo stesso, fatti salvi i controlli previsti per l'accertamento all'impiego previsti dal vigente Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, un contratto individuale di lavoro a tempo parziale 83,33% (30 ore settimanali) e indeterminato conforme allo schema allegato al presente atto e contenente tutti gli elementi di cui all'art. 19 del CCNL 21-05-2018. Il contratto sarà stipulato tra il sottoscritto Responsabile del Settore IV, che agisce in nome e per conto del Comune di Macerata Feltria, ed il Sig. Trebbi Simone. Tale contratto sostituisce il provvedimento di nomina; l'assunzione è, in ogni caso, subordinata al rispetto delle disposizioni normative vigenti;

5. Di dare atto che, lo stesso, è tenuto ai sensi dell'art. 20, del CCNL 21-05-2018 a svolgere il periodo di prova pari a mesi 2 (due) decorrenti dalla data di assunzione;

6. Di dare, inoltre, che dalla data di pubblicazione della presente determinazione:
   - decorreranno i termini per eventuali impugnative ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. n. 165/2001;
   - l'allegata graduatoria rimarrà efficace per anni 3 (tre), salvo eventuali proroghe previste da disposizioni di legge, e sarà valida esclusivamente per il posto messo a concorso;

7. Di dare atto, infine, che la spesa per il trattamento economico, scaturente dal presente provvedimento, risulta stanziata e trova copertura sulle risorse assegnate al Responsabile del Settore I con deliberazione n. 22 del 04-02-2019 a valere sul Titolo I – Missione 10 – programma 5 – U.1.01.01.01.002, U.1.01.02.02.001 e U.1.02.01.01.001 del Bilancio 2019-2021;

8. Di trasmettere copia della presente all'interessato ed al Responsabile del Servizio Personale per gli atti conseguenti.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE IV
Cristian Gabrielli

Visto: per la regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria.

Macerata Feltria, 22-11-2019

IL RESP. DEL SETTORE FINANZIARIO
Esmeralda Forlani

DETERMINAZIONE N. 220 DEL 22/11/2019

COMUNE DI MACERATA FELTRIA
Provincia di Pesaro e Urbino

Verbale n. *1* del 20-11-2019	*BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A TEMPO PARZIALE 83,33% (PARI A 30 ORE) ED INDETERMINATO, QUALIFICA DI COLLABORATORE PROFESSIONALE CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE, CATEGORIA GIURIDICA ED ECONOMICA B3 DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 21-05-2018, DA ASSEGNARE AL SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PRIVATA CON RISERVA PRIORITARIA A FAVORE DEI MILITIARI VOLONTARI CONGEDATI AI SENSI DEGLI ARTT. 678 e 1014 del D.Lgs. n. 66/2010 (Codice Ordinamento Militare).* **Insediamento Commissione.**.

L'anno 2019 il giorno 20 (nove) del mese di novembre alle ore 14.30 presso l'Ufficio del Responsabile del Settore IV – Lavori Pubblici ed Edilizia Privata di Macerata Feltria in Via G. Antimi, 14 – 61023 Macerata Feltria, previa convocazione, si è riunita la Commissione Esaminatrice del "CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A TEMPO PARZIALE 83,33% (PARI A 30 ORE) ED INDETERMINATO, QUALIFICA DI COLLABORATORE PROFESSIONALE CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE, CATEGORIA GIURIDICA ED ECONOMICA B3 DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 21-05-2018, DA ASSEGNARE AL SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PRIVATA CON RISERVA PRIORITARIA A FAVORE DEI MILITIARI VOLONTARI CONGEDATI AI SENSI DEGLI ARTT. 678 e 1014 del D.Lgs. n. 66/2010 (Codice Ordinamento Militare)." indetto con Determinazione n. 163 del 24-09-2019.

La Commissione Esaminatrice, nominata con Determinazione del Responsabile del Settore IV – Lavori Pubblici ed Edilizia Privata, n. 124 del 16-11-2019, risulta così composta:

— Ing. Cristian Gabrielli in qualità di Presidente;

— Geom. Anna Maria Bicchiarelli in qualità di componente esperto (Responsabile del Settore Tecnico del Comune di Piandimeleto - PU);

— Sig. Marcello Bebi in qualità di componente esperto (collaboratore professionale, categoria di accesso B3, del Comune di Macerata Feltria).

Le funzioni di segretario sono svolte dalla dipendente di ruolo Francesca Giovagnoli con la qualifica di Responsabile del Settore I – Amministrativo, categoria D, nominata con la suddetta Determinazione.

La Commissione Esaminatrice, verificata la presenza di tutti i suoi componenti compreso il segretario, e riconosciuta la legalità della sua nomina e composizione, all'unanimità si dichiara insediata.

La Commissione Esaminatrice prende visione dell'elenco trasmesso con nota DOC. 14083|16/11/2019 da parte del responsabile del Servizio Personale dalla quale risultano essere ammessi con riserva alle prove, sulla base della sola domanda di partecipazione, i seguenti candidati elencati in ordine di arrivo al protocollo:

CANDIDATI AMMESSI

N.	CANDIDATO
1	GIANOTTI MORRIS
2	TREBBI SIMONE
3	GORI ALBANO
4	SOCCIO LEONARDO
5	VENTURI ALBERTO
6	NATALONI FABIO
7	TICCHI CHRISTIAN
8	SALVATORE ANTONIO
9	PARAVIA SIMONE
10	LAZZERINI ENRICO

Il Presidente, i componenti della Commissione ed il Segretario dichiarano, in calce al presente, che non sussistono vincoli di parentela o di affinità tra essi; dichiarano, inoltre, che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i candidati partecipanti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile.

La Commissione Esaminatrice, in relazione a quanto disposto dal vigente regolamento concorsuale, e tenuto conto di quanto previsto nel bando di Concorso, per ciò che concerne la 1^ prova scritta, stabilisce che essa sarà costituita da una serie di quesiti a risposta multipla sulle materie d'esame riportate nel bando stesso e sarà finalizzata prevalentemente a dimostrare la preparazione e la conoscenza delle norme di legge che sono alla base dei compiti e delle mansioni che il vincitore dovrà svolgere, in qualità di conduttore macchine complesse, presso il Settore IV – Lavori Pubblici ed Edilizia Privata.

Per quanto riguarda la seconda prova a contenuto teorico-pratico e la prova orale, la Commissione rinvia, in base al calendario delle prove (22-11-2019, ore 9,30 prova teorico-pratica e 22-11-2019 ore 15,30 – prova orale), l'individuazione delle specifiche modalità di espletamento.

La Commissione Esaminatrice precisa altresì che, ai sensi del vigente Regolamento e di quanto riportato nel bando di concorso, le prove (2 scritte e 1 orale) si intendono superate con una votazione di almeno 21/30.

La Commissione Esaminatrice, a questo punto, procede alla preparazione della 1^ prova scritta; vengono, pertanto, predisposte n. 3 tracce consistenti ognuno in 30 quesiti a risposta multipla. Alcuni quesiti sono comuni a tutti e tre gli elaborati, mentre altri variano da elaborato a elaborato. Le prove formulate vengono siglate dai componenti della commissione e dal segretario, chiuse in buste recanti la scritta "Comune di Macerata Feltria", esteriormente uguali e non trasparenti.

Viene stabilita, ai sensi del vigente Regolamento, la durata della prima prova scritta, che, in considerazione della particolare tipologia, viene fissata in 60 minuti.

La Commissione, in base al vigente Regolamento, stabilisce di attribuire alla prova scritta un punteggio massimo di 30 punti. Per ogni risposta esatta verrà attribuito un punteggio pari ad 1 (uno), per ogni risposta non data un punteggio pari a 0 (zero), per ogni risposta errata un punteggio pari a meno 0,25 (zero virgola venticinque). La prova si intenderà superata da parte dei candidati, con una votazione di almeno 21/30.

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, letto e confermato viene sottoscritto dai componenti.

La Commissione chiude il presente verbale alle ore 14.45.

Il Presidente

Ing. Cristian Gabrielli

Il Segretario

Francesca Giovagnoli

Il Componente

Geom. Anna Maria Bicchiarelli

Il Componente

Marcello Bebi

I sottoscritti componenti la Commissione dichiarano che non sussistono dei vincoli di parentela o di affinità tra essi e i candidati; dichiarano, inoltre, che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i candidati partecipanti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del C.P.C.

Il Presidente

Ing. Cristian Gabrielli

Il Segretario

Francesca Giovagnoli

Il Componente

Geom. Anna Maria Bicchiarelli

Il Componente

Marcello Bebi

COMUNE DI MACERATA FELTRIA
Provincia di Pesaro e Urbino

Verbale n. 2 del 20-11-2019	*BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A TEMPO PARZIALE 83,33% (PARI A 30 ORE) ED INDETERMINATO, QUALIFICA DI COLLABORATORE PROFESSIONALE CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE, CATEGORIA GIURIDICA ED ECONOMICA B3 DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 21-05-2018, DA ASSEGNARE AL SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PRIVATA CON RISERVA PRIORITARIA A FAVORE DEI MILITIARI VOLONTARI CONGEDATI AI SENSI DEGLI ARTT. 678 e 1014 del D.Lgs. n. 66/2010 (Codice Ordinamento Militare).* **1^ prova scritta**

L'anno 2019, il giorno 20 (venti) del mese di novembre alle ore 15.00 presso la Sala del Consiglio Comunale in via della G. Antimi, 14 - Macerata Feltria, la Commissione Esaminatrice del concorso prende atto che, con precedente verbale n. 1 del 20-11-2019, la stessa si era riunita per l'insediamento e la definizione delle procedure relative alla prima prova scritta.

Riconosciuta la legalità della costituzione della Commissione presa visione del calendario delle prove d'esame, il Presidente fa procedere all'accertamento dell'identità personale dei candidati e fa firmare ai medesimi il foglio di presenza.

Risultano presenti i seguenti candidati:

N.	CANDIDATO	P = PRESENTI / A = ASSENTI
1	GIANOTTI MORRIS	P
2	TREBBI SIMONE	P
3	GORI ALBANO	P
4	SOCCIO LEONARDO	A
5	VENTURI ALBERTO	P
6	NATALONI FABIO	P
7	TICCHI CHRISTIAN	P
8	SALVATORE ANTONIO	A
9	PARAVIA SIMONE	A
10	LAZZERINI ENRICO	P

Presenti: n. 7 candidati *Assenti: n. 3 candidati*

Fatti sedere i candidati il Presidente della Commissione Esaminatrice dà lettura dei criteri di valutazione in precedenza stabiliti dalla Commissione, e riportati nel precedente verbale n. 1, precisando che, trattandosi di quesiti, non possono essere consultati testi di qualsiasi tipo. Inoltre, il Presidente illustra ai candidati le disposizioni ai quali gli stessi debbono attenersi durante la prova precisando che gli stessi non possono utilizzare carta da scrivere (che non sia messa a disposizione dalla Commissione), appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Invita i candidati a spegnere tutti i telefoni cellulari e fa presente che durante la prova scritta non è permesso ai candidati di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero, di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione Esaminatrice. Il Presidente comunica che i candidati che contravvengono alle predette condizioni o che, comunque, abbiano copiato in tutto o in parte la prova saranno esclusi dal concorso.

Quindi, il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti le prove e invita un candidato a sorteggiare quella da svolgere; si presenta il candidato GORI ALBANO.

La busta scelta viene aperta e la prova da svolgere viene firmata dal candidato che ha effettuato il sorteggio; la prova prescelta come lavoro da svolgere risulta essere la Traccia n. 3 (tre) che viene di seguito riportato:

TRACCIA NUMERO 3

1) quanto tempo in anticipo si deve collocare un divieto di sosta temporaneo
a- □ 24 ore
b- □ 48 ore
c- □ 36 ore

2) cosa si intende per sede stradale
a- □ superficie compresa entro i confini stradali. Comprende la carreggiata e le fasce di pertinenza
b- □ superficie delimitata al transito
c- □ superficie destinata alla circolazione veicolare e pedonale

3) durante i lavori sulla sede stradale quale segnale deve far sempre parte della segnaletica temporanea
a- □ strada deformata
b- □ uscita obbligatoria
c- □ lavori in corso

4) quale segnaletica utilizzare in un cantiere mobile che occupa parte della carreggiata stradale (scegliere il corretto ordine)
a- □ lavori in corso, strada deformata, senso unico alternato, limite di velocità
b- □ strada deformata, lavori in corso, restringimento di carreggiata, senso unico alternato
c- □ lavori in corso, limite di velocità, restringimento di carreggiata, senso unico alternato

5) cosa è la caditoia
a- □ è un elemento del sistema di raccordo urbano che serve ad accogliere le acque reflue domestiche al di sopra del piano di campagna

b- □ è un elemento del sistema di drenaggio urbano che serve ad intercettare le acque meteoriche che scorrono in superficie e a convogliarle nella rete fognaria
c- □ è un elemento di arredo urbano, costituente la fondazione stradale

6) ai sensi del CdS cosa si intende per arresto del veicolo
a- □ per arresto si intende l'interruzione della marcia del veicolo dovuta ad esigenze della circolazione
b- □ per arresto si intende la temporanea sospensione della marcia del veicolo dovuta ad esigenze del transito
c- □ per arresto si intende la sospensione della marcia del veicolo dovuta ad esigenze del transito

7) verifica preventiva prima dell'uso della terna articolata
a- □ controllo olio e tappezzeria
b- □ controllo olio e impianto elettrico
c- □ controllo olio e pulizia dei sedili

8) all'interno dell'automezzo scuolabus è sempre obbligatorio la presenza
a- □ della presenza del sistema lampeggiante
b- □ della cassetta degli attrezzi
c- □ dell'estintore

9) cosa significa empatia
a- □ è la capacità di eseguire appieno una funzione assegnata
b- □ è la capacità di adattarsi ad una funzione assegnata
c- □ è la capacità di comprendere appieno lo stato d'animo altrui

10) periodicità di revisione del cronotachigrafo
a- □ ogni anno
b- □ ogni 2 anni
c- □ ogni 4 anni

11) nei centri abitati i comuni possono, con ordinanza del sindaco
a- □ stabilire aree nelle quali è autorizzato il parcheggio dei veicoli
b- □ adottare i provvedimenti indicati nel CdS all'art.60, comma 1,2 e 3
c- □ adottare i provvedimenti indicati nel CdS all'art.61, comma 1,2 e 3

12) il comune provvede alla delimitazione del centro abitato con
a- □ deliberazione di giunta comunale
b- □ determinazione del sindaco
c- □ determinazione del consiglio comunale

13) sono segnali di obbligo specifico
a- □ ALT – POLIZIA
b- □ ALT – FERMARSI
c- □ ALT - FERMATA

14) cosa si intende per corsia
a- □ tratto di strada a pendenza orizzontale costante idonea a permettere il transito di veicoli
b- □ tratto di strada a pendenza trasversale costante idonea a permettere il transito di veicoli
c- □ parte longitudinale della strada di larghezza idonea a permettere il transito di una sola fila di veicoli

15) definizione di fascia di pertinenza
a- □ striscia di carreggiata compresa tra l'area di sosta ed il confine stradale
b- □ striscia di terreno compresa tra la carreggiata ed il confine stradale. È parte della proprietà stradale e può essere utilizzata solo per la realizzazione di altre parti della strada
c- □ striscia di corsia compresa tra la stessa ed il confine stradale. È parte della proprietà stradale e può essere utilizzata solo per la circolazione veicolare

16) ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm. ed ii., quali sono gli obblighi che il lavoratore deve osservare
a- □ non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo
b- □ utilizzare con attenzione, sentito il dipartimento di prevenzione, le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza
c- □ utilizzare coefficientemente su ordine del tecnico comunale i dispositivi di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto

17) ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm. ed ii., quali sono gli obblighi del preposto
a- □ utilizzare in modo appropriato gli attrezzi tecnici di lavoro messi a loro disposizione
b- □ verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico
c- □ utilizzare in modo preventivo le attrezzature tecniche di protezione messe a loro disposizione

18) definizione di sorveglianza sanitaria ai sensi del D.Lgs. 81/08 e ss.mm. ed ii.
a- □ insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa
b- □ il complesso della struttura sanitaria organizzata dal datore di lavoro pubblico o privato
c- □ il complesso della struttura sanitaria organizzata dal predisposto di lavoro pubblico o privato

19) definizione di prevenzione ai sensi del D.Lgs. 81/08 e ss.mm. ed ii.
a- □ valutazione della sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'azienda in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le dettate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza
b- □ il complesso delle disposizioni o misure necessarie anche secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno
c- □ verifica integrata e definita dei pericoli per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le gravi misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza

20) il D.Lgs.81/08 e ss.mm. ed ii., si applica
a- □ si applica a tutti i settori di attività pubblici, e a tutte le tipologie di rischio individuati dal datore di lavoro
b- □ si applica a tutti i settori di attività pubblici, e a tutte le tipologie di rischio individuati dal datore di lavoro
c- □ si applica a tutti i settori di attività, privati e pubblici, e a tutte le tipologie di rischio

21) ai sensi del D.Lgs.81/2008 e ss.mm. ed ii., quale è la modalità di effettuazione della valutazione dei rischi
a- □ Il datore di lavoro effettua la valutazione ed elabora il documento di cui all'articolo 28, comma 5, lettera b), in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, nei casi di cui all'articolo 43
b- □ Il datore di lavoro effettua la valutazione ed elabora il documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, nei casi di cui all'articolo 41
c- □ Il datore di lavoro effettua la valutazione ed elabora il documento di cui all'articolo 24, comma 2, lettera a), in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, nei casi di cui all'articolo 43

22) sanzioni per il datore di lavoro, ai sensi del D.Lgs.81/2008 e ss.mm. ed ii.
a- □ è punito con l'arresto da tre a sei mesi o con l'ammenda da 6.000 a 9.400 euro per la violazione dell'articolo 222, comma 1, lett.a)
b- □ è punito con l'arresto da tre a sei mesi o con l'ammenda da 6.000 a 9.400 euro per la violazione dell'articolo 222, comma 1

c- □ è punito con l'arresto da tre a sei mesi o con l'ammenda da 2.500 a 6.400 euro per la violazione dell'articolo 29, comma 1

23) le deliberazioni del comune sono affisse all'albo pretorio per
a- □ 15 giorni
b- □ 10 giorni
c- □ 30 giorni

24) ai sensi del D.Lgs.267/2000 e ss.mm. ed ii., i consigli comunali sono sciolti
a- □ con d.P.S., su proposta del Ministro dell'interno
b- □ con d.P.R., su proposta del Ministro dell'interno
c- □con d.P.C., su proposta del Ministro dell'interno

25) ai sensi del D.Lgs.267/2000 e ss.mm. ed ii., i pareri di regolarità tecnica e contabile, sono
a- □ facoltativi
b- □ vincolanti solo sulle deliberazioni del consiglio comunale
c- □ obbligatori

26) ai sensi del D.Lgs.267/2000 e ss.mm. ed ii., si intendono per enti locali
a- □ gli enti riconosciuti con d.P.R. Prefettizio
b- □ i comuni, le province, le città metropolitane, le comunità montane, le comunità isolane e le unioni di comuni
c- □ gli enti riconosciuti con d.P.S. Prefettizio

27) ai sensi del D.Lgs.267/2000 e ss.mm. ed ii., il consiglio comunale deve procedere alla surroga dei consiglieri dimissionari
a- □ entro e non oltre 10 giorni
b- □ entro e non oltre 30 giorni
c- □ entro e non oltre 15 giorni

28) ai sensi del D.Lgs.267/2000 e ss.mm. ed ii., quali tra questi soggetti non è componente della giunta
a- □ il sindaco
b- □ il segretario comunale
c- □ l'assessore

29) le ordinanze del sindaco, come ufficiale di governo (ex art.54 del D.Lgs.267/2000), sono preventivamente comunicate
a- □ al prefetto
b- □ al consiglio comunale
c- □ alla giunta comunale

30) il dipendente pubblico ai sensi del vigente CCNL degli enti locali ha l'obbligo di
a- □ utilizzare ai fini privati della sicurezza le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio
b- □ non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio
c- □ utilizzare ai fini privati, su autorizzazione, le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio

---

Quindi si procede all'apertura delle buste n. 1 (uno) e 2 (due), contenenti gli elaborati non scelti e alla loro lettura come segue:

TRACCIA NUMERO 1

1) cosa significa empatia

a- ☐ è la capacità di comprendere appieno lo stato d'animo altrui
b- ☐ è la capacità di eseguire appieno una funzione assegnata
c- ☐ è la capacità di adattarsi ad una funzione assegnata

2) obbligo di presenza del cronotachigrafo sugli autocarri
a- ☐ se inferiore a q.li 35
b- ☐ se superiore a q.li 35
c- ☐ se superiore a q.li 30

3) cosa si intende per sede stradale
a- ☐ superficie compresa entro i confini stradali. Comprende la carreggiata e le fasce di pertinenza
b- ☐ superficie delimitata alla sosta veicolare
c- ☐ superficie destinata alla sola circolazione veicolare e pedonale

4) verifica preventiva prima dell'uso dell'autocarro sopra 35 q.li
a- ☐ revisione ed assicurazione
b- ☐ libretto di carico e scarico
c- ☐ controllo lampeggiante

5) che DPI deve utilizzare un dipendente alla guida di una terna articolata
a- ☐ cuffia/tappi
b- ☐ casco
c- ☐ guanti antitaglio

6) i cartelli che avvertono della presenza di un rischio
a- ☐ sono triangolari con bordo e pittogramma nero su fondo arancione
b- ☐ sono triangolari con bordo e pittogramma nero su fondo rosso
c- ☐ sono triangolari con bordo e pittogramma nero su fondo giallo

7) le macchine operatrici semoventi, in relazione alle loro caratteristiche, possono essere attrezzate con un numero di posti, per gli addetti
a- ☐ non superiore a tre, compreso quello del conducente
b- ☐ non superiore a due, compreso quello del conducente
c- ☐ non superiore a sei, compreso quello del conducente

8) in caso di mancanza della revisione ad un autocarro da chi viene pagata la multa
a- ☐ amministrazione comunale
b- ☐ responsabile del servizio
c- ☐ autista

9) definizione di cunetta
a-☐ manufatto destinato allo smaltimento delle acque meteoriche o di drenaggio, realizzato longitudinalmente od anche trasversalmente all'andamento della strada
b- ☐ manufatto destinato al passaggio di cavidotti e liquami
c- ☐ manufatto destinato alla raccolta delle acque reflue posto entro la carreggiata

10) definizione di corsia di marcia
a- ☐ corsia non facente parte della carreggiata, delimitata se necessario dal DDSL
b- ☐ corsia facente parte della carreggiata, normalmente delimitata da segnaletica orizzontale
c- ☐ parte della intersezione a raso, nella quale si intersecano due o più correnti di traffico

11) definizione di macchine operatrici
a- ☐ sono macchine non semoventi e non trainate, a ruote o a cingoli, destinate ad operare su strada o nei cantieri, equipaggiate con attrezzature tecniche
b- ☐ sono macchine per trasporti specifici, caratterizzati ai sensi della lettera f) dell'art. 54 del CdS

c- ☐ sono macchine semoventi o trainate, a ruote o a cingoli, destinate ad operare su strada o nei cantieri, equipaggiate, eventualmente, con speciali attrezzature

12) definizione di autocarri
a- ☐ veicoli destinati esclusivamente al traino di rimorchi
b- ☐ veicoli destinati al trasporto esclusivo di cose, al traino di rimorchi o semirimorchi
c- ☐ veicoli destinati al trasporto di cose e delle persone addette all'uso o al trasporto delle cose stesse

13) chiunque circola con veicoli a motore senza la copertura assicurativa a norma delle vigenti disposizioni di legge sulla responsabilità civile verso terzi è soggetto alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma
a- ☐ da euro 868 a euro 3.471
b- ☐ da euro 563 a euro 3.563
c- ☐ da euro 763 a euro 3.763

14) nei centri abitati i comuni possono, con ordinanza del sindaco
a- ☐ stabilire aree nelle quali è autorizzato il parcheggio dei veicoli
b- ☐ adottare i provvedimenti indicati nel CdS all'art.60, comma 1,2 e 3
c- ☐ adottare i provvedimenti indicati nel CdS all'art.61, comma 1,2 e 3

15) il comune provvede alla delimitazione del centro abitato con
a- ☐ deliberazione di giunta comunale
b- ☐ determinazione del sindaco
c- ☐ determinazione del consiglio comunale

16) che cosa è il D.P.I. ai sensi del D.Lgs.81/2008 e ss.mm ed ii.
a- ☐ il dipartimento di protezione individuato
b- ☐ un dispositivo di protezione individuale
c- ☐ un dispositivo di prevenzione individuale

17) ai sensi del D.Lgs.81/2008 e ss.mm ed ii., le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sono
a- ☐ la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza
b- ☐ la prescrittività di tutti i rischi per il lavoratore
c- ☐ la variabilità di tutti i rischi per il lavoratore

18) il datore di lavoro non può delegare le seguenti attività ai sensi del D.Lgs.81/2008 e ss.mm ed ii.
a- ☐ la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 177
b- ☐ la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 178
c- ☐ la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28

19) Obblighi dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/08 e ss.mm ed ii.
a- ☐ osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale
b- ☐ ogni lavoratore deve indicare al funzionario individuato con DGC, la propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal tutore di lavoro
c- ☐ osservare le direttive impartite dall'amministrazione competente con DGC, ai fini della protezione collettiva ed individuale

20) sanzione per i lavoratori ai sensi del D.Lgs.81/2008 e ss.mm. ed ii.
a- ☐ i lavoratori sono puniti con l'arresto fino a sei mesi o con l'ammenda da € 1.000,00 a € 3.000,00 per la violazione degli art.20 c.2 lett.b, 43, comma 3, primo periodo
b- ☐ i lavoratori sono puniti con l'arresto fino a un mese o con l'ammenda da 200 a 600 euro per la violazione degli articoli 20, comma 2, lettere b), c), d), e), f), g), h) ed i), e 43, comma 3, primo periodo

c- ☐ i lavoratori sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria da € 1.000,00 a € 3.000,00 euro per la violazione degli articoli 20, comma 2, lettere a), b), c), d), e), f), g), h) ed i), e 7, primo periodo

21) da chi viene svolta la vigilanza sull'applicazione della legislazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs.81/2008 e ss.mm ed ii.
a- ☐ dall'azienda sanitaria locale competente per territorio
b- ☐ dall'ispettorato del lavoro competente
c- ☐ dall'istituto nazionale di vigilanza competente per territorio

22) definizione di addestramento ai sensi del D.Lgs.81/2008 e ss.mm ed ii.
a- ☐ complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro
b- ☐ complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro
c- ☐ processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi

23) ai sensi del D.Lgs.267/2000 e ss.mm ed ii., la mozione di sfiducia nei confronti del sindaco deve essere approvata
a- ☐ dalla maggioranza assoluta dei consiglieri
b- ☐ dalla maggioranza assoluta degli assessori
c- ☐ dai 2/3 dei consiglieri assegnati

24) ai sensi del D.Lgs.267/2000 e ss.mm ed ii., i comuni hanno autonomia
a- ☐ normativa
b- ☐ normativa e non statutaria
c- ☐ normativa e non organizzativa

25) ai sensi del D.Lgs.267/2000 e ss.mm ed ii., sono organi di governo del comune
a- ☐ il consiglio, la giunta e il dirigente
b- ☐ il commissario, la giunta, il sindaco e la commissione edilizia
c- ☐ il consiglio, la giunta ed il sindaco

26) ai sensi del D.Lgs.267/2000 e ss.mm ed ii., lo scioglimento del consiglio comunale determina in ogni caso
a- ☐ la decadenza del sindaco e della giunta
b- ☐ la decadenza del solo sindaco
c- ☐ la decadenza del sindaco e la sua sostituzione con il vice-sindaco

27) ai sensi del D.Lgs.267/2000 e ss.mm ed ii., il sindaco quale ufficiale del governo, sovrintende
a- ☐ alla tenuta dei registri fallimentari e della popolazione e agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia fiscale, di evasione e di verifica
b- ☐ alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica
c- ☐ alla vigilanza su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone preventivamente il presidente della regione aggiunto

28) ai sensi del D.Lgs.267/2000 e ss.mm ed ii., gli incarichi dirigenziali sono conferiti
a- ☐ dal prefetto, su proposta del sindaco
b- ☐ dal sindaco
c- ☐ dal consiglio comunale, su proposta della giunta

29) ai sensi del vigente CCNL, il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue, CCNL

a- ☐ tre mesi per i dipendenti inquadrati nella categoria A e B
b- ☐ due mesi per i dipendenti inquadrati nella categoria A e B
c- ☐ un mese per i dipendenti inquadrati nella categoria A e B

30) i permessi retribuiti nell'anno per particolari motivi personali o familiari, ai sensi del vigente CCNL
a- ☐ sono valutati agli effetti del periodo di servizio, in proporzione dell'assenza sul monte ore
b- ☐ non sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio
c- ☐ sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio

TRACCIA NUMERO 2

1) cosa si intende per sede stradale
a- ☐ superficie compresa entro i confini stradali. Comprende la carreggiata e le fasce di pertinenza
b- ☐ superficie dedicata al transito
c- ☐ superficie destinata alla circolazione veicolare e pedonale

2) che segnaletica deve utilizzare un dipendente mentre esegue lo sgombero di una frana
a- ☐ macchina operatrice in movimento e lavori in corso
b- ☐ divieto assoluto di accesso e transito
c- ☐ divieto assoluto di accesso e di sosta

3) cosa significa empatia
a- ☐ è la capacità di eseguire appieno una funzione assegnata
b- ☐ è la capacità di comprendere appieno lo stato d'animo altrui
c- ☐ è la capacità di adattarsi ad una funzione assegnata

4) periodicità di revisione del cronotachigrafo
a- ☐ ogni 4 anni
b- ☐ ogni 2 anni
c- ☐ ogni anno

5) ai sensi del CdS cosa si intende per arresto del veicolo
a- ☐ per arresto si intende l'interruzione della marcia del veicolo dovuta ad esigenze della circolazione
b- ☐ per arresto si intende la temporanea sospensione della marcia del veicolo dovuta ad esigenze del transito
c- ☐ per arresto si intende la sospensione della marcia del veicolo dovuta ad esigenze del transito

6) verifica preventiva prima dell'uso dell'autocarro sopra 35 q.li
a- ☐ revisione ed assicurazione
b- ☐ libretto di carico e scarico
c- ☐ controllo lampeggiante

7) che DPI deve utilizzare un dipendente alla guida di una terna articolata
a- ☐ cuffia/tappi
b- ☐ casco
c- ☐ guanti antitaglio

8) le macchine operatrici semoventi, in relazione alle loro caratteristiche, possono essere attrezzate con un numero di posti, per gli addetti
a- ☐ non superiore a due, compreso quello del conducente
b- ☐ non superiore a tre, compreso quello del conducente
c- ☐ non superiore a sei, compreso quello del conducente

9) in caso di infrazione stradale con un autocarro da chi viene pagata la multa
a- ☐ amministrazione comunale
b- ☐ responsabile del servizio

c- □ autista

10) definizione di autobus
a- □ veicoli destinati al trasporto di persone, aventi al massimo sette posti, compreso quello del conducente
b- □ veicoli destinati al trasporto di persone, aventi al massimo nove posti, compreso quello del conducente
c- □ veicoli destinati al trasporto di persone equipaggiati con più di nove posti compreso quello del conducente

11) sono segnali di obbligo specifico
a- □ ALT – POLIZIA
b- □ ALT – FERMARSI
c- □ STOP

12) cosa si intende per corsia
a- □ parte longitudinale della strada di larghezza idonea a permettere il transito di una sola fila di veicoli
b- □ tratto di strada a pendenza trasversale costante
c- □ tratto di strada a pendenza orizzontale costante

13) chiunque circola con veicoli a motore senza la copertura assicurativa a norma delle vigenti disposizioni di legge sulla responsabilità civile verso terzi è soggetto alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma
a- □ da euro 868 a euro 3.471
b- □ da euro 563 a euro 3.563
c- □ da euro 763 a euro 3.763

14) definizione di macchine operatrici
a- □ sono macchine non semoventi e non trainate, a ruote, destinate ad operare fuori strada o nei cantieri, equipaggiate con attrezzature tecniche
b- □ sono macchine per trasporti specifici, caratterizzati ai sensi della lettera f) dell'art. 52 del CdS
c- □ sono macchine semoventi o trainate, a ruote o a cingoli, destinate ad operare su strada o nei cantieri, equipaggiate, eventualmente, con speciali attrezzature

15) i segnali di divieto in generale sono
a- □ di forma circolare e vietano agli utenti il transito o determinate direzioni di marcia, una particolare manovra, ovvero impongono limitazioni
b- □ di forma circolare ed impongono agli utenti uno specifico comportamento, ovvero una particolare condizione di circolazione da rispettare
c- □ di forma circolare e forniscono agli utenti le informazioni necessarie per la corretta e sicura circolazione

16) come debbono essere segnalate le recinzioni di cantiere
a- □ con luci verdi lampeggianti e dispositivi rifrangenti verdi
b- □ con luci rosse fisse e dispositivi rifrangenti rossi
c- □ con luci gialle lampeggianti e dispositivi rifrangenti gialli

17) ai sensi del D.Lgs.81/2008 e ss.mm ed ii., le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sono
a- □ l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico
b- □ la prescrittività di tutti i rischi per il lavoratore
c- □ la variabilità di tutti i rischi per il lavoratore

18) ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm ed ii., quali sono gli obblighi del preposto
a- □ contribuire, insieme al datore di lavoro ed ai dirigenti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
b- □ sottoporsi ad informazione secondo quanto previsto all'art.38

c- □ astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato

19) definizione di norma tecnica ai sensi del D.Lgs. 81/08 e ss.mm ed ii.
a- □ specifica tecnica, approvata e pubblicata da un'organizzazione internazionale, da un organismo europeo o da un organismo nazionale di normalizzazione, la cui osservanza non sia obbligatoria
b- □ proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni
c- □ normativa in materia di salute e sicurezza predisposti dai Ministeri, dalle regioni, dall'ISPESL e dall'INAIL e approvati in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano

20) definizione di responsabile del servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs. 81/08 e ss.mm ed ii.
a- □ persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 30 designata dal preposto, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi
b- □ persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi
c- □ persona in possesso dei requisiti professionali di cui all'articolo 31, facente parte del servizio di cui alla lettera a)

21) definizione del datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 e ss.mm ed ii.
a- □ il soggetto titolare del rapporto con il dirigente
b- □ il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore
c- □ persona in possesso della capacità professionale ai sensi dell'art.62

22) il D.Lgs.81/08 e ss.mm ed ii. si applica
a- □ si applica ai settori di attività privati e a tutte le tipologie di rischio individuati e ordinati dal Sindaco
b- □ si applica ai settori di attività pubblici, e a tutte le tipologie di rischio individuati dal datore di lavoro
c- □ si applica a tutti i settori di attività, privati e pubblici, e a tutte le tipologie di rischio

23) ai sensi del D.Lgs.267/2000 e ss.mm ed ii., il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è adottato
a- □ dal sindaco
b- □ dalla giunta
c- □ dal segretario comunale

24) ai sensi del D.Lgs.267/2000 e ss.mm ed ii., il consiglio comunale ha competenza limitatamente ai seguenti atti
a- □ convenzioni tra i comuni e quelle tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative
b- □ contratti di somministrazione
c- □ contratti di erogazione

25) ai sensi del D.Lgs.267/2000 e ss.mm ed ii., il responsabile del procedimento è
a- □ il sindaco
b- □ l'assessore dell'unità organizzativa
c- □ il dirigente dell'unità organizzativa o altro dipendente individuato

26) ai sensi del D.Lgs.267/2000 e ss.mm ed ii., la mozione di sfiducia nei confronti del sindaco deve essere approvata
a- □ dalla maggioranza assoluta degli assessori
b- □ dalla maggioranza assoluta dei consiglieri
c- □ dai 2/3 dei consiglieri assegnati

27) ai sensi del D.Lgs.267/2000 e ss.mm. ed ii., i pareri di regolarità tecnica e contabile, sono
a- □ facoltativi

b- ☐ vincolanti solo sulle deliberazioni del consiglio comunale
c- ☐ obbligatori

28) quale autorità può adottare atti di indirizzo per l'esercizio delle funzioni di ufficiale di governo da parte del sindaco
a- ☐ il ministro dell'interno
b- ☐ il prefetto
c- ☐ il commissario di governo

29) ai sensi del vigente CCNL, il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova che
a- ☐ su autorizzazione amministrativa comunale, può essere rinnovato o prorogato alla scadenza
b- ☐ su autorizzazione dirigenziale comunale, può essere rinnovato o prorogato alla scadenza
c- ☐ non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza

30) ai sensi del vigente CCNL, le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono
a- ☐ monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative
b- ☐ non monetizzabili
c- ☐ monetizzabili, durante il rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative

---

Successivamente, ai candidati, viene consegnato il seguente materiale:

— copia della prova estratta (traccia n. 3) riportante la firma dei componenti la Commissione Esaminatrice, nonché quella del candidato che ha estratto la prova;

— n. 1 penna nera, un foglio protocollo, n. 2 buste bianche, di cui una grande ed una piccola, infine un cartoncino bianco.

Il Presidente comunica che il candidato, dopo aver svolto la prova senza apporvi sottoscrizione, ne altro contrassegno, dovrà mettere i fogli nella busta grande, scrivere il proprio nome e cognome sul cartoncino e chiudere il medesimo nella busta piccola avendo poi cura di inserire detta busta piccola nella grande che dovrà essere chiusa e consegnata al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci.

Il Presidente fa presente, altresì, che la Commissione Esaminatrice ha deciso che il tempo massimo a disposizione per lo svolgimento della prova scritta è di 60 minuti e che la 2^ prova a contenuto teorico-pratico si terrà nella stessa Sala Consiliare con inizio alle ore 9.30 del giorno 22-11-2019 come da calendario fissato nel Bando; pertanto, poiché i lavori iniziano alle ore 15,22 l'elaborato dovrà essere consegnato entro le ore 16,21.

Alle ore 16,12 il Sig. Alberto Venturi ha chiesto chiarimenti in merito alla modalità di correzione di una risposta considerata dallo stesso errata; la Commissione decide di consegnargli una nuova traccia vergine

al fine di sostituirla con quella ritenuta sbagliata al fine di evitare segni di riconoscimento. Il Presidente provvede a distruggere l'originaria traccia.

Alle ore 16,25 viene accertato il regolare svolgimento della prova scritta e verificata l'avvenuta consegna degli elaborati da parte di tutti e 7 i candidati.

La Commissione Esaminatrice stabilisce di procedere, senza interruzioni, alla valutazione degli elaborati iniziando ad aprire in modo casuale le buste contenenti le prove e provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti e la busta di formato più piccolo contenente le generalità del candidato, che rimane chiusa.

Per ogni busta aperta dal Presidente vengono lette le risposte ai quesiti contenuti nell'elaborato ed evidenziate le risposte esatte, quelle errate o quelle mancanti; al termine viene attribuito il voto che è riportato sul frontespizio della prova come di seguito riepilogato:

ELABORATO N.	**Risposte ESATTE e VOTO**	**Risposte ERRATE e VOTO**	**MANCATE RISPOSTE**	**VOTO FINALE**
1	24 = 24	0 = 0	6	*24,00/30,00*
2	18 = 18	11 = -2,75	1	*15,25/30,00*
3	18 = 18	4 = -1,00	8	*17,00/30,00*
4	19 = 19	4 = - 1,00	7	*18,00/30,00*
5	15 = 15	15 = - 3,75	0	*11,25/30,00*
6	18 = 18	6 = - 1,50	6	*16,50/30,00*
7	21 = 21	9 = -2,25	0	*18,75/30,00*

Terminata la valutazione degli elaborati secondo le modalità prestabilite, così come individuate nel precedente verbale n. 1, si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati. Il Presidente appone sul cartoncino bianco contenete le generalità del candidato lo stesso numero d'ordine assegnato alla busta grande, a tutti i fogli in essa contenuti e alla busta di formato più piccolo contenente le generalità del candidato provvedendo, quindi, all'abbinamento dei singoli candidati con i rispettivi elaborati.

Risulta quanto segue:

N.	*CANDIDATI*	*VOTO*
1	TREBBI SIMONE	*24,00/30,00*
2	NATALONI FABIO	*15,25/30,00*
3	GIANOTTI MORRIS	*17,00/30,00*
4	VENTURI ALBERTO	*18,00/30,00*
5	TICCHI CHRISTIAN	*11,25/30,00*
6	LAZZERINI ENRICO	*16,50/30,00*
7	GORI ALBANO	*18,75/30,00*

La Commissione, per quanto sopra, ha accertato che ha riportato un punteggio pari/superiore a 21,00/30,00 il seguente candidato:

N.	*CANDIDATI*	*Valutazione 1^ prova scritta*	*AMMESSO alla 2^ prova teorico-pratica*
1	TREBBI SIMONE	24,00/30,00	X

Alle ore 17,45, il Presidente della Commissione, in adempimento a quanto stabilito dal Bando di concorso e dal vigente Regolamento comunale per la disciplina delle procedure selettive e di assunzione, comunica la chiusura dei lavori e stabilisce che l'esito di cui sopra venga affisso sul sito web istituzionale accessibile all'indirizzo: www.comune.maceratafeltria.pu.it > Amministrazione trasparente > Bandi di concorso alla voce > "*CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A TEMPO PARZIALE 83,33% (PARI A 30 ORE) ED INDETERMINATO, QUALIFICA DI COLLABORATORE PROFESSIONALE CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE, CATEGORIA GIURIDICA ED ECONOMICA B3 DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 21-05-2018, DA ASSEGNARE AL SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PRIVATA CON RISERVA PRIORITARIA A FAVORE DEI MILITIARI VOLONTARI CONGEDATI AI SENSI DEGLI ARTT. 678 e 1014 del D.Lgs. n. 66/2010 (Codice Ordinamento Militare)*" ai fini delle prescritte comunicazioni. Detta pubblicazione sostituisce qualsiasi altra forma di avviso ed ha valore di notifica agli interessati; non saranno, pertanto, effettuate comunicazioni individuali.

Stabilisce, infine, che la prossima convocazione è fissata per il giorno 22-11-2019 alle ore 9,30 presso la Sala consiliare della sede municipale in via G. Antimi, 14. Inoltra, si ritiene di anticipare la prova orale alle ore 11,00 dello stesso giorno e di pubblicare tale modifica, con effetto di notifica agli interessati, all'indirizzo del sito web istituzionale sopra riportato.

Quindi, viene data lettura del presente verbale, che letto e confermato, viene sottoscritto come segue.

Il Presidente

Ing. Cristian Gabrielli

Il Componente

Geom. Anna Maria Bicchiarelli

Il Segretario

Francesca Giovagnoli

Il Componente

Sig. Marcello Bebi

COMUNE DI MACERATA FELTRIA
Provincia di Pesaro e Urbino

Verbale n. *3* del 22-11-2019	*BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A TEMPO PARZIALE 83,33% (PARI A 30 ORE) ED INDETERMINATO, QUALIFICA DI COLLABORATORE PROFESSIONALE CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE, CATEGORIA GIURIDICA ED ECONOMICA B3 DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 21-05-2018, DA ASSEGNARE AL SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PRIVATA CON RISERVA PRIORITARIA A FAVORE DEI MILITIARI VOLONTARI CONGEDATI AI SENSI DEGLI ARTT. 678 e 1014 del D.Lgs. n. 66/2010 (Codice Ordinamento Militare).* **2^ prova teorico-pratico**

L'anno 2019, il giorno 22 (undici) del mese di Novembre alle ore 9.00, presso l'ufficio del Responsabile del Settore IV – Lavori Pubblici ed Edilizia Privata sito nella sede del Comune di Macerata Feltria in via G. Antimi, n. 14 la Commissione Esaminatrice del concorso in oggetto, si riunisce per la preparazione della 2^ prova a contenuto teorico-pratico.

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i suoi componenti, all'unanimità decide di dare inizio alle operazioni.

La Commissione stabilisce, in conformità al programma delle prove d'esame, che il contenuto della prova teorico-pratica consisterà nello svolgimento di mansioni specifiche e prevalenti richieste per il posto messo a concorso.

Vengono, quindi, predisposte 3 tracce ed individuato il tempo massimo di esecuzione in 60 minuti.

La Commissione, in base al vigente Regolamento, stabilisce di attribuire alla 2^ prova scritta un punteggio massimo di 30,00 punti; la prova si intenderà superata da parte del candidato, se questo avrà riportato una votazione di almeno 21,00/30,00. Provvede, inoltre, ad individuare gli elementi essenziali della prova ai fini della successiva valutazione:

— corretta realizzazione del compito assegnato in base alla "regola d'arte";
— corretto utilizzo dei mezzi meccanici e corretta scelta degli utensili e dei DPI riferiti al compito assegnato;
— ad ogni punto della traccia viene assegnata la votazione massima di 10,00;
— il tempo impiegato dal candidato è elemento di valutazione.

Si stabilisce, altresì, che la prova si svolgerà a partire dalla sede municipale per raggiungere l'area comunale, adiacente gli impianti sportivi in località Zona Artigianale Prato, presso cui sono già stati preparati i mezzi meccanici e gli utensili necessari per lo svolgimento della prova.

Alle ore 9.30, ora fissata per la convocazione presso la sede della Sala Consiliare, è presente il candidato ammesso alla prova:

N.	CANDIDATO	P = PRESENTE / A = ASSENTE
1	TREBBI SIMONE	P

Dopo aver accertato l'identità dello stesso, il Presidente comunica al candidato i criteri di valutazione della prova, stabiliti come sopra. Quindi, fa constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti le prove e invita il candidato a sorteggiare quella da svolgere.

La busta scelta viene aperta e la prova da svolgere viene firmata dal candidato; la prova prescelta come lavoro da svolgere risulta essere la Traccia n. 2 (due) che viene di seguito riportata:

2° TRACCIA - PROVA PRATICA

Il candidato dovrà effettuare:

a) utilizzando il mezzo scuolabus a disposizione, il percorso da Via G.Antimi – Via della Gioventù – Viale della Resistenza – Via Pitino – Via Zona Artigianale Prato (parcheggio delimitato da coni stradali birilli) –Via Pitino – Via della Circonvallazione - Via G.Antimi;
b) utilizzando la terna articolata messa a disposizione, uno scavo a sezione obbligata della lunghezza mt. 4,00 circa, profondità mt.0,50 circa con carico del materiale di risulta sul camion e scarico laterale nell'ambito dell'area della prova;
c) utilizzando il decespugliatore messo a disposizione, lo sfalcio erba della scarpata stradale per una lunghezza di circa metri lineari 4.

Quindi, si procede all'apertura delle buste n. 1 (uno) e 3 (tre), contenenti le tracce non scelte e alla loro lettura come segue:

1° TRACCIA - PROVA PRATICA

Il candidato dovrà effettuare:

a) utilizzando il mezzo scuolabus a disposizione, il percorso da Via G.Antimi - Corso A.Battelli – Via della Circonvallazione – Via Pitino – Via Zona Artigianale Prato (parcheggio delimitato da coni stradali birilli) – Via Pitino – Via G.Antimi

b) utilizzando la terna articolata messa a disposizione, uno scavo a sezione obbligata della lunghezza mt.3,00 circa, profondità mt.0,50 circa con carico del materiale di risulta sul camion e scarico laterale nell'ambito dell'area della prova

c) utilizzando il decespugliatore messo a disposizione, lo sfalcio erba della scarpata stradale per una lunghezza di circa metri lineari 5.

3° TRACCIA - PROVA PRATICA

Il candidato dovrà effettuare:

a) utilizzando il mezzo scuolabus a disposizione, il percorso da Via G.Antimi – Via della Gioventù – Viale della Resistenza - Via XXV Aprile – Via G.Matteotti – Via F.lli Cervi - Via Pitino – Via Zona Artigianale Prato (parcheggio delimitato da coni stradali birilli) – Via Pitino – Via della Circonvallazione – Corso A.Battelli – Via G.Antimi

b) utilizzando la terna articolata messa a disposizione, scavo a sezione obbligata a forma di L, lunghezza mt.1,50 x 1,50 circa, profondità mt.0,50 circa con carico del materiale di risulta sul camion

c) utilizzando il decespugliatore messo a disposizione, lo sfalcio erba di un'area pubblica di circa mq. 12,00 (mt.4,00x3,00).

Alle 9.45 la Commissione si sposta, insieme al candidato Trebbi Simone, nel luogo previsto per l'inizio dell'esecuzione della prova in via G. Antimi, n. 14.

Ad avvenuta nuova lettura, punto per punto, della prova da parte del Presidente e contestuale comunicazione del tempo massimo a disposizione per lo svolgimento della stessa, il Sig. Trebbi Simone alle ore 9.50 inizia l'esame, che dovrà terminare entro le ore 10.50. Il candidato inizia la prova con la conduzione dello scuolabus portandosi, compiendo il percorso richiesto, alla zona preposta per lo svolgimento degli altri compiti. Al termine di questi, la Commissione ed il candidato ritornano, completando il tragitto stabilito, presso la sede comunale in via G. Antimi, 14, ultimando la prova stessa alle ore 10,40.

Accertata la regolarità della prova pratica in conformità alle norme vigenti, senza interrompere i lavori, la Commissione si trasferisce presso l'ufficio del Responsabile del Settore IV – Lavori Pubblici ed Edilizia Privata per l'attribuzione al candidato del relativo punteggio, espresso in trentesimi.

In relazione allo svolgimento della prova viene attribuito il seguente punteggio:

CANDIDATO	*VOTO provo 2.a)*	*VOTO prova 2.b)*	*VOTO prova 2.c)*	*VOTAZIONE*
1 – TREBBI SIMONE	9,00/30,00 (il candidato ha eseguito correttamente la prova)	9,00/30,00 (il candidato ha eseguito correttamente la prova)	9,00/30,00 (il candidato ha eseguito correttamente la prova)	**27,00/30,00**

Terminata la valutazione delle prove, secondo le modalità prestabilite, la Commissione ammette alla prova orale il candidato:

N.	*CANDIDATI*	*Valutazione 1^ prova scritta*	*Valutazione 2^ prova teorico-pratica*	*AMMESSO*	*NON AMMESSO*
1	TREBBI SIMONE	24,00/30,00	27,00/30,00	X	

Il Presidente della Commissione, in adempimento a quanto stabilito dal Bando di concorso e dal vigente Regolamento comunale per la disciplina delle procedure selettive e di assunzione provvede a far pubblicare l'esito delle prove espletate con l'indicazione della votazione conseguita e stabilisce che lo stesso venga pubblicato sul sito web istituzionale accessibile all'indirizzo: www.comune.maceratafeltria.pu.it > Amministrazione trasparente > Bandi di concorso alla voce > "*CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A TEMPO PARZIALE 83,33% (PARI A 30 ORE) ED INDETERMINATO, QUALIFICA DI COLLABORATORE PROFESSIONALE CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE, CATEGORIA GIURIDICA ED ECONOMICA B3 DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 21-05-2018, DA ASSEGNARE AL SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PRIVATA CON RISERVA PRIORITARIA A FAVORE DEI MILITIARI VOLONTARI CONGEDATI AI SENSI DEGLI ARTT. 678 e 1014 del D.Lgs. n. 66/2010 (Codice Ordinamento Militare)*" ai fini delle prescritte comunicazioni; detta pubblicazione sostituisce qualsiasi altra forma di avviso ed ha valore di notifica agli interessati.

Stabilisce, infine, che la prossima convocazione è fissata alle ore 11,00 dello stesso giorno 22-11-2019, presso la Sala consiliare della sede municipale in via G. Antimi, 14.

Alle ore 10.55 il Presidente dichiara chiusa la seduta della Commissione.

Quindi viene data lettura del presente verbale che, letto e confermato, viene sottoscritto come segue.

Il Presidente
Ing. Cristian Gabrielli

Il Segretario
Francesca Giovagnoli

Il Componente
Geom. Anna Maria Bicchiarelli

Il Componente
Sig. Marcello Bebi

COMUNE DI MACERATA FELTRIA
Provincia di Pesaro e Urbino

Verbale n. *4* del 22-11-2019	*BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A TEMPO PARZIALE 83,33% (PARI A 30 ORE) ED INDETERMINATO, QUALIFICA DI COLLABORATORE PROFESSIONALE CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE, CATEGORIA GIURIDICA ED ECONOMICA B3 DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 21-05-2018, DA ASSEGNARE AL SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PRIVATA CON RISERVA PRIORITARIA A FAVORE DEI MILITARI VOLONTARI CONGEDATI AI SENSI DEGLI ARTT. 678 e 1014 del D.Lgs. n. 66/2010 (Codice Ordinamento Militare).* **Prova orale e redazione graduatoria finale di merito.**

L'anno 2019, il giorno 22 (ventidue) del mese di Novembre alle ore 10.55 presso l'ufficio del Responsabile del Settore IV – Lavori Pubblici ed Edilizia Privata di Macerata Feltria, si riunisce la Commissione Esaminatrice del concorso in oggetto dando atto che per la data odierna con inizio alle ore 11.00 è stato fissato il giorno per l'espletamento della prova orale.

La Commissione, constatata la presenza di tutti i suoi componenti, compreso il segretario, all'unanimità decide di dare inizio alle operazioni, precisando che:

— la prova orale, così come stabilito nel regolamento comunale dei concorsi e nel bando, si intende superata con un punteggio minimo di 21/30;

— la prova si svolgerà, come previsto dal vigente Regolamento dei concorsi, in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

La Commissione stabilisce, in conformità al programma delle prove d'esame, che la prova orale consisterà nella risposta da parte di ogni concorrente a n. 6 quesiti di pari difficoltà riguardanti gli stessi argomenti tendenti a verificare la conoscenza delle materie previste nel Bando di concorso approvato con Determinazione n. 163 del 24-09-2019 ed in particolare: 1/2 delle domande riguarderà argomenti inerenti e competenze specifiche del conduttore macchine complesse, il restante 1/2 verterà sull'ordinamento comunale, sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e sui diritti–doveri del dipendente pubblico.

La Commissione stabilisce, quindi, che il giudizio sulla prova dei singoli candidati verrà effettuato sulla base dei seguenti criteri:

— conoscenza dei contenuti relativi ad ogni singolo quesito;

— capacità di individuazione degli interventi e delle soluzioni rispetto ai quesiti;

— appropriatezza nell'esposizione mediante l'utilizzo di un linguaggio chiaro e preciso anche da un punto di vista tecnico.

Vengono, perciò, formulati n. 3 blocchi da 6 quesiti (tracce) da sottoporre al candidato in base a un ordine di estrazione; gli stessi, pur essendo diversi, richiedono un livello uniforme ed equilibrato di impegno e conoscenza. Le tracce vengono, infine, chiuse in tre buste suggellate esteriormente sui lembi di chiusura contrassegnate dalla Commissione.

Alle ore 11.30 la Commissione raggiunge la Sala del Consiglio Comunale, sita in Via G.Antimi, n. 14 – 61023 Macerata Feltria, quale sede individuata per la prova orale.

Di seguito la Commissione Esaminatrice procede all'appello del candidato ammesso alla prova orale e ne accerta l'identità personale:

N.	CANDIDATO	P = PRESENTE / A = ASSENTE
1	TREBBI SIMONE	P

Il Presidente illustra al candidato le modalità concordate dalla Commissione per lo svolgimento della prova, come specificate in premessa, il quale fatto accomodare sceglie la traccia contrassegnata con il n. 2 (due) e la sottoscrive. La Commissione provvede all'apertura della altre due buste dandone lettura il cui contenuto viene di seguito riportato:

DOMANDE – TRACCIA 1

1. Obbligo di presenza del cronotachigrafo sugli autocarri
2. Che DPI deve utilizzare un dipendente alla guida di una terna articolata
3. I cartelli che avvertono della presenza di un rischio
4. Che cosa è il D.P.I. ai sensi del D.Lgs.81/2008 e ss.mm ed ii.
5. Da chi viene svolta la vigilanza sull'applicazione della legislazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs.81/2008 e ss.mm ed ii.
6. Ai sensi del D.Lgs.267/2000 e ss.mm ed ii., sono organi di governo del comune

DOMANDE – TRACCIA 3

1. Verifica preventiva prima dell'uso dell'autocarro sopra 35 q.li
2. Obbligo di presenza del cronotachigrafo sugli autocarri
3. Come debbono essere segnalate le recinzioni di cantiere
4. Che cosa è il D.P.I. ai sensi del D.Lgs.81/2008 e ss.mm ed ii.
5. Ai sensi del D.Lgs.267/2000 e ss.mm ed ii., i comuni hanno autonomia
6. Ai sensi del vigente CCNL, il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue, CCNL

Il candidato provvede a rispondere, in modo consequenziale, ai quesiti sorteggiati che si riportano in prosieguo:

DOMANDE – TRACCIA 2

1. In caso di mancanza della revisione ad un autocarro da chi viene pagata la multa
2. Obbligo di presenza del cronotachigrafo sugli autocarri
3. Che segnaletica deve utilizzare un dipendente mentre esegue lo sgombero di una frana
4. Che cosa è il D.P.I. ai sensi del D.Lgs.81/2008 e ss.mm ed ii.
5. Come debbono essere segnalate le recinzioni di cantiere
6. Ai sensi del D.Lgs.267/2000 e ss.mm ed ii., i comuni hanno autonomia

Accertato il regolare svolgimento della prova, ai sensi del vigente Regolamento, la valutazione del candidato viene formulata immediatamente al termine della stessa e dopo che il candidato ha lasciato la sala degli esami.

Preso atto che lo stesso ha risposto in modo appropriato, preciso e sintetico a tutte e 6 le domande, la Commissione Esaminatrice attribuisce al Sig. Trebbi Simone il voto di 24,00/30,00. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario.

Il Presidente provvede, quindi, alla riapertura della sala ed all'ammissione del pubblico presente per comunicare l'esito della valutazione dei candidati di seguito riepilogato:

Cognome e nome del candidato	Valutazione prova orale	
1 – TREBBI SIMONE	24,00/30,00	**IDONEO**

Infine, la Commissione, provvede a redigere la graduatoria finale di merito del Concorso in oggetto, come di seguito riportata:

Cognome e nome del candidato	Valutazione 1^ prova	Valutazione 2^ prova	Valutazione prova orale	TOTALE PUNTEGGIO	
1 – TREBBI SIMONE	24,00/30,00	27,00/30,00	24,00/30,00	**75,00/90,00**	**VINCITORE**

Il Presidente della Commissione dispone che la graduatoria di cui sopra venga affissa all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale del Comune di Macerata Feltria accessibile all'indirizzo: www.comune.maceratafeltria.pu.it > Amministrazione trasparente > Bandi di concorso alla voce > "*CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A TEMPO PARZIALE 83,33% (PARI A 30 ORE) ED INDETERMINATO, QUALIFICA DI COLLABORATORE PROFESSIONALE CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE, CATEGORIA GIURIDICA ED ECONOMICA B3 DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 21-05-2018, DA ASSEGNARE AL SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PRIVATA CON RISERVA PRIORITARIA A FAVORE DEI MILITIARI VOLONTARI CONGEDATI AI SENSI DEGLI ARTT. 678 e 1014 del D.Lgs. n. 66/2010 (Codice Ordinamento Militare)*". La medesima sarà approvata con determinazione del Responsabile del Settore IV e, con questa, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune; dalla data di detta pubblicazione decorrerà il termine per eventuali impugnative.

La graduatoria di cui sopra unitamente a copia di tutti i verbali viene rimessa all'Amministrazione comunale a cura del segretario per gli adempimenti di competenza.

Alle ore 12.00 si stabilisce la conclusione dei lavori e viene chiuso il presente verbale, che letto e confermato integralmente, viene sottoscritto come segue.

Il Presidente

Ing. Cristian Gabrielli

Il Componente

Geom. Anna Maria Bicchiarelli

Il Segretario

Francesca Giovagnoli

Il Componente

Sig. Marcello Bebi

COMUNE DI MACERATA FELTRIA
Provincia di Pesaro e Urbino

SETTORE IV – Lavori Pubblici ed Edilizia Privata
Responsabile ***Ing. Cristian Gabrielli***
tel. 0722.74244 int. 2 mail tecnico@comune.maceratafeltria.pu.it

CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A TEMPO PARZIALE 83,33% (PARI A 30 ORE) ED INDETERMINATO, QUALIFICA DI COLLABORATORE PROFESSIONALE CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE, CATEGORIA GIURIDICA ED ECONOMICA B3 DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 21-05-2018, DA ASSEGNARE AL SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PRIVATA CON RISERVA PRIORITARIA A FAVORE DEI MILITIARI VOLONTARI CONGEDATI AI SENSI DEGLI ARTT. 678 e 1014 del D.Lgs. n. 66/2010 (Codice Ordinamento Militare).

GRADUATORIA DI MERITO DEI CONCORRENTI

LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Visto l'art. 43 del vigente Regolamento comunale relativo alle modalità di assunzione agli impieghi, ai requisiti di accesso e alle procedure concorsuali;

Richiamato il Bando di concorso di cui all'oggetto approvato con determinazione n. 163 del 24-09-2019;

RENDE NOTA

- **la seguente GRADUATORIA DI MERITO:**

Cognome e nome del candidato	Valutazione 1^ prova	Valutazione 2^ prova	Valutazione prova orale	TOTALE PUNTEGGIO	
1 – TREBBI SIMONE	24/30	27/30	24/30	**75/90**	**VINCITORE**

Macerata Feltria, 22-11-2019

Il Presidente
Ing. Cristian Gabrielli

Il Componente
Geom. Anna Maria Bicchiarelli

Il Segretario
Francesca Giovagnoli

Il Componente
Marcello Bebi

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE N. 220 DEL 22/11/2019

Comune di MACERATA FELTRIA (Prov.PU)

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO PER ASSUNZIONE A TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE E INDETERMINATO

Dipendente TREBBI SIMONE – Cat. GIUR/ECON B3

L'anno duemiladiciannove, il giorno trentuno, del mese di dicembre, nella Residenza dell'Ente, con la presente scrittura privata, avente per le parti forza di legge,

T R A

il Comune intestato, codice fiscale 00360620413 rappresentato dall'Ing. Cristian Gabrielli, nato a Macerata Feltria il 01-10-1973, che agisce nell'esclusivo interesse del detto Comune che in questo atto legittimamente rappresenta nella sua qualifica di Responsabile del Settore IV – Lavori Pubblici ed Edilizia Privata

E

il Signor Trebbi Simone nato a Macerata Feltria (PU) il 10-06-1974 domiciliato a Macerata Feltria (PU), via S. Maria V. Spaccio n. 9, codice fiscale TRB SMN 74H10 E785G

P R E M E S S O

che con determinazione n. 163 del 24-09-2019, il Responsabile del Settore IV, in esecuzione della deliberazione di G.C. n. 16 del 16-03-2019, approvava il Bando per un "Concorso pubblico esterno, per soli esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo parziale 83,33% (pari a 30 ore) ed indeterminato, con la qualifica professionale di Collaboratore Professionale conduttore macchine complesse, di categoria giuridica ed economica B3 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21-05-2018, da destinare al Settore IV – Lavori Pubblici ed Edilizia Privata", presumibilmente con decorrenza il 31-12-2019;

che con determinazione n.220 del 22-11-2019 sono stati approvati i verbali e la graduatoria finale di merito del concorso suindicato ed è stato stabilito di procedere all'assunzione del primo classificato con decorrenza il 31-12-2019;

che, per quanto sopra, con lettera n. ....., in data ....., il prestatore di lavoro è stato invitato a presentarsi per la stipula del contratto di assunzione a tempo pieno indeterminato nelle forme previste dall'art. 19 del contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti del comparto Funzioni locali sottoscritto in data 21 maggio 2018.

S I C O N V I E N E

1) La premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente contratto;

2) Con il presente contratto il Comune di Macerata Feltria assume il prestatore di lavoro che accetta, alle seguenti condizioni:

2.a) Tipologia del rapporto di lavoro

Con il presente contratto il Comune dà corso alla assunzione del prestatore di lavoro, a **tempo indeterminato e parziale pari all'83,33%** dell'orario (30 ore), che accetta.

2.b) Data di inizio del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro avrà inizio il giorno **31 Dicembre 2019**;

2.c) Categoria e profilo professionale di inquadramento

Il prestatore di lavoro, in applicazione del vigente sistema di classificazione professionale (art. 3 del CCNL 31-03-1999 confermato dall'art. 12 del CCNL 21-05-2019), viene inquadrato nella categoria B posizione giuridica di accesso B3 con l'attribuzione del seguente profilo professionale: **COLLABORATORE PROFESSIONALE CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE.**

Il dipendente dovrà svolgere le mansioni relative al profilo di appartenenza secondo quanto contenuto nell'allegato A al CCNL 31-03-1999 e nel vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3, comma 2, del CCNL 31-03-1999, qualora richiesto il dipendente dovrà svolgere tutte le mansioni riconducibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti. In tal senso l'assegnazione delle mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto, da esercitare con i poteri e le capacità del privato datore di lavoro e, quindi, di competenza dell'ente.

Rientra nel potere modificativo del Comune di Macerata Feltria anche l'assegnazione temporanea di mansioni superiori, nelle ipotesi di cui all'art. 52, commi da 2 a 4, del D.Lgs. n. 165/2001;

2.d) Posizione economica iniziale

Il prestatore di lavoro viene inquadrato nella **posizione economica iniziale B3** del CCNL 21-05-2018;

2.e) Durata del periodo di prova *(Art. 20 del C.C.N.L. 21 maggio 2018)).*

Il periodo di prova avrà inizio con il primo giorno di effettiva assunzione del servizio ed avrà la durata di **mesi 2** (*due).* Il dipendente si intenderà confermato in servizio, con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti, una volta consumato il periodo di prova, senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto.

2.f) Sede di lavoro

La sede di lavoro è individuata presso il COMUNE DI MACERATA FELTRIA. Il dipendente è assegnato, per lo svolgimento delle sue mansioni, al Settore IV - Lavori Pubblici ed Edilizia Privata da adibire alla manutenzione del patrimonio immobiliare ed altre infrastrutture comunali.

Nell'ambito delle esigenze organizzative è possibile l'assegnazione ad altra struttura operativa senza che siano apportate modifiche al presente contratto.

3) Regolamentazione del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro che viene instaurato con il presente contratto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del rapporto di lavoro e per i termini di preavviso.

4) Orario di lavoro e ferie

La prestazione lavorativa è a tempo parziale orizzontale con orario di lavoro pari a 30 ore settimanali (83,33%) ed è articolato in funzione delle esigenze di servizio, nel rispetto delle vigenti disposizioni.

L'orario di lavoro, condiviso tra le parti, è articolato su 6 giorni settimanali e seguirà la seguente collocazione temporale: Lun-Mar-Mer-Giov-Ven-Sab dalle ore 7.00 alle ore 12.00. Detta articolazione oraria, per esigenze di servizio ed in accordo tra le parti, potrà subire delle variazioni.

Al dipendente, in presenza di specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative, può essere richiesta l'effettuazione di lavoro supplementare, secondo la disciplina dell'art. 55 del CCNL 21/5/2018.

Al dipendente, in presenza di specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative, può essere richiesta l'effettuazione di lavoro supplementare, secondo la disciplina dell'art. 55 del CCNL 21/5/2018, anche nelle giornate nelle quali non sia prevista la prestazione lavorativa.

Il dipendente ha diritto ad un periodo, in ogni anno di servizio, di ferie retribuito quantificate ai sensi dell'art. 28 del CCNL 21-05-2018

5) Risoluzione del contratto

Nel caso di annullamento degli atti relativi alla procedura di reclutamento il rapporto di lavoro si deve intendere risoluto senza obbligo di preavviso.

L'assunzione è, inoltre, subordinata all'accertamento della sussistenza dell'idoneità fisica all'espletamento delle mansioni per il profilo di Collaboratore Professionale Muratore. Nel caso in cui tale accertamento avesse esito negativo, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del rapporto.

6) Termini di preavviso

Ai sensi dell'art. 12, C.C.N.L. 9 maggio 2006, In tutti i casi in cui è prevista la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, i relativi termini sono fissati come segue:

- 2 mesi per i dipendenti fino a 5 anni anzianità di servizio;
- 3 mesi per i dipendenti fino a 10 anni anzianità di servizio;
- 4 mesi per i dipendenti oltre i 10 anni anzianità di servizio.

In caso di dimissioni del dipendente i termini di cui sopra sono ridotti alla metà.

7) Obbligo di assunzione del servizio e clausola risolutiva espressa

Il dipendente è obbligato ad assumere servizio alla data di decorrenza del rapporto, convenuta nel precedente articolo 3.

In caso di inadempimento del suddetto obbligo, senza giustificato motivo, adeguatamente comprovato, da comunicarsi all'Amministrazione entro i 2 giorni successivi alla data della decorrenza medesima, il presente contratto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, si risolverà di diritto e l'Amministrazione sarà libera di attivare idonee procedure per sopperire alla vacanza del posto.

8) Codice di comportamento

L'Amministrazione, all'atto della sottoscrizione del presente contratto, consegna al dipendente, che ne

accusa ricevuta con la sottoscrizione medesima, copia del vigente codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'Ente.

Il dipendente sottoscrivendo il presente contratto, si impegna ad adempiere alle mansioni che gli vengono affidate con la massima diligenza e ad osservare le disposizioni interne dell'Ente, e assume quindi i comportamenti idonei al pieno rispetto dei suddetti codici di comportamento.

L'obbligo di consegna del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC)" si intende assolto con la comunicazione che lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente *www.comune.maceratafeltria.pu.it* nel seguente link: *http://www.comune.maceratafeltria.pu.it/lamministrazione/amministrazione-trasparente/amministrazione-trasparente-dlgs-n-332013/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/*

9) Trasformazione del rapporto in tempo pieno

Il dipendente assunto con il presente contratto di lavoro a tempo parziale, può chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno, ai sensi dell'art. 53 comma 12 del C.C.N.L. 21.5.2018, decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

10) <u>Tutela dei dati personali</u>

Ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati dell'UE n. 2016/679, si informa che questa amministrazione comunale provvederà alla raccolta ed al trattamento dei dati personali del prestatore di lavoro per le finalità inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro e possono essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica dello stesso dipendente.

Il trattamento dei dati avverrà con procedure atte a garantire la sicurezza.

La natura del conferimento di tali dati è obbligatoria.

Il prestatore di lavoro ha diritto di conoscere, cancellare, rettificare, aggiornare, integrare, opporsi al trattamento dei dati, nonché all'applicazione degli altri diritti riconosciuti dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati dell'UE. Per l'esercizio dei propri diritti il prestatore potrà rivolgersi ai soggetti responsabili:

- Il titolare del trattamento è il Comune di Macerata Feltria;
- Responsabile del trattamento: responsabile del Settore IV – Lavori Pubblici ed Edilizia Privata;
- Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO) è IDEAPUBBLICA SRL.

I dati saranno conservati dall'Ente per il tempo minimo necessario all'attuazione degli adempimenti relativi alla gestione del personale degli enti locali, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

Per quanto non previsto dal presente contratto e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo, trovano applicazione le norme generali sul pubblico impiego e, in quanto applicabili, le norme di cui allo statuto dei lavoratori approvato con la legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni.

Il presente contratto redatto in duplice esemplare, di cui una conservata nel fascicolo personale del

dipendente e l'altra consegnata al medesimo, è sottoposto alla registrazione solo in caso d'uso. Esso fa stato tra le parti e ha forza di legge.

Letto, approvato e sottoscritto

Il prestatore di lavoro		**Il rappresentante dell'ente**
TREBBI SIMONE	Timbro	IL RESPONSABILE DEL SETTORE IV

Allegati:

Dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001;

Codice di comportamento (DPR 62/2013);

Codice di comportamento dell'Ente

COMUNE DI MACERATA FELTRIA

Provincia di Pesaro e Urbino

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(art. 54, comma 5, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165/2001 – Approvato con deliberazione di G.C. n. 3/2014)

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE (Articoli 1 e 2 del DPR n. 62/2013 "Codice generale")

1. Il presente Codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici[1], ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CiVIT-ANAC [2].
2. Il presente Codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal Codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del Codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Responsabile di Settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del Codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente Codice e del Codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di Settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente Codice ed il Codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

---

[1] Approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013. [2] Commissione indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle pubbliche amministrazioni – Autorità Nazionale Anticorruzione, delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, ad oggetto *"Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)"*.

5. Ogni Responsabile di Settore predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei Codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
6. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri Codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al Codice generale ed alle linee guida CiVIT-ANAC.

ARTICOLO 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ
(Articolo 4 del DPR n. 62/2013 "Codice generale")

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del Codice generale, si dispone:
    a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 150, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
    b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
    c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione [3] il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di Settore affinché provveda in merito.
2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
    a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
    b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
3. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

---

[3] Ai sensi dell'art 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, il Responsabile della prevenzione della corruzione per il Comune di Macerata Feltria è il Segretario Comunale.

ARTICOLO 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI
(Articolo 5 del DPR n. 62/2013 "Codice generale")

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del Codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile di Settore in cui opera, entro 30 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
2. I Responsabili di Settore devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (Articolo 6 del DPR n. 62/2013 "Codice generale")

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del Codice generale deve essere data per iscritto, al Responsabile della struttura di appartenenza:
    a) entro 120 giorni dall'approvazione del presente codice;
    b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
    c) entro 60 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. I Responsabili di Settore provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE
(Articolo 7 del DPR n. 62/2013 "Codice generale")

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile di Settore di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile di Settore, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 5 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. Ogni Responsabile di Settore cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di settore, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario Comunale.

---

[4] Vedasi articolo 1, comma 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(Articolo 8 del DPR n. 62/2013 "Codice generale")

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione [4].

3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in base al quale:
    a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
    b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
    c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

ARTICOLO 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ
(Articolo 9 del DPR n. 62/2013 "Codice generale")

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità [5].
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile del Settore di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (il Segretario Comunale come individuato ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile del Settore di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.

5. I Responsabili di Settore sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

---

[5] Vedasi articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

ARTICOLO 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI
(Articolo 10 del DPR n. 62/2013 "Codice generale")

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, il dipendente:
   a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
   b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
   c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
   d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
   e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO
(Articolo 11 del DPR n. 62/2013 "Codice generale")

2. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice generale.
3. I Responsabili di Settore ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
4. I Responsabili di Settore devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
5. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
6. I Responsabili di Settore, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
7. I Responsabili di Settore controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

8. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di Settore sono posti in capo al Segretario Comunale.
9. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
10. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
11. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
12. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

ARTICOLO 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO
(Articolo 12 del DPR n. 62/2013 "Codice generale")

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice generale.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
    a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
    b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
    c) forniscono ogni informazioni atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
6. Ai dipendenti ed ai Responsabili di Settore è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco.
7. I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE
(Articolo 13 del DPR n. 62/2013 "Codice generale")

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice generale.
2. I Responsabili di Settore devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del Codice generale, entro 45 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 60 giorni dall'approvazione del presente Codice.
4. I Responsabili di Settore devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Responsabili di Settore è a cura del Segretario Comunale.
6. I Responsabili di Settore, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

ARTICOLO 12 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE
(Articolo 15 del DPR n. 62/2013 "Codice generale")

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di Settore, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i

procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. I Responsabili di Settore, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ARTICOLO 13 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (Articolo 16 del DPR n. 62/2013 "Codice generale")

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC.

ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il Codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice generale.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA
16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

(13G00104) (GU n.129 del 4-6-2013)

Vigente al: **4 giugno 2013**

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro é regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma é quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a
il seguente regolamento:

Art. 1
Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2
Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3
Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui é titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento

delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4
Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti é o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7
Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8
Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9
Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10
Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11
Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13
Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui é preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui é preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala

tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14
Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo

55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa é fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione é valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo
o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo

periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17
Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, é abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. É fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addi', 16 aprile 2013

NAPOLITANO
Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri
Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013
Registro n. 4, foglio n. 300

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE N. 220 DEL 22/11/2019

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

(D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, art. 47)

Io sottoscritto TREBBI SIMONE, nato a Macerata Feltria, il 10 Giugno 1974, residente nel Comune di Macerata Feltria, Via S. Maria V. Spaccio, n.9, consapevole delle conseguenze prevista dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 cui può incorrere in caso di false attestazioni o disposizioni mendaci, e ferma restando, a norma del disposto dell'art. 75, dello stesso D.P.R. n. 445/2000, nel caso di dichiarazione non veritiera, la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti e sotto la propria personale responsabilità;

P R E M E S S O

che il Comune di MACERATA FELTRIA ai fini della costituzione di un rapporto di lavoro mediante la stipula di un contratto ha, fra l'altro, richiesto:

> *«Dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.».*

D I C H I A R O

1) di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato;
2) di non trovarmi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il dichiarante

Macerata Feltria, ***(firma per esteso e leggibile)***