



Città di Ginosola

C.A.P. 74013 - Provincia di Taranto - cod. ISTAT 073007

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.16

Del Reg.

Data 31.01.2019

COPIA

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2019-2021.

L'anno Duemiladiciannove il giorno trentuno del mese di gennaio, alle ore 10,00 nella Sede Comunale, convocata nelle forme prescritte, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE**.

Presiede l'adunanza il Sig. dott. Vito **PARISI** nella sua qualità di **SINDACO**.

Alla trattazione dell'argomento riportato in oggetto risultano presenti o assenti i Signori di seguito indicati:

		Presenti	Assenti	
Vito	PARISI	Si		Sindaco
Nicola	PICCENNA	Si		Vice Sindaco
Romana Maria	LIPPOLIS		Si	Assessore
Filomena	PARADISO	Si		Assessore
Emiliana	BITETTI	Si		Assessore
Domenico	GIGANTE		Si	Assessore

Partecipa il Segretario Generale Reggente dott. ssa **Maria Costantina IEVA** che svolge funzioni di ufficiale verbalizzante avvalendosi della collaborazione del personale degli uffici.

Il Presidente, constatato che l'adunanza è valida per il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sulla pratica in oggetto indicata.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione in oggetto e visti i pareri espressi ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D.L.gs 18 agosto 2000 n. 267 quali risultano dal documento allegato alla presente deliberazione;

Ritenuta la stessa sufficientemente motivata e condividendo e facendo proprio senza riserve il contenuto della medesima alla quale integralmente si rimanda anche per quanto riguarda i riferimenti normativi;

Con voti espressi in forma palese per appello nominale, favorevoli all'unanimità:

DELIBERA

Di approvare la proposta di seguito trascritta stabilendo che le premesse e gli allegati sono parte integrante e sostanziale della deliberazione.

Di dichiarare la stessa, in relazione all'urgenza di provvedere agli adempimenti conseguenti, con separata unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.L.gs 18 agosto 2000 n. 267.

SOGGETTO PROPONENTE: Vice Segretario Dott. Nicola Bonelli

ISTRUTTORIA: Area Affari Generali

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2019 – 2021.

Premesso che la legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede una serie di adempimenti a carico dell'Amministrazione, con indicazione dei termini già definiti;

Visto il vigente PNA approvato con Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 ed i successivi aggiornamenti;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano per la Trasparenza e l'Integrità 2018 – 2020 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 01.02.2018;

Dato atto che in data 09.01.2019 è stato pubblicato sull'Albo on line l'avviso prot. n. 739 del 09.01.2019 diretto a tutti i portatori di interesse al fine di trasmettere, entro il 21.01.2019, eventuali proposte ed osservazioni da recepire in fase di redazione dell'aggiornamento del Piano e preso atto che non sono pervenute né proposte né osservazioni;

Visto il decreto del Sindaco prot. n. 2615 del 26.01.2018 con il quale il Vice Segretario Dott. Nicola Bonelli è stato nominato in via temporanea Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza fino alla nomina del nuovo Segretario titolare, nomina non ancora avvenuta;

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 31.01.2017 che ha fornito gli indirizzi generali da osservare in tale materia per il triennio 2017 – 2019;

Visto lo schema di Piano per il triennio 2019 – 2021 predisposto dal R.P.C.T., contenente anche le disposizioni in materia di trasparenza, allegato alla presente proposta per farne parte integrante e sostanziale;

VISTI il parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, espresso dal Vice Segretario, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il parere di regolarità contabile;

Ritenuta la competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000;

SI PROPONE

1. Di approvare il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.P.C.T.) per il triennio 2019/2021, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di disporre che il P.T.P.C.T. ed i suoi aggiornamenti siano adeguatamente pubblicizzati sul sito internet dell'Ente nonché mediante invio via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore ed in occasione della prima assunzione in servizio del personale;
3. di trasmettere la deliberazione di approvazione della presente proposta a tutti i Responsabili di Area e all'O.I.V.;

4. di procedere alla pubblicazione del Piano sul sito comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti – corruzione"

SOGGETTO PROPONENTE: Vice Segretario Dott. Nicola Bonelli

ISTRUTTORIA: Area Affari Generali

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2019 – 2021.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: Visto, si esprime parere favorevole.

Ginosa, 30.01.2019

Il Responsabile Area Affari Generali
(Dott. Nicola Bonelli)

UBM

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE: Visto, si esprime parere favorevole.

Ginosa, 31/1/2019

Il Responsabile Ufficio Ragioneria 
(Dott.ssa Maria Costantina Ieva)

[Handwritten signature]



Città di Ginoza
Provincia di Taranto



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019 - 2021

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019 - 2021, redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Dott. Nicola Bonelli

(Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 31/01/2019)

INDICE

PARTE PRIMA – PREMESSE

Art. 1 Oggetto del piano

Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Art. 3 Procedure di formazione e adozione del Piano

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

Art. 4 Individuazione del rischio

Art. 5 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Art. 6 Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio

Art. 7 Misure di prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio

Art. 8 Personale impiegato nei settori a rischio e formazione

Art. 9 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 10 Whistleblowing

PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

Art. 11 La trasparenza

Art. 12 L'accesso al sito istituzionale

Art. 13 L'accesso civico e accesso generalizzato

Art. 14 Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità

Art. 15 La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Art. 16 La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa

Art. 17 La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Art. 18 La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali

Art. 19 La pubblicazione degli enti vigilati o controllati

Art. 20 La conservazione ed archiviazione dei dati

PARTE QUARTA - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 21 Iniziative e misure intraprese per la prevenzione della corruzione

Art. 22 Entrata in vigore

ALLEGATI

(Parte integrante del Piano)

TABELLA 1: CATALOGO DEI PROCESSI

TABELLA 2: CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

TABELLA 3: ELEMENTI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

TABELLA 4: VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

TABELLA 5: VALUTAZIONE DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

TABELLA 6: VALUTAZIONE FREQUENZA

TABELLA 7: ATTUAZIONE MISURE

TABELLA 8: MISURE OBBLIGATORIE PREVISTE DAL PNA

ALLEGATO A.1 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2019-2021

ALLEGATO A.2 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI ALLA
DELIBERAZIONE ANAC N. 1310/2016

ALLEGATO B CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO DEL COMUNE DI GINOSA,
APPROVATO CON D.G.M. N. 326/2013,

[http://www.ginosa.gov.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/?task=callelement&format=raw&item_id=11402&element=a344690c-1afc-4edd-8c29-f234a4e4aee4&method=download&args\[0\]=0.0&args\[1\]=404c3600963863bc3f02bffb0f0c9fde](http://www.ginosa.gov.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/?task=callelement&format=raw&item_id=11402&element=a344690c-1afc-4edd-8c29-f234a4e4aee4&method=download&args[0]=0.0&args[1]=404c3600963863bc3f02bffb0f0c9fde)

ALLEGATO C CODICE DI COMPORTAMENTO NAZIONALE, APPROVATO CON D.P.R.
N.62/2013

<http://www.ginosa.gov.it/documenti/trasparenza/Codice%20comportamento/codice di comportamento dipendenti P.A. DPR 62 del 16.04.2013.pdf>

ALLEGATO D "REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI
DEI DIPENDENTI COMUNALI" APPROVATO CON ATTO N. 119 DEL 12.05.2014

http://www.ginosa.gov.it/documenti/trasparenza/DGC_119.pdf

PARTE PRIMA PREMESSE

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO PREMESSE

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (d'ora in poi PTPCT o piano triennale o Piano), predisposto dal Comune di Ginosa, persegue l'obiettivo di adeguare il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente, secondo quanto previsto dalla Delibera A.N.A.C. n.12 del 28.10.2015 e da quelle di aggiornamento del PNA successivamente adottate dall'A.N.A.C., l'ultima delle quali la n. 1074 del 21.11.2018, nonché della norme disciplinanti la materia e dalla linee guida emanate dall'ANAC nel tempo.

Il presente Piano, per il triennio 2019 - 2021, costituisce atto di aggiornamento del precedente piano approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 39 del 01.03.2018.

Il Piano sintetizza la politica di Prevenzione della Corruzione adottata dal Comune di Ginosa e fornisce gli indirizzi cui devono attenersi i soggetti coinvolti nella predisposizione e nell'attuazione del Piano.

Nella predisposizione del Piano si tiene conto degli indirizzi generali forniti dal Consiglio Comunale con la deliberazione 5/2017.

Disposizioni normative

La norma fondamentale è costituita dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", successivamente modificata dalla Legge 27 maggio 2015, n. 69 " Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio";

Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono pienamente attuati dai seguenti provvedimenti:

- Decreto legislativo 31 dicembre 2012 , n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma

- 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012”;
 - Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “ Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
 - Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
 - Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
 - Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190;
 - Decreto-legge 1/2012 (Art. 5 ter - Rating di legalità delle imprese) modificato dal Decreto legge 29/2012 e convertito, con modificazioni, dalla Legge 62/2012

Il Piano Nazionale Anticorruzione

A livello nazionale sono stati emanati vari provvedimenti in materia di PNA e numerose Linee guida.

- a. Il comma 4 dell'articolo 1 della legge 190/2012, affidava al Dipartimento per la Funzione Pubblica la predisposizione di un piano nazionale anticorruzione, anche al fine di

assicurare l'attuazione coordinata delle misure previste, da sottoporre alla approvazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Il Piano Nazionale è stato trasmesso all'A.N.A.C. in via definitiva il 06.09.2013 ed approvato con deliberazione n. 72 dell'11/09/2013. Il P.N.A. con i suoi allegati costituisce il punto di riferimento principale per la definizione dei piani triennali delle singole amministrazioni.

b. Segue l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale di cui alla determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015 che, nelle more della predisposizione di un nuovo piano nazionale e di prevedibili adeguamenti normativi, partendo dall'analisi dei piani adottati, fornisce una serie di indicazioni operative per migliorare e rendere più efficaci i documenti programmatici assunti dalle amministrazioni.

Seguono ancora, l'approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, con deliberazione n. 831 del 03.08.2016 dell'ANAC e le deliberazioni n. 1208 del 22.11.2017 e n. 1074 del 21.11.2018.

Il Piano comunale triennale di prevenzione della corruzione

- Il P.T.P.C.T. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna Amministrazione.
 - Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi anche rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.
 - Il Piano deve:
 - individuare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
 - individuare, per ciascuna area, gli interventi per ridurre il rischio;
 - individuare per ciascun intervento, il responsabile e il termine per l'attuazione;
 - programmare iniziative di formazione generale e specifica;
 - prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione;
 - individuare misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge;
 - individuare modalità e tempi di attuazione delle altre misure di carattere generale contenute nella L. 190/2012;
 - definire modalità per l'aggiornamento ed il monitoraggio degli interventi preventivi.
- Contenere il Piano triennale della trasparenza ed integrità.

Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del R.P.C.T. chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:

- a. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT); svolge le funzioni di cui all'art. 2 del Piano.
- b. gli organi di indirizzo politico: in particolare il Sindaco nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, mentre la Giunta Comunale approva il Piano ed i suoi aggiornamenti, adottando inoltre tutti gli atti di indirizzo generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- c. tutti i dipendenti dell'amministrazione Comunale: partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel Piano; segnalano le situazioni di illecito al RPCT mediante modalità protetta; segnalano caso di personale conflitto di interesse e/o in compatibilità e inconferibilità di incarichi.
- d. i responsabili di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza ed i referenti per la prevenzione;
- e. l'O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno;
- f. l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);

- g. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione;
- h. i contraenti a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. Le funzioni in materia di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) sono state assegnate al Dott. Nicola Bonelli, Vice Segretario, con decreto del Sindaco prot. n. 2615 del 26.01.2018, fino alla nomina del nuovo Segretario Generale titolare.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:
 - elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
 - verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - verifica, d'intesa con i titolari di p.o., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - entro il termine previsto redige e pubblica la relazione sullo stato di attuazione del Piano.
3. Il Responsabile si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.
4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.
5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 45 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente.
6. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente. I referenti

coincidono, di norma, con i Responsabili delle macrostrutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

7. Le funzioni del RPCT saranno svolte nel rispetto delle delibere ANAC n. 833/2016 e n. 840/2018.

Articolo 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PTPC

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato, qualora comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Il Piano viene elaborato in ragione dell'analisi del contesto interno ed esterno.
3. Entro il 30 dicembre il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma e della consultazione degli stakeholders prevista dal P.N.A., elabora il Piano, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette alla Giunta.
4. La Giunta approva il Piano entro il termine fissato dalla legge.
5. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente" e le altre modalità di settore.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del R.P.C.T. allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Per la redazione del presente Piano si è proceduto all'analisi del contesto interno ed esterno.

Il contesto interno è costituito, ai sensi della deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del

01.03.2018, in una struttura burocratica organizzata in sei Settori di seguito riportati:

- 1° Settore – Area Affari Generali
- 2° Settore – Area Demografico – Elettorale
- 3° Settore – Area Sicurezza, Prevenzione ed Ordine Pubblico
- 4° Settore – Area Bilancio, Tributi e Risorse Umane
- 5° Settore – Area Servizi alla Persona
- 6° Settore – Area Ufficio Tecnico Comunale

Presso la frazione di Marina di Ginosa opera la delegazione comunale con competenze in materia di anagrafe e stato civile.

La dotazione organica vede numerosi posti non coperti e vi sono stati numerosi pensionamenti ai quali si è in parte sopperito con alcune assunzioni avvenute a seguito dei concorsi espletati nel mese di dicembre 2017.

Si conferma l'importanza dei rapporti di collaborazione con le forze dell'ordine presenti sul Territorio e con gli uffici territoriali del Governo in particolare con la Prefettura di Taranto.

In attuazione degli indirizzi generali di Consiglio Comunale di cui alla deliberazione 5/2017 si provvederà ad attenta analisi all'attività ed alle fonti dell'Ente, predisponendo una revisione ed aggiornamento in termini di semplificazione, trasparenza con riduzione al minimo della discrezionalità, dei Regolamenti e dello Statuto.

Costante sarà inoltre l'attenzione ai provvedimenti A.N.A.C. ai quali si assicurerà pronta applicazione.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4

INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO

1. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:
 - a. Autorizzazione e concessione;
 - b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
 - c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui

all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

2. Il Piano Nazionale Anticorruzione, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, "quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).
3. Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica".
4. Il P.N.A., negli allegati 2 e 3, contiene l'elencazione delle aree di rischio comuni e obbligatorie e l'esemplificazione dei rischi.

Sulla base di detti allegati al P.N.A, nonché sulla scorta delle proposte formulate dai titolari di P.O., il Piano individua:

-Area di rischio, che rappresenta la denominazione dell'area di rischio generale cui afferisce il processo ed i rischi specifici ad esso associati.

-Processo, che rappresenta una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione.

-Rischio specifico, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo.

5. L'analisi è quindi sviluppata su:
 - A. **Mappatura dei Processi:** Analisi dei processi del PNA ed individuazione di nuove Aree di rischio e/o Processi per l'amministrazione di appartenenza;
 - B. **Identificazione e valutazione dei rischi:**
Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici ed individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi;
Valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità) ed

individuazione dei rischi specifici più elevati;

C. Identificazione delle misure:

Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio.

Identificazione degli uffici interessati, delle fasi di attuazione, dei tempi di realizzazione e dei soggetti responsabili.

Articolo 5

METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5 del P.N.A., esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 3 e 4 allegate.

Articolo 6

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di mappare i processi. L'Aggiornamento al PNA ha introdotto una nuova denominazione delle Aree a Rischio, precedentemente definite obbligatorie, oggi "general". Nel fare ciò esso ha previsto, accanto alle Aree a Rischio già individuate nel PNA, altre 4 Aree relative allo svolgimento di attività di:

- 1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 2) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 3) incarichi e nomine;
- 4) affari legali e contenzioso.

Nell'Aggiornamento al PNA è stata prevista altresì l'individuazione di ulteriori Aree, dette "Aree di Rischio specifiche", adattate alle caratteristiche tipologiche delle singole amministrazioni.

A titolo esemplificativo, per gli Enti locali sono state indicate quelle concernenti lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

Può quindi ricostruirsi, ai fini del presente Piano, la seguente lista delle Aree a rischio generali:

Area A: acquisizione e progressione del personale;

Area B: contratti pubblici (così rinominata, giusta quanto disposto dall'Aggiornamento citato, Parte speciale – approfondimenti, rispetto alla precedente denominazione: affidamento di lavori, servizi e forniture);

Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatari.

Nell'Area si svilupperà la mappatura dei processi afferenti le concessioni e le autorizzazioni.

Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Nell'Area si svilupperà la mappatura dei processi afferenti la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri vantaggi economici a persone fisiche, associazioni ed altri enti collettivi;

Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

Area G: incarichi e nomine;

Area H: affari legali e contenzioso;

Aree specifiche.

Nella Tabella 1 è indicato il "CATALOGO DEI PROCESSI", per ogni Area di rischio;

Nella Tabella 2 è indicato il "CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO", sulla base della esemplificazione contenuta nel P.N.A.;

Nella Tabella 5 è indicata la "VALUTAZIONE DEL RISCHIO", in cui, ad ogni rischio specifico, vengono applicati gli indici di valutazione di cui al precedente art.5 e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità dei processi associati ai rischi specifici, emergono quelli con maggiore esposizione al rischio, riportati nella Tabella 6.

Articolo 7

MISURE DI PREVENZIONE/MITIGAZIONE/TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Nella Tabella 7 sono riportati i dati relativi alla "ATTUAZIONE DELLA MISURA" per i rischi specifici e precisamente:

- Gli uffici maggiormente esposti;
- Le misure del P.N.A. applicabili;
- Le misure esistenti;
- Le misure ottimali proposte per la gestione del rischio, con la precisazione se si tratti di misura obbligatoria o ulteriore e se sia trasversale o specifica;
- Le fasi di attuazione;
- I tempi di realizzazione;
- I soggetti responsabili..

Per i processi inseriti nelle fasce gialla e rossa sono indicati tempi ristretti per l'attuazione delle misure ritenute maggiormente idonee al trattamento del rischio, che saranno assicurate nell'anno 2019 e proseguite negli anni 2020 e 2021.

I relativi dati saranno trasferiti integralmente nel Piano della Performance 2019, opportunamente riqualificati come obiettivi strategici ed operativi, individuali ed organizzativi, target ed indicatori, in sede di suo aggiornamento che, per espressa previsione normativa, avviene con l'approvazione del PEG.

Le ulteriori misure saranno analogamente implementate nel Piano della Performance per gli anni 2019 -2021.

Il Piano della Performance 2019-2021 sarà inoltre integrato e formulato in termini di obiettivi strategici ed operativi, individuali ed organizzativi, target ed indicatori, per tutte le misure del Piano riportate negli articoli successivi.

Articolo 8

PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO E FORMAZIONE

1. Secondo quanto indicato nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2014 e nel P.N.A., le condizioni organizzative dell'Ente e la esiguità delle risorse umane non consentono l'applicazione diffusa della misura della rotazione del personale.
2. Ogni Responsabile di Settore comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre 2019, il piano di Settore di rotazione relativo al settore di competenza.
3. Ove la rotazione non fossa possibile, nel medesimo termine ne dà comunicazione al R.P.C.T., indicandone le motivazioni.
4. Nel Piano possono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.
5. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
6. A tal fine, entro il 30 settembre 2019 i titolari di PP.OO. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
7. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati e ai titolari di PP.OO..
8. La partecipazione alle attività di formazione è obbligatoria.
9. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Dirigenti/Titolari di posizione organizzativa, il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

10. Il Programma di Formazione da svolgersi annualmente, viene compiutamente definito a seguito delle somme stanziare nel bilancio di previsione per obbligatoria in materia di anticorruzione e viene redatto in dettaglio, contestualmente al PEG.

11. Tutti i dipendenti comunali sono destinatari della formazione con riferimento a tematiche di portata generale. Il Responsabile di ciascun settore, unitamente al personale assegnato, sarà inoltre destinatario di specifica formazione.

L'attività formativa sarà effettuata da esperti esterni ed interni e sarà oggetto di apposita deliberazione di Giunta comunale per ciascun anno.

12. Ove si constati l'impossibilità di dar corso alla rotazione, anche in materia di titolari di posizione organizzativa, per assicurare continuità all'azione amministrativa, per esiguità del personale o per altre valide ragioni, verranno adottati particolari misure finalizzate a rafforzare i meccanismi di prevenzione della corruzione.

Articolo 9

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

d. I Presidenti delle relative Commissioni sono tenuti, prima dell'avvio dei lavori, ad acquisire la dichiarazione della insussistenza delle cause di cui al punto 1.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al R.P.C.T. di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I titolari di posizione organizzativa formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale.

4. Ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 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. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza

5. Tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Ginosa, presentano entro il 28 febbraio apposita dichiarazione in cui vengono indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a. i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b. se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

c. eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio di appartenenza, a cui le dichiarazioni vanno trasmesse, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. Le dichiarazioni dei titolari di posizione organizzativa sono trasmesse al Segretario Generale, ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3 bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

a. Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b. Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c. Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare le norme in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs.n. 165/2001 ed al vigente Regolamento comunale. Costituisce parte integrante del presente Piano il predetto "Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni dei dipendenti comunali" approvato con atto n. 119 del 12.05.2014, che viene allegato sub D).

8. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono dare espressamente atto dell'assenza di cause di incompatibilità rispetto agli atti adottati.

9. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012.

10. Costituiscono parte integrante del presente Piano il Codice di Comportamento Nazionale, approvato con D.P.R. n. 62/2013, allegato alla presente sub C) e il Codice di comportamento specifico del Comune di Ginosa, approvato con D.G.M. n. 326/2013, allegato sub B), cui tutto il personale dell'Ente è tenuto a uniformarsi.

11. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare.

12. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale entro il 28 febbraio, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

13. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

Articolo 10

WHISTLEBLOWING

1. L' art. 1, comma 51, della L. 190 del 28/11/2012 ha introdotto un nuovo articolo (il 54bis) nel D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la cui rubrica così recita "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti". Con il termine "whistleblower" (letteralmente, "colui che suona nel fischietto") si identifica infatti il gesto che denuncia condotte irregolari, all'interno della propria organizzazione lavorativa, delle quali sia stato diretto testimone nell'esercizio delle proprie funzioni. E' poi intervenuta in materia la legge n. 179/2017.

Il PNA ha individuato una precisa azione e misura per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito e per agevolare le segnalazioni evitando l'esposizione del segnalante alla presenza fisica presso l'ufficio preposto alla ricezione delle segnalazioni.

2. Nello specifico devono essere previste:

- forme di tutela dell'anonimato del whistleblower;
- il divieto di discriminazione del whistleblower;
- la sottrazione del diritto di accesso alla segnalazione.

Non esiste una lista tassativa di fattispecie integranti ipotesi di reato o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Funzione primaria della segnalazione è infatti quella di portare all'attenzione dei soggetti preposti i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo.

3. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il whistleblowing non deve pertanto riguardare le lamentele di carattere personale del segnalante, disciplinate ad altro titolo.

4. Se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando, in caso di effettivo rischio o di materializzazione normativa dell'illecito, all'avviamento di procedimenti disciplinari e all'adozione delle ulteriori azioni previste dal Piano.

5. Al fine di dare pronta attuazione al dettato normativo, sarà attivata una procedura informatizzata rispondente alle specifiche di cui alla premessa contenente:

- il profilo del segnalante;
- il profilo del responsabile del procedimento;

il profilo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Amministratore).

La procedura consente la raccolta delle informazioni necessarie ad avviare ulteriori indagini interne o ad attivare le competenti autorità esterne, ed in particolare: descrizione dettagliata della violazione commessa, persone coinvolte, eventuali evidenze.

6. Per garantire tempestività di azione ed evitare la fuoriuscita incontrollata di segnalazioni in

grado di compromettere l'immagine dell'ente, il software inoltrerà automaticamente la segnalazione in forma anonima al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Presidente dell' UPD (Ufficio per i Procedimenti Disciplinari). Le informazioni in forma cifrata contenenti i riferimenti del whistleblower, saranno inviata separatamente al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

7. Il sistema (segnalazione e dati cifrati identificativi del segnalante) garantisce pertanto il trattamento in forma anonima della segnalazione a tutela del segnalante.

7. L'identità del whistleblower sarà infatti disvelata attraverso la riconciliazione della segnalazione e dei dati cifrati del segnalante, solo nel caso in cui:

- vi sia il consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. (Si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare nei confronti del denunciato);
 - la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Questa circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

PARTE TERZA TRASPARENZA ED ACCESSO

Articolo 11

LA TRASPARENZA

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza garantisce la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di tutti i dati per i quali le normative in materia, prevedano la pubblicazione, garantisce, altresì, la trasmissione delle informazioni, previste dalle normative in materia, coadiuvata dal personale addetto, con particolare riferimento ai Responsabili di settore.
3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile e da rendere automatico il flusso.

Articolo 12

L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale.
Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.
2. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Articolo 13

L'ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di

pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, ai sensi delle vigenti disposizioni.

2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).
3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.
4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.
5. In materia di accesso generalizzato, nelle more della adozione ed aggiornamento dei diversi regolamenti, si richiama integralmente la disciplina della Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017) Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013.

Articolo 14

IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) è predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Il P.T.T.I. è approvato dalla Giunta Comunale congiuntamente al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui costituisce specifica sezione.
3. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.
4. Ai fini della diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità saranno organizzate attività con le scuole presenti sul territorio, promuovendo la lotta e prevenzione della corruzione e la trasparenza quale diritto dei cittadini.

Articolo 15

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a. la struttura proponente,
- b. l'oggetto del bando,
- c. l'oggetto dell'eventuale determina a contrarre,
- d. l'importo di aggiudicazione,
- e. l'aggiudicatario,
- f. l'eventuale base d'asta,
- g. la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente,
- h. il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,
- i. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- j. l'importo delle somme liquidate,
- k. le eventuali modifiche contrattuali,
- l. le decisioni di ritiro e il recesso dai contratti.

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 dpr 207/2010).

Articolo 16

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per quanto attiene invece la restante attività dell'Ente, la pubblicazione dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai titolari di posizione organizzativa segue la normativa in vigore.

Articolo 17

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il *curriculum*, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale ed ogni altro dato e/o notizia prevista dalla legge.

Articolo 18

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per i titolari di posizione organizzativa devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, il trattamento economico complessivo, i dati relativi ad incarichi esterni ed il relativo compenso.
2. Per gli incarichi di collaborazione o consulenza a soggetti esterni all'Ente, è parimenti obbligatoria la pubblicazione dei dati indicati all'art. 1, che costituisce inoltre condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.
3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

Con riferimento agli obblighi di cui ai due precedenti articoli è naturalmente fatto salvo l'obbligo di adeguamento alle direttive che l'A.N.A.C impartirà in esito alla procedura Schema di «Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016»

Articolo 19

LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

1. Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al

numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo, anche mediante link ai rispettivi siti istituzionali.

2. Devono, inoltre, essere pubblicati, ove e nei termini di previsioni normative, i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

Articolo 20

LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

PARTE QUARTA NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 21

INIZIATIVE E MISURE INTRAPRESE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Vice Segretario Dott. Nicola Bonelli è stato nominato in via temporanea con decreto sindacale prot. n. 2615 del 26.01.2018 nelle more della nomina del nuovo Segretario Comunale titolare.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 31 gennaio 2017 si è proceduto all'approvazione degli indirizzi generali in materia di prevenzione della corruzione per il triennio 2017/2019.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 01.03.2018 si è provveduto all'aggiornamento

del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2018-2020.

Con deliberazione n. 236 del 14.10.2014 la Giunta, su proposta del RPCT, ha approvato il modello del patto di integrità tra il comune e gli operatori economici partecipanti a procedure aperte, ristrette e negoziate, da sottoscrivere in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture superiori a € 40.000,00. http://www.ginosa.gov.it/documenti/trasparenza/PNPC/DGC_236.pdf

Con Deliberazione di Consiglio comunale n. 41 del 13.05.2013 il Consiglio Comunale ha approvato il Regolamento per la pubblicità e la trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive”, modificandolo con DCC n. 35 del 17.09.2014 quanto all’obbligo di presentazione e pubblicazione della dichiarazione dei redditi. <http://www.albopretorio.clio.it/ginosa/controller.php?id=4083>

Sono inoltre pubblicati, nella apposita sezione, i dati previsti dall’art. 17 del P.T.P.C. relativi alle società partecipate dal Comune di Ginosa e precisamente la Farmacia Comunale, il CTP, l’Ecolturist ed il GAL . <http://www.ginosa.gov.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/societa-partecipate/item/dati-societa-partecipate>

Sono altresì pubblicati, in apposita sezione le informazioni relative all’accesso civico, nonché i modelli per la richiesta di accesso civico e per la richiesta di attivazione del potere sostitutivo. <http://www.ginosa.gov.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico>

Articolo 22 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

IL R.P.C.T.
F.to Dott. Nicola Bonelli



Città di Ginosa Provincia di Taranto

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2019-2021.

Premessa

Il presente Piano, parte integrante del PTPC 2019/2021 è redatto secondo le disposizioni vigenti alle quali si fa espresso rinvio.

Parte I - Introduzione

Art. 1 – Cenni su organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Le funzioni fondamentali del Comune sono quelle definite dall'art. 13 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Il Comune di Ginosa, secondo quanto stabilito con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 01.03.2018, è strutturato in sei Settori di seguito riportati:

1° Settore – Area Affari Generali

2° Settore – Area Demografico – Elettorale

3° Settore – Area Sicurezza, Prevenzione ed Ordine Pubblico

4° Settore – Area Bilancio, Tributi e Risorse Umane

5° Settore – Area Servizi alla Persona

6° Settore – Area Ufficio Tecnico Comunale

Presso la frazione di Marina di Ginosa opera la delegazione comunale con competenze in materia di anagrafe e stato civile.

Parte II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Art. 2 – Obiettivi e collegamenti con altri strumenti di programmazione

1. Il presente Piano ha per oggetto l'applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante disposizioni in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di

pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, così come integrato e modificato dal D.L.gs 97/2016.

Le citate disposizioni, in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall'articolo 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", riordinano, in un unico corpo normativo, le numerose disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle pubbliche amministrazioni, susseguitesi nel tempo e sparse in testi normativi non sempre coerenti con la materia in argomento, prevedendo ulteriori obblighi di pubblicazione di dati ed ulteriori adempimenti.

2. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, indica le iniziative previste per garantire sia un adeguato livello di trasparenza e legalità, che lo sviluppo della cultura dell'integrità. Il Programma, pertanto, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Le funzioni di competenza del Responsabile per la trasparenza, ora RPCT, sono indicate nell'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013 al quale si rinvia.

Fondamentale è poi il ruolo dei titolari di posizione organizzativa posti alla guida dei settori indicati nel precedente articolo 1, titolari che vengono nominati con decreto del Sindaco all'inizio di ogni esercizio finanziario.

I predetti titolari di posizione organizzativa provvedono ai seguenti adempimenti:

1. adempiono agli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "A" del presente Programma;
2. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
3. garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività e la comprensibilità delle informazioni pubblicate;
4. individuano, entro 45 giorni dall'approvazione del presente Programma, all'interno del proprio Settore, il Referente per la trasparenza che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere prontamente comunicata al RPCT.
5. Il Referente per la trasparenza, individuato dal Responsabile di Area, svolge le seguenti funzioni:

- a) collabora con il Responsabile di Area nel monitorare stabilmente la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento sul sito web dei dati e delle informazioni di competenza della Direzione;
- b) collabora con il proprio Responsabile di Area per garantire la continuità e tempestività dei flussi informativi dalla Direzione di appartenenza ad eventuali altri Dirigenti responsabili della pubblicazione di dati e informazioni sul sito web;
- c) collabora con il Responsabile della trasparenza nella definizione delle azioni necessarie per l'attuazione del Programma della trasparenza e per il miglioramento della qualità della sezione "Amministrazione trasparente";
- d) cura la capillare diffusione, presso i colleghi della propria Area, di tutte le conoscenze necessarie (norme di legge, Programma della trasparenza, disposizione attuative) per una corretta attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Il Responsabile Informatico Comunale, Dott. Vito Filippo Falcone, è responsabile del rispetto, nella sezione "Amministrazione trasparente", dei requisiti di facile accessibilità, semplicità di consultazione, riutilizzabilità e apertura dei dati e del formato e, più in generale, della infrastruttura informatica a supporto di tale sezione del sito web.

L'Organismo Indipendente di valutazione (OIV) svolge, nel rispetto del presente Programma, le funzioni indicate nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013.

La redazione e l'aggiornamento del Programma avvengono garantendo la previa partecipazione dei c.d. "stakeholder".

Art. 3 – Iniziative di comunicazione della trasparenza.

L'Amministrazione comunale presenterà il Programma alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, da svolgersi senza oneri per l'Ente.

La giornata della trasparenza è uno strumento di coinvolgimento degli stakeholder per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

La giornata viene organizzata in maniera da favorire la massima partecipazione degli stakeholder e prevedere adeguati spazi per dibattiti, per il confronto tra gli stakeholder. Al termine sarà possibile la somministrazione ai partecipanti di un'apposita scheda al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti, scheda che i partecipanti potranno riconsegnare indirizzandola al Responsabile per la trasparenza.

Apposite iniziative potranno inoltre essere svolte in accordo con le autorità scolastiche presso gli istituti di istruzione scolastica presenti sul territorio, al fine di sensibilizzare le giovani generazioni alla tematica della trasparenza quale forma di partecipazione e controllo democratico.

Rilevante in materia di trasparenza è anche l'istituzione dell'Albo Pretorio on Line attuata dal Comune di Ginosa in esecuzione delle previsioni della legge n. 69/2009.

Il Comune di Ginosa è inoltre dotato del servizio di posta elettronica certificata e il suo indirizzo di PEC generale è pubblicizzato sulla homepage del sito.

Tutte le aree sono state dotate di PEC, anch'esse indicate sul sito, al fine di favorire principi di economicità e celerità delle comunicazioni e la dematerializzazione e la semplificazione dei procedimenti.

Art. 4 – Processo di attuazione e monitoraggio del Programma.

I dati da pubblicare sono quelli indicati nell'allegato "A" del Programma dove vengono individuati gli uffici competenti in ordine a ciascuna pubblicazione.

Per aggiornamento tempestivo, in mancanza di diverse previsioni legislative o regolamentari, si intende la pubblicazione del dato entro 30 giorni dalla sua disponibilità da parte dell'ufficio competente per materia.

I dati dovranno essere pubblicati rispettando le modalità, i termini ed i tempi previsti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

In merito agli incarichi esterni da inserire tra quelli di collaborazione e consulenza previsti dall'art. 15 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., vanno inseriti quegli incarichi che non sono da considerarsi prestazioni di servizi.

I Responsabili di Area devono avere cura che i dati pubblicati siano completi ed accurati e, nel caso in cui si tratti di documenti, essi siano pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali la diffusione dei quali è vietata o non opportuna anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi. Il contenuto dei dati pubblicati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Il Responsabile della trasparenza svolge periodicamente controlli a campione.

I risultati vengono inseriti nell'ambito della relazione annuale del R.P.C.T.

Art. 5. Andamento anno 2018

Nel corso del 2018, in esecuzione delle disposizioni vigenti è proseguita l'attività di caricamento e implementazione degli atti e informazioni obbligatori ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.. nel sito istituzionale del Comune di Ginosa sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto di quanto indicato nel prospetto riepilogativo allegato al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2018-2020.

Gli uffici responsabili della pubblicazione, individuati nell'apposita tabella allegata al Programma, hanno garantito in modo sufficiente il regolare flusso delle informazioni da pubblicare, con possibilità di ottimizzazione, con particolare riferimento alla tempistica.

E' necessaria tuttavia una maggiore attenzione nei confronti di quegli obblighi previsti dal Programma che pur potendo sembrare di natura meramente formale, assumono un rilievo in realtà sostanziale potendo contribuire a segnalare difficoltà operative e possibili soluzioni in linea con il dettato normativo.

Prosegue il servizio di diretta streaming delle sedute consiliari..

Art. 6 Strumenti (sito web – amministrazione trasparente)

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune di Ginosola ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale raggiungibile all'indirizzo: <http://www.ginosola.gov.it>.

Sul sito istituzionale sono già presenti, anche se in maniera passibile di miglioramenti, i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente.

Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000). L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità e di fruibilità.

Il sito web ospita l'Albo pretorio informatico, nel quale sono pubblicati, ai fini della pubblicità notizia e/o della decorrenza della loro efficacia, gli atti emessi o adottati dagli organi di questa Amministrazione comunale nonché gli atti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.

Dall'home page del sito è altresì accessibile la sezione denominata "Amministrazione trasparente", organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii..

Per ciascuna sotto pagina di primo e secondo livello e per ciascun dato ed informazione richiesta è individuato il responsabile di settore responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento, come riportato nell'allegato A.2 al presente piano, strutturato secondo l'allegato 1 della citata deliberazione A.N.A.C. n. 1310 del 28/12/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Tale allegato specifica per ogni adempimento lo stato di attuazione, le modalità applicative, le eventuali azioni da porre in essere, i tempi ed i soggetti responsabili.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti". Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Al fine di rendere più intelleggibili ed accessibili i dati e le informazioni richiedenti specifiche competenze tecniche, agli elementi obbligatori per legge possono essere aggiunte schede sintetiche informative o altre forme di rappresentazione semplificata dei contenuti.

Art. 7 Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza

Il Comune di Ginosa procederà annualmente alla organizzazione della giornata della trasparenza, caratterizzando tale iniziativa in termini di massima "apertura" ed ascolto verso l'esterno (Delibera Civit n 2 /2012). In particolare, l'ente punterà ad utilizzare i suggerimenti (sia verbali che scritti) formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza per l'aggiornamento del presente Programma.

Il Comune di Ginosa riconosce il metodo della partecipazione popolare come strumento di governo del Comune e a tale scopo organizza periodicamente incontri e momenti di ascolto su tematiche rilevanti. Il confronto con gli *stakeholders* consentirà di promuovere all'interno della struttura comunale la cultura della trasparenza e la maturazione della consapevolezza della necessità di comportamenti organizzativi pienamente orientati al servizio del cittadino ed improntati allo sforzo di farsi conoscere e comprendere mediante linguaggi e modalità comunicative facilmente comprensibili per l'utente.

Attualmente nell'ente sono attive caselle di PEC istituzionale riferite sia al protocollo generale, sia al Sindaco, al segretario generale, ai responsabili di settore ed ai consiglieri comunali. L'elenco delle PEC è riportato nel sito, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa,

associazione...) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

Art. 8 Accesso civico – procedura

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Il responsabile per l'accesso civico è il segretario generale ove non assuma il ruolo di responsabile per la trasparenza; in tale ultima ipotesi il responsabile dell'accesso civico è il vice segretario. Le generalità del responsabile ed i relativi recapiti sono resi disponibili nella apposita sotto pagina della sezione Amministrazione Trasparente del sito. I poteri sostituitivi sono assegnati al Responsabile per la Trasparenza.

L'accesso civico è esercitato mediante una richiesta gratuita indirizzata al Responsabile dell'accesso civico. La richiesta non deve essere motivata, ma deve indicare il dato o l'informazione di cui si richiede la pubblicazione. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

tramite posta elettronica a specifico indirizzo di posta elettronica certificata destinata all'accesso civico, reperibile ed accessibile dall'home page del sito, oltre che dalla apposita sotto pagina della sezione Amministrazione Trasparente.

tramite posta ordinaria

tramite fax

direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Ginosa

Il Responsabile dell'Accesso Civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente. Il responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito web www.ginosa.gov.it, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile dell'accesso civico l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile dell'accesso civico, una volta avuta comunicazione da parte del responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al Responsabile per la Trasparenza, titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'articolo 2, comma 9bis, legge 241/90, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web www.ginosa.gov.it, sezione Amministrazione

Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Le generalità del sostituto ed i recapiti dello stesso sono pubblicati nella apposita pagina della sezione Amministrazione Trasparente del sito.

Art. 9 Controlli, responsabilità e sanzioni

Il R.P.C.T ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di grave o reiterato inadempimento da parte dei responsabili di settore all'O.I.V., all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il responsabile di settore non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile e comunque di aver avviato le azioni necessarie per ottemperare, salvo diverse specifiche previsioni..

I responsabili dei settori, verificano e controllano che i propri referenti abbiano assolto agli obblighi di pubblicazione loro assegnati; il responsabile di settore, in caso di gravi o reiterate inadempienze o ritardi o incompletezza dei dati, previa diffida ad adempiere, può rimuovere o sostituire il referente, fatta salva l'applicazione delle misure disciplinari del caso. I relativi provvedimenti sono assunti previa informativa al responsabile per la trasparenza.

L'Organismo Indipendente di Valutazione attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno, ovvero diverso termine previsto, l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. ii., fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

Art. 10 Disposizioni finali

Il Piano recepisce dinamicamente le fonti di diritto legislative e regolamentari, il Piano Nazionale Anticorruzione, i provvedimenti del Dipartimento della Funzione Pubblica e dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, che attengano i temi della trasparenza ed integrità, nei loro contenuti che non necessitano dell'approvazione da parte di questa Amministrazione, nè di ulteriori norme regolamentari per adeguarli alla propria organizzazione.

Il presente Piano, a cura del R.P.C.T, sarà pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica ai responsabili dei Settori.

Della approvazione definitiva è data notizia a tutto il personale dell'Ente.

I Responsabili dei Settori ed i dipendenti comunali devono adempiere con esattezza e tempestività alle funzioni ed ai compiti loro rispettivamente assegnati in materia di trasparenza da disposizioni legislative e regolamentari, dal presente Piano assicurando a quest'ultimo una leale e fattiva collaborazione per il perseguimento degli obiettivi previsti dal presente Piano.

all. A2

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Prospetto A) all. PTTI 2018- 2020 - Allegato A2 P.T.P.C. 2018 - 2020 GINOSA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC1)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
			Atti amministrativi generali	Directive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
			Codice discipline e codice di condotta	Codice discipline, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Ufficio Personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenze obblighi amministrativi	Scadenze con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità delate con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile di ciascun Settore
			Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Prospetto A) all. PTI 2018-2020 - Allegato A2 P.T.P.C. 2018 - 2020 GINOSA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessario l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la altra comunicazione)		
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico ed amministrativo e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Informatizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Informatizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Informatizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Informatizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Informatizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione del compenso spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Informatizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'opposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il contegno non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Prospetto A) all. P.T.T. 2018-2020 - Allegato A2 P.T.P.C. 2018 - 2020 GINOSA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normative	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultimo dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Informatizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'opposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Informatizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente o copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Informatizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Informatizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Informatizzazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Prospetto A) all. P.T.T. 2018 - 2020 - Allegate A2 P.T.P.C. 2018 - 2020 GINOSA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Informatizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Informatizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Informatizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Informatizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. D), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, v. l. punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'opposizione della formula «sul mio onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico o resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Informatizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, e. l. punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Informatizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, e. l. punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'opposizione della formula «sul mio onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Informatizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Informatizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio Informatizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Informatizzazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Prospetto A) all. PTU1 2018 - 2020 - Allegato A2 P.T.P.C. 2018 - 2020 GINOSA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Informatizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Informatizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Informatizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Informatizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici propri e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegata copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Prospetto A) all. PTI 2018- 2020 - Allegato A2 P.T.P.C. 2018 - 2020 GINOSA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
			Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
			(da pubblicare sotto forma di organi grammari in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerenti i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Informatico

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Prospetto A) all. PTTI 2018- 2020 - Allegato A2 P.T.P.C. 2018 - 2020 GINOSA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specificazione dell'eventuale componente variabile o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabella relativa agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile di ciascun Settore
Personale		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico;		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Prospetto A) all. PTI 2018- 2020 - Allegato A2 P.T.P.C. 2018 - 2020 GINOSA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione dei singoli obblighi	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indennazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1.1. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula esad uno essere riferito che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario illustrare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile di ciascun Settore

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Prospetto A) all. PTTI 2018-2020 - Allegato A2 P.T.P.C. 2018 - 2020 GINOSA

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. D e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il congedo non superato il paracadute entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NR: danno eventualmente evidenzia del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile di ciascun Settore	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile di ciascun Settore	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile di ciascun Settore	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile di ciascun Settore	
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Prospetto A) all. PTFI 2018- 2020 - Allegato A2 P.T.P.C. 2018 - 2020 GINOSA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedere pubbliche di selezione e titolari di posizioni organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizioni organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione e di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'opposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] [NB: è necessario firmare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Annunciare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile di ciascun Settore

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Prospetto A) all. PT TI 2018 - 2020 - Allegato A2 P.T.P.C. 2018 - 2020 GINOSA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	
Personale	Dirigenti cessati	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali; integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individualmente designate dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Ufficio Personale	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 163/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Ufficio Personale	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Ufficio Personale	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Ufficio Informatizzazione
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Informatizzazione
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Informatizzazione
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Informatizzazione
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Informatizzazione
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Informatizzazione
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il conuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio Informatizzazione
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il conuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio Informatizzazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Prospetto A) all. PTTI 2018- 2020 - Allegato A2 P.T.P.C. 2018 - 2020 GINOSA

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Informatizzazione
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Informatizzazione
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Prospetto A) all. PTI 2018-2020 - Allegato A2 P.T.P.C. 2018 - 2020 GINOSA

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente o non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Per. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
				Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
Compensi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Prospetto A) all. P.T.T. 2018- 2020 - Allegato A2 P.T.P.C. 2019 - 2020 GINOSA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Responsabile
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 3, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Annunciare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Annunciare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Annunciare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Annunciare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale Ufficio Personale
	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale Ufficio Personale Ufficio Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016.	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Prospetto A) all. PTI 2018-2020 - Allegato A2 P.T.P.C. 2018 - 2020 GINOSA

Denominazione sotto-sezione 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 (livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di ineleggibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Prospetto A) all. PTT1 2018-2020 - Allegato A2 P.T.P.C. 2018 - 2020 GINOSA

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'individuazione dell'entità, delle funzioni attribuite e della attività svolta in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	e	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
				Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Prospetto A) all. PTI 2018-2020 - Allegato A2 P.T.P.C. 2018 - 2020 GINOSA

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	
Enti controllati		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, affiliazioni di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 30 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socio fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
	Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			Per ciascuno degli enti:				
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario					
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Prospetto A) aff. P.T.T. 2018-2020 - Allegato A2 P.T.P.C. 2018-2020 GINOSA

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconfutabilità dell'incarico (link al sito dell'Ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'Ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alle attività amministrative, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Attività e procedimenti				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) sede diversa. Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Prospetto A) all. PTTI 2018- 2020 - Allegato A2 P.T.P.C. 2018 - 2020 GINOSA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale Per i procedimenti ad istanza di parte:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Prospetto A) all. PTTI 2018-2020 - Allegato A2 P.T.P.C. 2018 - 2020 GINOSA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti (telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire o verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Prospetto A) all. P.T.T. 2018- 2020 - Allegato A2 P.T.P.C. 2018 - 2020 GINOSA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativa	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Controlli sulle imprese		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggette le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelli riassuntivi rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile di ciascun Settore

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Prospetto A) all. PTI 2018- 2020 - Allegato A2 P.T.P.C. 2018 - 2020 GINOSA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e fornitura	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Settore Finanziario
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabile di ciascun Settore

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Prospetto A) all. PTTI 2018-2020 - Allegato A2 P.T.P.C. 2018 - 2020 GINOSA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, fornitura, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra cui nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi -</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ad avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bandi ad avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura:</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 3, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Responsabile di ciascun Settore
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Responsabile di ciascun Settore

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Prospetto A) all. PTTI 2018- 2020 - Allegato A2 P.T.P.C. 2018 - 2020 GINOSA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'adempimento, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle violazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziario tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabile di ciascun Settore
Bandi di gara e contratti						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Prospetto A) all. PTTI 2018-2020 - Allegato A2 P.T.P.C. 2018 - 2020 GINOSA

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabile di ciascun Settore
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attonersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
		Per ciascun atto:				
		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore	
		2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore	
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore	
		4) n. del e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore	
		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore	
		6) link al progetto selezionato		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore	
	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore			

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Prospetto A) all. PTU2018-2020 - Allegato A2 P.T.P.C. 2018 - 2020 GINOSA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 98/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le attivazioni degli eventuali sostanzamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Patrimonio
	Canoni di locazione e affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati e percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Patrimonio

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Prospetto A) all. PTI 2018-2020 - Allegato A2 P.T.P.C. 2018 - 2020 GINOSA

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Controlli e rilievi sull'amministrazione e	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a dell'ibere A.N.A.C.	Segretario Generale
				Documento dell'OIV di valutazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. e), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni o al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Prospetto A) all. PTI 2018- 2020 - Allegato A2 P.T.P.C. 2018 - 2020 GINOSA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile di ciascun Settore
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	NA
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità o tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	NA	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblici (da pubblicare in tabelle)	(da)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NA
	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	(da)	Dati relativi a tutte le spese o a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NA

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Prospetto A) all. PTTI 2018-2020 - Allegato A2 P.T.P.C. 2018 -2020 GINOSA

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	IDAN e pagamenti informativi	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IDAN e pagamenti informativi	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Prospetto A) all. PTI 2018-2020 - Allegato A2 P.T.P.C. 2018 - 2020 GINOSA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifiche degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LL.PP.
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co. 7d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>non</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programmazione triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LL.PP.
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LL.PP.
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LL.PP.
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché i loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Prospetto A) all. PTI 2018-2020 - Allegato A2 P.T.P.C. 2018 - 2020 GINOSA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione o approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra usuri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ambiente e LL.PP.
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, o, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ambiente e LL.PP.
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ambiente e LL.PP.
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi o sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ambiente e LL.PP.
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ambiente e LL.PP.
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ambiente e LL.PP.
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ambiente e LL.PP.
Strutture sanitarie		Art. 41, c. 4,	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio				Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ambiente e LL.PP.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Prospetto A) all. PTT1 2018-2020 - Allegato A2 P.T.P.C. 2018 - 2020 GINOSA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
private accreditate		d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Interventi straordinari ed emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termine temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Settore
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della Legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (ad dove adottati)	Tempestivo	RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 24/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del portavoce sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Prospetto A) all. PTI 2018- 2020 - Allegato A2 P.T.F.C. 2018 - 2020 GINOSA

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernenti dati e documenti ulteriori	Noni Uffici competenti con e presentata in richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici ed delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale
		Linea guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (toti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Generale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della P.A e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile di ciascun Settore
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. d), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NDI; nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile di ciascun Settore

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatori solo modificati dal d.lgs 97/2016 è opportuno rimangono pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del d.lgs 33/2013)

TABELLA 1

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
<p>CATALOGO DEI PROCESSI</p> <p>Area A: acquisizione e progressione del personale</p>	<p>Reclutamento</p> <p>Progressioni di carriera</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p> <p>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</p> <p>Requisiti di qualificazione</p> <p>Requisiti di aggiudicazione</p> <p>Valutazione delle offerte</p> <p>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p> <p>Procedure negoziate</p> <p>Affidamenti diretti e somma urgenza</p> <p>Revoca del bando</p> <p>Redazione del cronoprogramma</p> <p>Varianti in corso di esecuzione del contratto</p> <p>Subappalto</p>
<p>Area B: contratti pubblici (così rinominata, giusta quanto disposto dall'Aggiornamento citato, Parte speciale – approfondimenti, rispetto alla precedente denominazione: affidamento di lavori, servizi e forniture)</p>	<p>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</p> <p>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</p> <p>Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)</p>
<p>Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatari.</p>	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>
<p>Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari i con effetto economico diretto ed immediato per il destinatari.</p>	<p>Procedimento di gestione delle entrate (accertamento, riscossione e versamento delle entrate) (Settore Finanziario – mappatura entro il 30 giugno 2018);</p>
<p>Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p>Procedimento di gestione delle spese (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento) (Settore Finanziario – mappatura entro il 30 giugno 2018);</p>

	Procedimento di archiviazione ed aggiornamento dell'inventario del patrimonio (Settore Finanziario e Settore VII Servizio Patrimonio – mappatura entro il 30 giugno 2018);
	Procedimento di concessione in godimento dei beni immobili comunali (Settore VII Patrimonio – mappatura entro il 30 giugno 2018).
Area F: controlli, verifiche, sanzioni	accertamento e riscossione dei tributi (Settore Finanziario; mappatura)
	Vigilanza edilizia (Polizia Municipale; Settore Tecnico)
	Vigilanza sulle attività produttive (Settore Affari Generali Ufficio Commercio – Polizia Municipale)
	Vigilanza in materia anagrafica (Settore Demografico – Polizia Municipale)
Area G: incarichi e nomine	Procedimento di conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca (tutti i Settori)
	Procedimento di conferimento ed autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti comunali (tutti i Settori)
	Procedimento per l'iscrizione all'abo comunale di professionisti o di fornitori di servizi mappatura entro il 30 giugno 2018
Area H: affari legali e contenzioso	Procedimento di gestione del contenzioso stragiudiziale e giudiziale (Settore Affari Generali servizio contenzioso – mappatura entro il 30 giugno 2018)
	Procedimento di gestione dei sinistri passivi, in materia di responsabilità civile auto e di responsabilità civile generale, e degli infortuni del personale (mappatura entro il 30 giugno 2018)
Aree specifiche	Procedimento in materia di smaltimento dei rifiuti (Settore LL.PP Ambiente– mappatura entro il 30 giugno 2018)
	Planificazione urbanistica (Settore VII – mappatura entro il 30 giugno 2018)

TABELLA 2

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Area A: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
	Progressioni di carriera	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
Area B: contratti pubblici (così rinominata, giusta quanto disposto dall'Aggiornamento citato, Parte speciale - approfondimenti, rispetto alla precedente denominazione: affidamento di lavori, servizi e forniture)	Conferimento di incarichi di collaborazione	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	
	Requisiti di qualificazione	

	<p>Requisiti di aggiudicazione</p>	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p>
	<p>Valutazione delle offerte</p>	<p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p>
	<p>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p>	<p>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</p>
	<p>Procedure negoziate e di somma urgenza</p>	<p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; Utilizzo s.u. fuori dei casi previsti</p>
	<p>Affidamenti diretti</p>	<p>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p>
	<p>Revoca del bando</p>	<p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</p>
	<p>Redazione del cronoprogramma</p>	<p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p>
	<p>Varianti in corso di esecuzione del contratto</p>	<p>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.</p>
	<p>Subappalto</p>	<p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;</p> <p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p>

	<p>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	<p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.</p>
	<p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</p>	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa); Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).</p>
<p>Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatari.</p>	<p>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</p>	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).</p>
<p>Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Nell'Area si svilupperà la mappatura dei processi afferenti la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri vantaggi economici a persone fisiche,</p>	<p>Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)</p>	<p>Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti; Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti; Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;</p>
	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	

associazioni ed altri enti collettivi

Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

<p>Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p>Procedimento di gestione delle entrate (accertamento, riscossione e versamento delle entrate) (Settore Finanziario – mappatura entro il 30 giugno 2018);</p>	<p>fraudolenta determinazione degli importi dovuti al fine di determinare vantaggio a terzi, eventualmente ottenendone un compenso</p>
	<p>Procedimento di gestione delle spese (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento) (Settore Finanziario – mappatura entro il 30 giugno 2018);</p>	<p>omissioni o carenze nelle procedure di controllo sugli incassi e/o mancata attivazione procedure per il recupero nei termini prescritti a pena di decadenza</p>
	<p>Procedimento di archiviazione ed aggiornamento dell'inventario del patrimonio (Settore Finanziario e Settore VII Servizio Patrimonio – mappatura entro il 30 giugno 2018);</p>	<p>mancata applicazione di aggiornamenti, omesse verifiche di scadenze ed obblighi</p>
<p>Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>	<p>Procedimento di concessione in godimento dei beni immobili comunali (Settore VII Patrimonio – mappatura entro il 30 giugno 2018).</p>	<p>sottrazioni di beni all'uso collettivo e/o preferenze nella individuazione degli assegnatari non giustificate dal perseguimento di utilità sociali ed economiche; omesso controllo sul rispetto degli obblighi e delle prescrizioni cui è soggetta la concessione in uso dei beni pubblici</p>
	<p>Accertamento e riscossione dei tributi (Settore Finanziario)</p>	<p>omissioni o carenze nelle procedure di controllo sugli incassi e/o mancata attivazione procedure per il recupero nei termini prescritti a pena di decadenza</p>
	<p>Vigilanza edilizia (Polizia Municipale; Settore Tecnico)</p>	<p>omissione di controlli, ovvero rappresentazioni parziali o difformi della realtà, al fine si evitare l'applicazione di misure sanzionatorie o ridurre l'entità</p>
<p>Vigilanza sulle attività produttive (Settore Affari Generali Ufficio Commercio – Polizia Municipale)</p>		<p>omissione di controlli, ovvero rappresentazioni parziali o difformi della realtà, al fine si evitare l'applicazione di misure sanzionatorie o ridurre l'entità</p>

	<p>Vigilanza in materia anagrafica (Settore Demografico – Polizia Municipale)</p>	<p>omissione di controlli, ovvero rappresentazioni parziali o difformi della realtà, al fine si evitare l'applicazione di misure sanzionatorie o ridurre l'entità mancata o parziale applicazione di sanzioni per infrazioni o violazioni di cui si è venuti a conoscenza in via diretta o per segnalazione di terzi, ovvero indebito accoglimento di opposizioni o reclami</p>
<p>Area G: incarichi e nomine</p>	<p>Procedimento di conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca (tutti i Settori)</p>	<p>ricorso a professionisti esterni senza tener conto delle possibilità di costituzione con risorse interne, ovvero scelta di professionisti esterni non giustificata da requisiti di competenza e professionalità</p>
	<p>Procedimento di conferimento ed autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti comunali (tutti i Settori)</p>	<p>applicazione di parametri distorti, ovvero riconoscimenti per attività non esplesate al fine di provocare ingiusto arricchimento</p>
	<p>Procedimento per l'iscrizione all'albo comunale di professionisti o di fornitori di servizi mappatura entro il 31 dicembre 2018)</p>	<p>applicazione di parametri distorti</p>
	<p>Procedimento di gestione del contenzioso stragiudiziale e giudiziale (Settore Affari Generali servizio contenzioso – mappatura entro il 30 giugno 2018)</p>	<p>adesione bonaria a richieste risarcitorie non giustificate e tali da determinare indebite utilità per privati od imprese transazioni giudiziali o stragiudiziali non giustificate dall'andamento del giudizio e determinate dalla volontà di favorire la controparte</p>
<p>Area H: affari legali e contenzioso</p>	<p>Procedimento di gestione dei sinistri passivi, in materia di responsabilità civile auto e di responsabilità civile generale, e degli infortuni del personale (mappatura entro il 30 giugno 2018)</p>	<p>Fraudolenta omissione o ritardo nell'assolvimento di obblighi discendenti da provvedimenti giudiziari o transazioni allo scopo di accrescere i vantaggi per il privato a danno dell'ente</p>
	<p>Procedimento di gestione dei sinistri attivi in materia di responsabilità civile auto e terzi (mappatura entro il 30 giugno 2018)</p>	<p>fraudolenta omissione o ritardo nell'assolvimento di obblighi discendenti da provvedimenti giudiziari o transazioni allo scopo di accrescere i vantaggi per il privato a danno dell'ente</p>

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2018-2020

Aree specifiche	Procedimento in materia di smaltimento dei rifiuti (Settore LL.PP Ambiente-- mappatura entro il 30 giugno 2018) Pianificazione urbanistica (Settore VII – mappatura entro il 30 giugno 2018)	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; poco coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro implementazione, anche al fine di individuare le modalità più efficaci per la loro messa in atto
------------------------	--	--

TABELLA 3

ELEMENTI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

A. PROBABILITA'

Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni
(es.: affidamento di appalto)

5

Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?

No 1

SI 5

Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

SI, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1

SI, è molto efficace 2

SI, per una percentuale approssimativa del 50% 3

SI, ma in minima parte 4

No, il rischio rimane indifferente 5

B. IMPATTO

Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20% 1

Fino a circa il 40% 2

Fino a circa il 60% 3

Fino a circa il 80% 4

Fino a circa il 100% 5

Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No	1
Si	5

Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
NO	0
Non ne abbiamo memoria	1
Si, sulla stampa locale	2
Si, sulla stampa nazionale	3
Si, sulla stampa locale e nazionale	4
Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

TABELLA 4

<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</p> <p>0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile</p>	
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p>	
<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>= valore frequenza X valore impatto</p>	

Area B Contratti pubblici Affidamento di lavori, servizi e forniture	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	2	2	1	1	1	1	4	1,83	2	1	1	3	1,75	3,20
			2	5	1	5	5	4	3,66	1	1	1	2	1,25	4,57	
Area B Contratti pubblici Affidamento di lavori, servizi e forniture	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	3	1,50	4,50	
			2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	3	1,50	4,50	
Area B Contratti pubblici Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	3	1,50	4,50	
			2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	3	1,50	4,50	

		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.											5	5	1	5	1	4	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25
													5	5	1	5	1	4	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25
Subappalto	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;											5	5	1	5	1	4	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25
			Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;										5	5	1	5	1	4	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25

	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	3	1,50	4,50
			5	5	1	5	1	4	3,5	4	1	1	3	2,25	7,875
Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatari.	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa); Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	5	5	1	5	1	4	3,5	4	1	1	3	2,25	7,875
			5	5	1	5	1	4	3,5	4	1	1	3	2,25	7,875

Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	2	5	1	5	1	4	3	2	1	1	3	1,75	5,25
		2	5	1	5	1	4	3	3	1	1	2	1,75	5,25
Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	2	5	1	5	1	4	3	3	1	1	2	1,75	5,25
		2	5	1	5	1	4	3	3	1	1	2	1,75	5,25

		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).											1,50	4,50	
			2	5	1	5	1	4	3	2	1	1			2
Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari, nonche attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;	NON RICORRE LA FATTISPECIE												
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;	NON RICORRE LA FATTISPECIE												
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;	5	5	3	5	5	2	4,16	4	1	2	2	2,25	9,36

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI	VALUTAZIONE PROBABILITA' (1)					(1)	VALUTAZIONE IMPATTO (2)				(2)	VALUTAZ. COMPLESSIVA DEL RISCHIO (1) X (2)	
			2	5	1	5	5	2	3,33	4	1	2	2	2,25	7,49
Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Procedimento di gestione delle entrate (accertamento, riscossione e versamento delle entrate)	fraudolenta determinazione degli importi dovuti al fine di determinare vantaggio a terzi, eventualmente ottenendone un compenso													
			2	5	1	5	5	2	3,33	4	1	2	2	2,25	7,49
	Procedimento di gestione delle spese (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento)	omissioni o carenze nelle procedure di controllo sugli incassi e/o mancata attivazione procedure per il recupero nei termini prescritti a pena di decadenza													
			2	5	1	5	5	2	3,33	4	1	2	2	2,25	7,49

contenzioso	contenzioso stragiudiziale e giudiziale	tali da determinare indebite utilità per privati od imprese transazioni giudiziali o stragiudiziali non giustificate dall'andamento del giudizio e determinate dalla volontà di favorire la controparte																					
			Procedimento di gestione dei sinistri passivi, in materia di responsabilità civile auto e di responsabilità civile generale, e degli infortuni del personale	fraudolenta omissione o ritardo nell'assolvimento di obblighi discendenti da provvedimenti giudiziari o transazioni allo scopo di accrescere i vantaggi per il privato a danno dell'ente																			
			Procedimento di gestione dei sinistri attivivi in materia di responsabilità civile auto e	fraudolenta omissione o ritardo nell'assolvimento di obblighi discendenti da provvedimenti giudiziari o transazioni allo scopo di accrescere i vantaggi per il privato a danno dell'ente																			
					2	5	1	5	5	2		3,33		2	5	1	5	5	2		2,25		7,49

		terzi													
Aree specifiche	Procedimento	In materia di smaltimento dei rifiuti	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;												
				2	5	1	5	5	2	3,33	2	5	1	5	5
	Pianificazione urbanistica		poco coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro implementazione, anche al fine di individuare le modalità più efficaci per la loro messa in atto												
				2	5	1	5	5	2	3,33	2	5	1	5	5

TABELLA 6 _ MATRICE IMPATTO\PROBABILITA'

PROBABILITÀ A (P)	RARO (1)	POCO PROBABILE (2)	PROBABILE (3)	MOLTO PROBABILE (4)	FREQUENTE (5)
IMPATTO (I)					
SUPERIORE (5)					
SERIO (4)					
SOGLIA (3)					
MINORE (2)					
MARGINALE (1)					

1<R<4 RISCHIO BASSO

5<R<9 RISCHIO SIGNIFICATIVO

10<R<25 RISCHIO ELEVATO

TABELLA 7

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente esposti	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta / Obbligatoria / ulteriore Specifica / trasversale	Attuazione misura		
						Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetto Responsabile
Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso / personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; RISCHIO: 4,65 Gallo (significativo)	1. Ufficio Personale 2. Responsabili e Settore di destinazione	Tutte ed in particolare: 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Formazione 4. Astensione conflitto di interesse	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Astensione conflitto di interesse	1. Formazione sui temi dell'etica e della legalità <i>Obbligatoria Trasversale</i> 2. Applicazione puntuale delle norme regolamentari approvate dall'Ente di recente <i>Ulteriore Specifica</i>	Partecipazione in sessione di formazione;	31.12.2019	Responsabili IV Settore Tutti i Responsabili di settore Responsabili IV Settore Ufficio personale

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura	
						Partecipazione di sessione di formazione;	Responsabili
	Abuso di potere di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; RISCHIO: 4,37 Giallo (significativo)	1. Ufficio Personale	Tutte ed in particolare: 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Formazione 4. Astensione confitto di interesse	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Astensione confitto di interesse	1. Formazione sui temi dell'etica e della legalità <i>Obbligatoria Specifica</i>	Partecipazione di sessione di formazione;	Responsabili le IV Settore
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; RISCHIO: 4,65 Giallo (significativo)	1. Ufficio Personale	Tutte ed in particolare: 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Formazione 4. Astensione confitto di interesse	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Astensione confitto di interesse	1. Formazione sui temi dell'etica e della legalità <i>Obbligatoria Specifica</i>	Partecipazione di sessione di formazione;	Responsabili le IV Settore Ufficio personale
	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali: articolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e	1. Ufficio Personale 2. Responsabili e Settore di destinazione	Tutte ed in particolare: 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Formazione 4. Astensione confitto di	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Astensione confitto di interesse	1. Formazione sui temi dell'etica e della legalità <i>Obbligatoria Trasversale</i>	Partecipazione di sessione di formazione;	Responsabili le IV Settore Tutti i Responsabili di Settore

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
	La predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; RISCHIO: 4,65 Giallo (significativo)		Interesse		2. Applicazione puntuale delle norme regolamentari approvate dall'Ente di recente <i>Ulteriore Specifica</i>		Responsabili IV Settore Ufficio personale	
Progressioni di carriera	Progressioni economiche o illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; RISCHIO: 3,20 Verde (basso)	1. Ufficio Personale 2. Responsabili e Settore di destinazione	Tutte ed in particolare: 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Formazione 4. Astensione conflitto di interesse	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Astensione conflitto di interesse	1. Formazione sui temi dell'etica e della legalità 2. Obbligatoria Trasversale			
Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; RISCHIO: 4,57 Giallo (significativo)	Tutti gli uffici	Tutte ed in particolare: 1. Whistleblowing 2. Trasparenza 3. Codice di Comportamento 4. Formazione	2. Trasparenza 3. Codice di Comportamento	1. Whistleblowing 2. Formazione <i>Obbligatorie Trasversali</i> 3. Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"; 4. Applicazione puntuale	Attivazione procedure informative per segnalazioni	31.12.2019	Responsabili Servizi Informatici
						Partecipazione sessione di formazione;	31.12.2019	Tutti i Responsabili di Settore
						Predisposizione	30.09.2019	Responsabili

PROCESSI		RISCHI SPECIFICI		Uffici maggiormente		Misure del PNA applicabili		Misure esistenti		Misura proposta / Obbligatoria /		Attuazione misura		Settore			
Definizione dell'oggetto dell'affidamento		Restrizione del mercato delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nei disciplinari di prodotti che favoriscano una determinata impresa.		Tutti gli uffici		Tutte ed in particolare: 1. Rotazione del Personale 2. Trasparenza 3. Formazione 4. Whistleblowing		1. Trasparenza		e costante delle norme in materia, con riferimento anche all'obbligo di estendere le prescrizioni del nuovo Codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti, con l'obbligo di inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento <i>Ulteriori Trasversali</i>		e schema tipo bando per conferimento di incarichi e schema di contratto con i riferimenti al codice di comportamento		31.12.2019		Tutti i Responsabili di Settore	

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
	RISCHIO: 4,50 Giallo (significativo)				discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; 5. Adozione protocolli di legalità/patti di integrità <i>Ulteriori Trasversali</i>	Uso procedure informatiche per segnalazioni		le Servizi Informatici
						Utilizzazione Bando tipo, unico per servizi e forniture	31.12.2019	Tutti i Responsabili di Settore
						Applicazione Patto di integrità, approvato dall'Ente	31.12.2019	Tutti i Responsabili di Settore
						Applicazione Bando tipo per lavori	31.12.2019	Responsabili Le VI° Settore
Individuazione dello strumento/istruttoria per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza mediante utilizzo del procedimento dell'affidamento mediante concessione, laddove	Tutti gli uffici	Tutte ed in particolare: 1.Trasparenza 2.Formazione	1.Trasparenza	1.Formazione <i>Obbligatoria e trasversale</i> 2. Applicazione puntuale delle norme regolamentari	Partecipazione sessioni di formazione	31.12.2019	Tutti i Responsabili di Settore

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
	<p>INVECE: presupposti tradizionali appalto</p> <p>RICORRANO: gara di una</p> <p>RISCHIO: 4,50 Giallo (significativo)</p>				<p>approvate dall'Ente Ulteriore e specifica</p>		<p>31.12.2019</p> <p>Tutti i Responsabili di Settore</p>	
Requisiti di qualificazione	<p>Negli affidamenti e favoreggiamento di impresa l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.</p> <p>RISCHIO: 7,875 Giallo (significativo)</p>	Tutti gli uffici	<p>Tutte ed in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rotazione del Personale 2. Trasparenza 3. Formazione 4. Whistleblowing 	1. Trasparenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rotazione del Personale, ove possibile 2. Trasparenza 3. Formazione 4. Whistleblowing 5. Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su 	<p>Partecipazione di formazione;</p> <p>Uso procedure informatiche per segnalazioni</p> <p>Applicazione Bando tipo, unico per servizi e forniture</p> <p>Applicazione Protocolli di legalità/Patti</p>	<p>31.12.2019</p> <p>31.12.2019</p> <p>31.12.2019</p>	<p>Tutti i Responsabili di Settore</p> <p>Tutti i Responsabili di Settore</p> <p>Tutti i Responsabili di Settore</p>

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
Requisiti di aggiudicazione	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <p>Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri.</p>	Tutti gli uffici	<p>Tutte ed in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rotazione del Personale 2. Trasparenza 3. Formazione 4. Whistleblowing 	1. Trasparenza	<p>1. Rotazione del Personale, ove possibile</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Trasparenza 3. Formazione 4. Whistleblowing 5. Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba 	<p>di integrità</p> <p>Aumento numero di controlli sui bandi da parte dell'unità di controllo di regolarità successivo</p>	<p>31.12.2019</p> <p>Sempre in corso d'anno</p>	<p>Unità di controllo di regolarità successivo</p>
					<p>1. Rotazione del Personale, ove possibile</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Trasparenza 3. Formazione 4. Whistleblowing 5. Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba 	<p>Partecipazione in sessioni di formazione</p> <p>Attivazione procedure informatiche per segnalazioni</p>	<p>31.12.2019</p> <p>31.12.2019</p>	<p>Tutti i Responsabili di Settore</p> <p>Responsabili Servizi Informatici</p>
					<p>1. Rotazione del Personale, ove possibile</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Trasparenza 3. Formazione 4. Whistleblowing 5. Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba 	<p>Applicazione Bando tipo, unico per servizi e forniture</p> <p>Applicazione Protocolli di</p>	<p>31.12.2019</p> <p>31.12.2019</p>	<p>Tutti i Responsabili di Settore</p> <p>Tutti i Responsabili</p>

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
	fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice. (1) RISCHIO: 5,25 Giallo (significativo)	Tutti gli uffici	Tutte ed in particolare: 1. Rotazione del Personale 2. Trasparenza 3. Formazione 4. Whistleblowing	1. Trasparenza	essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti. <i>Ulteriori e trasversali</i>	legalità / Patto di integrità	Come sopra per rischio (1)	Come sopra per rischio (1)
Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. RISCHIO: 6,125 Giallo (significativo)				1. Rotazione del Personale, ove possibile 2. Trasparenza 3. Formazione 4. Whistleblowing 5. Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su	Partecipazione sessione di formazione; uso procedure informatiche per segnalazioni		
						Applicazione Bando tipo, unico per servizi e forniture		
						Applicazione Protocolli di legalità/patto		

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. RISCHIO: 4.50 Giallo (significativo)	Tutti gli uffici	Tutte ed in particolare: 1. Rotazione del Personale 2. Trasparenza 3. Formazione 4. Whistleblowing	1. Trasparenza	1. Rotazione del Personale, ove possibile 2. Trasparenza 3. Formazione 4. Whistleblowing Obbligatoria e trasversale 5. Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su	o di integrità Partecipazione in sessione di formazione; Come sopra per rischio (1) Come sopra per rischio (1)

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura			
Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice) Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciarî al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	Tutti gli uffici	Tutte ed in particolare: 1. Rotazione del Personale 2. Trasparenza 3. Formazione 4. Whistleblowing	1. Trasparenza	1. Rotazione del Personale, ove possibile 2. Trasparenza 3. Formazione 4. Whistleblowing 5. Regolazione dell'esercizio della	Verifica a campione degli affidamenti diretti da parte dell'unità di controllo di regolarità amministrativa	In concomitanza con le sedute di controllo	31.12.2019	Tutti i responsabili di Settore
					deroghe e sugli scostamenti. 6. Intensificazione controlli Ulteriori e trasversali	Uso procedure informatiche per	31.12.2019	Responsabili Servizi Informatici	

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura			
	<p>RISCHIO: 6,125 Giallo (significativo)</p>				<p>Misura proposta Obbligatoria / discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti. 6. Intensificazioni controlli <i>Ulteriori e trasversali</i></p>	<p>segnalazioni</p>	<p>Verifica a campione degli affidamenti da parte dell'unità di</p>	<p>In concomitanza con le sedute di controllo</p>	<p>Unità di controllo di regolarità amministrativa</p>

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
<p>Revoca del bando</p>	<p>Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p> <p>RISCHIO: 3,24 Verde (basso)</p>	<p>Tutti gli uffici</p>	<p>Tutte ed in particolare: 1. Rotazione del Personale 2. Trasparenza 3. Formazione 4. Whistleblowing</p>	<p>1. Trasparenza</p>	<p>1. Rotazione del Personale, ove possibile 2. Trasparenza 3. Formazione 4. Whistleblowing <i>Obbligatorie e trasversali</i> 5. Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti. <i>Ulteriori /Trasvers</i></p>	<p>controllo di regolarità amministrativa</p>	<p>31.12.2019</p>	<p>Tutti i responsabili di Settore</p>
						<p>Partecipazione in sessione di formazione;</p>	<p>31.12.2019</p>	<p>Responsabili Servizi Informatici</p>
						<p>Uso procedure informatiche per segnalazioni</p>	<p>31.12.2019</p>	<p>Tutti i responsabili di Settore</p>

TABELLA 8

LE MISURE OBBLIGATORIE PREVISTE DAL PNA

MISURA	DESCRIZIONE	FINALI
Trasparenza	<p>Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione.</p> <p>Ad esempio: Informatizzazione dei processi; Accesso telematico; Monitoraggio termini procedurali</p>	<p>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, Diffondere la conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento. Offrire piena contezza all'interno ed all'esterno dell'Ente, favorendo la partecipazione.</p>
Codice di Comportamento	<p>Deve essere definito sia a livello nazionale che dalle singole amministrazioni; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa</p>	<p>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, anche mediante l'applicazione dello stesso ai contraenti</p>
Rotazione del Personale	<p>Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.</p>	<p>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusion, nel rispetto dell'assolvimento delle funzioni istituzionali e della continuità dell'azione amministrativa.</p>
Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	<p>Consiste nell'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale e nel dovere di segnalazione a carico dei medesimi</p>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>

MISURA	DESCRIZIONE	FINALI
<p>Svolgimento incarichi di ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</p>	<p>soggetti:</p> <p>Consiste nell'individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; - dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; - in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali; 	<p>Evitare conferimento incarichi in contrasto con attività Ente, ovvero modalità di svolgimento che contrastino con attività principale.</p> <p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); - la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; - l'affidamento di incarichi dirigenziali che
<p>Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</p>	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; - soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico; 	<p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); - la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; - l'affidamento di incarichi dirigenziali che
<p>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</p>	<p>Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".</p>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITÀ
<p>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p>	<p>Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.</p>	<p>Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto</p>
<p>Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</p>	<p>Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).</p>	<p>Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati contro la P.A.</p>
<p>Whistleblowing</p>	<p>Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.</p>	<p>Garantire la tutela dell'anonimato e assicurare il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower, anche mediante informatizzazione.</p>
<p>Formazione</p>	<p>Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.</p>	<p>Assicurare la diffusione di buone prassi e di valori etici, mediante aggiornamento professionale e l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.</p>
<p>Patti di Integrità</p>	<p>Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Procedere alla sottoscrizione di ulteriori Patti della legalità.</p>	<p>Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Diffondere la cultura dell'appartenenza a reti e circuiti caratterizzati da codici etici e comportamentali di particolare rilievo.</p>
<p>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</p>	<p>Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.</p>	<p>Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". Promozione della giornata della Trasparenza.</p>



Attuazione di iniziative con gli istituti scolastici.

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: 4-6-2013

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 qualita' dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealta', imparzialita' 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 e' regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilita' 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 finalita' della norma e' 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 piu' 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 previsioni delle 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 e' 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 è 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 possibilita' 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 attivita' inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialita' 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'attivita' 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, ne' 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 attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attivita' 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 puo' 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 attivita' 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, societa' 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'autorita' giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilita'

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 tracciabilita' dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilita'.

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, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilita' 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 ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attivita' 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,

astenedosi 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 disponibilita' e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera piu' 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 responsabilita' od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di prioritaa' 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 attivita' lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuita' del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'.

4. Il dipendente non assume impegni ne' 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 possibilita' 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 modalita' 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 è 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 è 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.

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, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' 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 riceve, 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'Autorita' 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 attivita' 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 puo' chiedere all'Autorita' 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 attivita' formative in materia di trasparenza e integrita', che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonche' 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

Responsabilita' 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, nonche' dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilita' disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita' delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entita' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita' del comportamento e all'entita' 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 gravita', di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del regalo o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attivita' 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

altresi' 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 gia' previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilita' 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 piu' ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonche' 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, nonche' 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 piu' 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 modalita' 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, e' abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' 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



Città di Ginosa

C.A.P. 74013 - Provincia di Taranto - cod. ISTAT 073007

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 326

Del reg.

Data 19.12.2013

COPIA

OGGETTO: Approvazione del codice di comportamento specifico dei dipendenti comunali, a norma dell'art. 54, comma 5, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

L'anno DUEMILATREDICI il giorno diciannove mese di dicembre nella Sala Giunta, convocata nelle forme prescritte, si è riunita la GIUNTA COMUNALE.

Presiede l'adunanza il Sig. Dott. Vito DE PALMA nella sua qualità di SINDACO.

Alla trattazione dell'argomento riportato in oggetto risultano presenti o assenti i Signori di seguito indicati:

	Presenti	Assenti	
Vito DE PALMA	Si		Sindaco
Marilisa MONGELLI	Si		Vice Sindaco
Pietro PARISI	Si		Assessore
Francesco SANTANTONIO	Si		Assessore
Leonardo GALANTE	Si		Assessore
Mario TOMA	Si		Assessore

Partecipa il Segretario Generale dott.ssa Francesca PERRONE che svolge funzioni di ufficiale verbalizzante avvalendosi della collaborazione del personale degli uffici.

Il Presidente, constatato che l'adunanza è valida per il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sulla pratica in oggetto indicata.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione in oggetto e visti i pareri espressi ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 quali risultano dal documento allegato alla presente deliberazione;

Ritenuta la stessa sufficientemente motivata e condividendo e facendo proprio senza riserve il contenuto della medesima alla quale integralmente si rimanda anche per quanto riguarda i riferimenti normativi;

Con voti espressi in forma palese per appello nominale, favorevoli all'unanimità:

DELIBERA

Di approvare la proposta di seguito trascritta stabilendo che le premesse e gli allegati sono parte integrante e sostanziale della deliberazione.

Di dichiarare la stessa, in relazione all'urgenza di provvedere agli adempimenti conseguenti, con separata unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.L.gs 18 agosto 2000 n. 267.

ISTRUTTORIA SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO UFFICIO PERSONALE

Oggetto: Approvazione del codice di comportamento specifico dei dipendenti comunali, a norma dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 54, comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, il quale prevede l'obbligo per ciascuna pubblica amministrazione di definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni definito dal Governo;

VISTO il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013;

VISTA la delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 con cui la CIVIT-ANAC ha definito le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001), costituenti un primo documento che consente alle amministrazioni di procedere all'adozione dei singoli codici di comportamento, da adottarsi, ove possibile, entro il 31 dicembre 2013;

ATTESO che nelle predette linee guida sono individuati: l'ambito soggettivo di applicazione delle stesse linee guida, nel quale rientrano tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001; le competenze e la procedura per l'adozione dei singoli codici di comportamento; i soggetti deputati al controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici; gli effetti conseguenti alla violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento; la struttura del codice di comportamento; e, per quanto riguarda la formulazione dei singoli obblighi sono indicati quali regole del codice di comportamento generale devono trovare una specifica declinazione nel codice di comportamento specifico ed, eventualmente, ulteriori regole rispetto a quelle previste nel Piano triennale della corruzione;

DATO ATTO che il codice di comportamento nazionale o generale ed il codice di comportamento specifico di ciascuna pubblica amministrazione costituiscono, in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72/2013, importanti misure per la prevenzione ed il contrasto al fenomeno della corruzione;

DATO ATTO che il Segretario Generale/Responsabile della prevenzione della corruzione ha predisposto la bozza di codice di comportamento, avviando le procedure indicate nelle citate linee-guida, come rappresentato nella relazione illustrativa allegata.

DATO ATTO che, al fine di favorire la più ampia partecipazione di tutti i soggetti interessati ed in particolare, delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione, la bozza del codice di comportamento specifico, redatta dal Segretario Generale, sentito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, è stata pubblicata nel sito istituzione di questo Comune dal 09/12/2013 al 19/12/2013, unitamente al correlato avviso pubblico diretto ad invitare i soggetti interessati a presentare entro il termine del 19/12/2013 proposte ed osservazioni in merito alla predetta bozza di codice;

che entro il predetto termine non sono pervenute proposte di modifica ed integrazione ed osservazioni;

VISTA la proposta definitiva del codice di comportamento specifico dei dipendenti comunali;

VISTO il verbale di seduta del 16.12.2013 del Nucleo di Valutazione, dal quale si evince il parere favorevole riguardo alla conformità dell'esaminanda proposta di codice di comportamento specifico con le linee guida dettate dalla CIVIT-ANAC con la deliberazione n. 75/2013;

CONSIDERATA la necessità che questa Amministrazione adotti il codice di comportamento specifico, strumento che ha peraltro un notevole rilievo nell'ambito del complesso delle iniziative per la prevenzione della corruzione, entro il 31.12.2013 come indicato nelle predette Linee-Guida;

VALUTATA la necessità che il codice non si limiti a riproporre i principi dettati dal codice di comportamento generale, ma lo stesso integri e specifichi le disposizioni dello stesso DPR n. 62/2013 in funzione delle peculiarità di questa Amministrazione;

CONSIDERATO che il codice di comportamento, costituendo anch'esso una delle misure per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, deve essere raccordato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, di cui sarà un elemento essenziale, e che, quindi, sarà organicamente inserito nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione da approvarsi entro il prossimo 31 gennaio 2014;

RICORDATO che in sede di aggiornamento annuale del piano triennale per la prevenzione della corruzione deve necessariamente essere verificato il concreto andamento della applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione ivi compreso, quindi, anche il codice di comportamento specifico;

VISTO il d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed, in particolare, gli articoli 48 e 134, comma 4;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso a norma dell'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000, del dirigente del settore Economico-Finanziario/Personale, dando atto che la presente proposta di deliberazione non determinando oneri né incidendo sulle entrate, non necessita del parere di regolarità contabile;

DELIBERA

Per le motivazioni di cui in premessa che si intendono integralmente riportate

- 1) di approvare, a norma dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il Codice di comportamento specifico dei dipendenti comunali, costituito da n. 17 articoli, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che il predetto Codice sarà organicamente inserito nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione da approvarsi entro il prossimo 31 gennaio 2014, di cui costituisce elemento essenziale;
- 3) di incaricare l'Ufficio personale di trasmettere la presente a tutti i dipendenti e ai Responsabili di Settore; questi ultimi provvederanno ad adottare i provvedimenti di competenza previsti dal codice, ivi compresa la sua trasmissione ai titolari di contratto di consulenza o collaborazione, a qualsiasi titolo, anche professionali, ai titolari di incarichi 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;
- 4) incaricare il Responsabile dei servizi Informatici di pubblicare in forma permanente il codice allegato sul sito istituzionale del Comune di Ginosa e trasmettere all'Autorità Anticorruzione (CIVIC-ANAC) esclusivamente il link alla pagina pubblicata;
- 5) di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione, giusta apposita votazione effettuata allo scopo.

.....

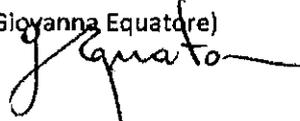
PARERI OBBLIGATORI

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267

REGOLARITA' TECNICA: Visto si esprime parere favorevole

Li _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
(Rag. Giovanna Equatore)





CITTA' di GINOSA
Provincia di Taranto

Segretario Generale
Responsabile prevenzione della corruzione

segretario.generale@comune.ginosa.ta.it
Tel. 0998290218
P.zza Marconi - C.A.P. 74013
Cod. Fisc.: 80007530738 – P.I 00852030733

RELAZIONE ILLUSTRATIVA PROCEDIMENTO APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO DEL COMUNE DI GINOSA

Con la delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 la CIVIT-ANAC ha definito le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001), costituenti un primo documento che consente alle amministrazioni di procedere all'adozione dei singoli codici di comportamento, da adottarsi, ove possibile, entro il 31 dicembre 2013.

Nelle predette linee guida sono individuati: l'ambito soggettivo di applicazione delle stesse linee guida, nel quale rientrano tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001; le competenze e la procedura per l'adozione dei singoli codici di comportamento; i soggetti deputati al controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici; gli effetti conseguenti alla violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento; la struttura del codice di comportamento; e, per quanto riguarda la formulazione dei singoli obblighi sono indicati quali regole del codice di comportamento generale devono trovare una specifica declinazione nel codice di comportamento specifico ed, eventualmente, ulteriori regole rispetto a quelle previste nel Piano triennale della corruzione.

Il codice di comportamento nazionale o generale ed il codice di comportamento specifico di ciascuna pubblica amministrazione costituiscono, in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72/2013, importanti misure per la prevenzione ed il contrasto al fenomeno della corruzione;

Il Sottoscritto Segretario Generale/Responsabile della prevenzione della corruzione ha predisposto la bozza di codice di comportamento, avviando le procedure indicate nelle citate linee-guida, come segue:

In data 04 dicembre 2013 è stata inviata al Presidente Ufficio Procedimenti Disciplinari, al Presidente del Nucleo Interno di Valutazione e, p.c. al Sindaco, la bozza di codice di comportamento del Comune di Ginosola, ai fini della preventiva valutazione da parte dell'U.P.D., per eventuali integrazioni e/o suggerimenti e al NIV per il parere obbligatorio di competenza.

In data 09.12.2013 il Presidente dell'UPD ha comunicato che da parte del predetto Ufficio non vi sono osservazioni o suggerimenti da apportare alla bozza di codice presentata.

La bozza del codice di comportamento specifico è stata quindi pubblicata nel sito istituzione del Comune Ginosola dal 09/12/2013 al 19/12/2013, unitamente al correlato avviso pubblico diretto ad invitare i soggetti interessati a presentare entro il termine del 19/12/2013 proposte ed osservazioni in merito alla predetta bozza di codice.

Alla scadenza del predetto termine non sono pervenute proposte di modifica ed integrazione ed osservazioni da parte degli stakeholder.

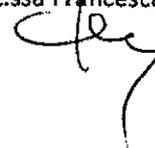
In data 16.12.2013 il Nucleo di Valutazione ha espresso parere favorevole riguardo alla conformità della bozza di codice di comportamento specifico, in rapporto con le linee guida dettate dalla CIVIT-ANAC con la deliberazione n. 75/2013.

L'Amministrazione può dunque procedere all'approvazione del codice di comportamento specifico, strumento che ha peraltro un notevole rilievo nell'ambito del complesso delle iniziative per la prevenzione della corruzione, entro il 31.12.2013 come indicato nelle predette Linee-Guida, costituendo anch'esso una delle misure per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Lo stesso deve essere raccordato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, di cui sarà un elemento essenziale, e sarà organicamente inserito nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione da approvarsi entro il prossimo 31 gennaio 2014 ed, in sede di aggiornamento annuale del piano triennale per la prevenzione della corruzione, dovrà essere verificato il concreto andamento della applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione ivi compreso, quindi, anche il codice di comportamento specifico.

Ginosa, 19 dicembre 2013

Il Segretario Generale/
Responsabile della Prevenzione della corruzione
Dott.ssa Francesca Perrone





Città di Ginosola
Provincia di Taranto

G.M.
Allegato sostanziale della Delibera
n. 326 del 19/12/2013

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI GINOSA**
(art. 54 D.Lgs. n. 165/2001)

(allegato alla DGM n.....del.....)

Predisposto dal Segretario Generale/Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Dott.ssa Francesca Perrone

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI GIÑOSA**
(art. 54 D.Lgs. n. 165/2001)

INDICE

Quadro normativo di riferimento

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Principi generali
- Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità.
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 - Obbligo di astensione
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione
- Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 - Comportamento in servizio
- Art. 12 - Rapporti con il pubblico
- Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore
- Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 17 - Disposizioni per personale appartenente a particolari tipologie professionali

Quadro normativo di riferimento

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme di seguito richiamate:

- Articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", 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;
- D.P.R. 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.
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2013, n.190, siglata in data 24 luglio 2013.
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013.
- Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art.54, comma 5, d.lgs. n.165/2001), approvate con delibera CIVIT n. 75/2013.

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n.62/2013) che i dipendenti del Comune di Ginosa sono tenuti ad osservare.

2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del

codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Ginosa con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, in quanto compatibili, sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari 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.

3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, nei capitolati d'appalto di forniture, servizi o lavori, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice, oltre che del DPR n. 62/2013.

4. Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Ginosa, da parte dei collaboratori esterni, per i controlli periodici da parte del Segretario Generale.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, prestando servizio 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 è 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 è 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.

5. Qualora la restituzione non risulti possibile il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al Sindaco, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore si calcola con riferimento ai regali o altre utilità ricevuto nel corso di un anno solare, che qualora ripetuti verranno cumulati al fine della determinazione del valore massimo consentito.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di qualsiasi natura e forma giuridica, anche a titolo gratuito, da soggetti terzi, persone fisiche o giuridiche, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, con particolare riferimento ai seguenti casi:

a) affidamento di appalto di fornitura, servizio o lavori;

b) affidamento di concessione di servizi o di lavori;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

d) rilascio di autorizzazioni o concessioni.

8. Il divieto di cui al comma precedente si applica anche se il dipendente non sia stato responsabile del procedimento amministrativo o non abbia assunto il provvedimento finale.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i Responsabili di settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Il Segretario Generale vigila sul rispetto delle disposizioni del presente articolo da parte del personale apicale.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro e non oltre il 31 gennaio 2014 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 al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".

2. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione, eccetto i casi di nuova assunzione o mobilità interna in ingresso nell'ufficio per il quale il Responsabile di settore deve richiedere tale dichiarazione.

3. Il dipendente non costringe né fa in alcun modo pressione sui colleghi o sugli utenti dei servizi o sugli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse, 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 responsabile di settore 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.

2. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, comunica tale situazione al responsabile del settore di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

3. Il responsabile di settore da atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

4. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario Generale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

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 triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario Generale nelle sue funzioni di 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. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.

2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.

3. E' appositamente individuato l'ufficio segnalazioni, a cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Segretario Generale.

4. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.

5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

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. Il dipendente rispetta diligentemente le previsioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità adottato dall'ente, e fornisce la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo capaci di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti, che consentano in ogni caso la replicabilità.

4. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

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.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

3. Nei rapporti con altri enti o soggetti privati, anche nell'ambito di rapporti professionali e di confronto informale con colleghi, il dipendente:

- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, 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. Il responsabile di settore è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti.

Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

3. Il dipendente, dopo avere timbrato in entrata e durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (es.: per bere il caffè, sistemare l'auto al parcheggio, acquistare il pranzo, cambiare il disco orario).

4. Il dipendente, dopo avere timbrato in entrata, non si reca immediatamente ai distributori automatici per consumare la colazione o comunque rinfocillarsi prima di iniziare la propria attività lavorativa quotidiana.

5. Le interruzioni dell'attività lavorativa per la "pausa sigaretta" devono essere molto contenute nel corso della giornata lavorativa, e non devono dare luogo a chiassosi assembramenti.

6. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

7. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.

8. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente.

9. E' a carico del responsabile del settore di appartenenza la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.
3. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
4. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
5. 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 o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
6. 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 di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
7. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
8. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite il servizio U.R.P. – Comunicazioni. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.
9. 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, dei propri colleghi e dei responsabili.
10. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
11. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio.
12. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'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 del Servizio U.R.P. - Comunicazione o del sito internet istituzionale.

13. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

14. 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.

15. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Settore - titolari di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il Responsabile 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 Responsabile, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Segretario Generale, le situazioni 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.

Ogni anno dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione che possano porre il Responsabile in posizione di conflitto di interessi

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

5. Il Responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è 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 Responsabile 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 in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

8. Il Responsabile 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 Responsabile, 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.

10. Il Responsabile è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali. In tal caso è tenuto ad applicare le disposizioni disciplinari vigenti.

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 Responsabile non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il Responsabile 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 Responsabile 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 Segretario Generale.

4. 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 responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato 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 del Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la 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.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, 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.

4. Al personale dipendente 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.

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 è 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 è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante 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 per personale appartenente a particolari tipologie professionali

Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali.

Di quanto sopra è stato redatto il presente verbale che, previa lettura, viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
f.to Dott. Vito De Palma

IL SEGRETARIO
f.to Dott.ssa Francesca Perrone

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo pretorio cartaceo e pubblicata all'Albo pretorio on line in data - 2 GEN 2014 per restarvi per 15 gg. consecutivi ed è stata comunicata in elenco ai Capigruppo consiliari con nota-prot. n. 112 del - 2 GEN 2014

La presente deliberazione si compone fin qui di n. 16 fasciate ed è copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Sede Municipale, li - 2 GEN 2014



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Nicola Bonelli
N.B.

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Ai sensi del T.U.E.L. N° 267 del 18/08/2000

- CHE la presente deliberazione:

Su conforme attestazione del messo comunale, è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal - 2 GEN 2014 al 17 GEN 2014 al n. _____

- è stata pubblicata all'Albo pretorio on line in data - 2 GEN 2014 al n. _____

- CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 19 DIC 2013

perché dichiarata immediatamente eseguibile Art 134, comma 4, T.U.E.L. N°267 del 18.08.2000

[] decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on line Art. 32, comma 5, legge n. 69/2009

Dalla Sede Municipale, Li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Nicola Bonelli



Città di Ginosa

C.A.P. 74013 - Provincia di Taranto - cod. ISTAT 073007

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 119

Del reg.

Data 12.5.2014

COPIA

OGGETTO: Approvazione Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni dei dipendenti comunali.

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI** il giorno dodici mese di **maggio** nella **Sala Giunta**, convocata nelle forme prescritte, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE**.

Presiede l'adunanza il Sig. Dott. **Vito DE PALMA** nella sua qualità di **SINDACO**.

Alla trattazione dell'argomento riportato in oggetto risultano presenti o assenti i Signori di seguito indicati:

	Presenti	Assenti	
Vito DE PALMA	Si		Sindaco
Marilisa MONGELLI	Si		Vice Sindaco
Pietro PARISI	Si		Assessore
Francesco SANTANTONIO	Si		Assessore
Leonardo GALANTE	Si		Assessore
Mario TOMA	Si		Assessore

Partecipa il Segretario Generale **dott.ssa Francesca PERRONE** che svolge funzioni di ufficiale verbalizzante avvalendosi della collaborazione del personale degli uffici.

Il Presidente, constatato che l'adunanza è valida per il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sulla pratica in oggetto indicata.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione in oggetto e visti i pareri espressi ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 quali risultano dal documento allegato alla presente deliberazione;

Ritenuta la stessa sufficientemente motivata e condividendo e facendo proprio senza riserve il contenuto della medesima alla quale integralmente si rimanda anche per quanto riguarda i riferimenti normativi;

Con voti espressi in forma palese per appello nominale, favorevoli all'unanimità:

DELIBERA

Di approvare la proposta di seguito trascritta stabilendo che le premesse e gli allegati sono parte integrante e sostanziale della deliberazione.

Di dichiarare la stessa, in relazione all'urgenza di provvedere agli adempimenti conseguenti, con separata unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.L.gs 18 agosto 2000 n. 267.

OGGETTO: Approvazione Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni dei dipendenti comunali.

PREMESSO CHE:

- La Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede una serie di adempimenti a carico dell'Amministrazione, con indicazione dei termini già definiti.
- L'art. 1 c. 60 dispone che, entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge, con particolare riguardo:
 - a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla Regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica;
 - b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
 - c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- con Decreto n. 7288 del 13.03.2013. è stato individuato dal Sindaco il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario Generale, Dott.ssa Francesca Perrone, conformemente a quanto indicato nell'art. 1 c. 7 della legge;
- In data 24 luglio 2013 la Conferenza Unificata ha sancito l'intesa di cui all'art. 1, c. 60 e 61 della L. n. 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dalla CIVIT, con deliberazione n. 72/2013 dell'11.09.2013;
- Con DGM n. 99 del 24.04.2013 il Comune di Ginosa ha approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità a carattere provvisorio e transitorio, nelle more dell'approvazione del Piano nazionale da parte della CIVIT e della definizione delle intese con la Conferenza unificata Stato Regioni ed autonomie locali, giuste anche indicazioni in tal senso dell'ANCI ai Comuni del 21.03.2013;
- Con Decreto Sindacale n. 11012 del 23 aprile 2013 è stato nominato il Responsabile della Trasparenza, nella persona del Responsabile AA.GG. Dott. Nicola Bonelli;
- Con Deliberazione n. 192 del 19.07.2013, la Giunta Comunale ha approvato le misure di adeguamento delle procedure interne al D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni;
- Il Codice di Comportamento specifico del Comune di Ginosa, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, inviato all'UPD ed al NIV il 04 dicembre 2013, in pubblicazione dal 09.12. 2013 al 19.12.2013 sul sito internet del Comune per le necessarie osservazioni degli stakeholders, è stato approvato dalla Giunta Comunale con DGM n. 326 del 19.12.2013.
- Con DGM n. 19 del 30.01.2014 il Comune di Ginosa ha approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014/2016, previa pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione Comunale di apposito avviso per la presentazione di proposte o osservazioni.

Evidenziato, che per dare compiuta attuazione alle norme in tema di prevenzione della corruzione, occorre approvare apposito regolamento che disciplini gli incarichi permessi e vietati ai dipendenti comunali.

felice

Dato atto che il tavolo tecnico sul tema presso il Dipartimento della Funzione Pubblica con i rappresentanti delle Regioni e degli Enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento, come previsto dall'intesa della Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, non ha ancora concluso i propri lavori;

Visto il Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni dei dipendenti comunali, predisposto dal Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione

Vista la L. n. 190/2012;

Vista l'intesa della Conferenza Unificata di cui all'art. 1, c. 60 e 61 della L. n. 190/2012 sancita in data 24 luglio 2013;

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT, con deliberazione n. 72/2013 dell'11.09.2013;

VISTO il parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/00, espresso dal Segretario Generale, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e dato atto che non occorre il parere di regolarità contabile non comportando la presente deliberazione riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente,

SI PROPONE

Per le motivazioni di cui in premessa che si intendono integralmente riportate

1. di approvare il Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni dei dipendenti comunali, predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, costituito da n. 32 articoli;
2. di pubblicare il Regolamento in oggetto sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione;
3. di dare mandato all'Ufficio Segreteria di trasmettere copia della deliberazione di approvazione della presente proposta e del Regolamento ai Responsabile di Settore dell'Ente, ai Componenti del Nucleo di Valutazione, ai Componenti delle unità di controllo strategico e di gestione e all'Ufficio Personale per la trasmissione a tutti i dipendenti dell'Ente ed alle OO.SS.;

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: Visto, si esprime parere favorevole.

Li, 09.05.2014

Il Segretario Generale/Responsabile della prevenzione della corruzione



Dott.ssa Francesca Perrone

Allegato sostanziale della Delibera G. M.
n. 119 del 12/5/2014 es.



Città di Ginosola
Provincia di Taranto

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI DEI DIPENDENTI COMUNALI

(approvato dalla Giunta Comunale con D.G.C. n.....)

INDICE

	TITOLO I
	NORME GENERALI
1	Oggetto e ambito di applicazione del regolamento
	TITOLO II
	DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI - INCOMPATIBILITÀ' E CONFLITTO DI INTERESSI
2	Divieto di cumulo di impieghi
3	Incompatibilità assoluta
4	Conflitto di interessi
	TITOLO III
	AUTORIZZAZIONE PER INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE
5	Dipendenti a tempo parziale con prestazione fino al 50%
6	Autorizzazione per incarichi esterni a dipendenti a tempo pieno o parziale superiore al 50%
7	Criteri per concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni
8	Incarichi esterni che possono essere svolti senza l'autorizzazione dell'amministrazione
9	Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi
10	Autorizzazione di incarichi ai titolari di posizioni organizzative
	TITOLO IV
	ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI
11	Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti
12	Aspettativa per attività professionale o imprenditoriale
13	Praticantato per l'abilitazione all'esercizio di attività professionali
	TITOLO V
	CONFERIMENTO DI INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI
14	Condizioni per conferimento di incarichi a propri dipendenti
15	Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico
16	Obblighi del dipendente incaricato
17	Incarichi ad ex dipendenti da parte dell'Ente o di soggetti esterni
18	Revoca e sospensione dell'incarico
19	Applicazione norme in materia di trasparenza
	TITOLO VI
	SERVIZIO ISPETTIVO
20	Servizio e organo ispettivo
21	Obbligo di segnalazione
	TITOLO VII
	NORME FINALI
22	Sanzioni
23	Abrogazioni

Allegati

Note

TITOLO I NORME GENERALI

Articolo 1

Oggetto e ambito di applicazione del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, a norma dell'articolo 53⁽¹⁾ del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 (di seguito: "D. Lgs. n. 165/2001") le modalità utili per il conferimento operato direttamente da questa amministrazione ai propri dipendenti di incarichi non rientranti tra i rispettivi compiti e doveri di istituto, nonché per il rilascio agli stessi dipendenti dell'autorizzazione finalizzata all'esercizio di incarichi che provengano da altre amministrazioni pubbliche ovvero da società o persone fisiche che svolgano attività professionale o d'impresa o commerciale, onde escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, secondo criteri oggettivi e predeterminati, tenendo conto della specifica professionalità.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, la costituzione ed il funzionamento del Servizio Ispettivo di cui all'art. 1, comma 62⁽²⁾, della Legge 23/12/1996, n. 662.
3. Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente comunale una opportunità per il suo arricchimento professionale e/o culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria di questo Ente.
4. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente (di seguito: "dipendenti") con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni in esso contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. Esso si applica anche ai dipendenti incaricati a norma dell'art. 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (di seguito "TUEL").

TITOLO II DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI - INCOMPATIBILITÀ' E CONFLITTO DI INTERESSI

Articolo 2

Divieto di cumulo di impieghi

1. A norma dell'art. 65⁽⁴⁾ del Decreto del Presidente della Repubblica 10 ottobre 1957, n. 3, i dipendenti comunali non possono assumere impieghi da altre amministrazioni pubbliche, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. L'assunzione di un ulteriore impiego, salvo che la legge non ne consenta il cumulo, comporta di diritto la cessazione dal rapporto di impiego assunto precedentemente.

Articolo 3

Incompatibilità assoluta

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale superiore al 50% di quello a tempo pieno, anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge.
2. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'articolo 53⁽¹⁾ del D. Lgs. n. 165/2001. Ai Responsabili di Settore, anche se assunti con contratti di lavoro stipulati a norma dell'art. 110 del TUEL, si applicano altresì le fattispecie di incompatibilità assoluta di cui agli articoli 9⁽³⁾ e 12⁽³⁾ del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39.
3. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, ai dipendenti è assolutamente vietato:
 - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;

- b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale a norma dell'articolo 1 del Decreto Legislativo 29 marzo 2004, n. 99;
 - c) contrarre rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
 - d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina compete a questa Amministrazione;
 - e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
 - f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio di questa Amministrazione o danneggiarne l'immagine, così come meglio dettagliato al successivo art. 4. La valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse compete al Responsabile di area competente nei confronti dei dipendenti assegnati alla propria struttura, al Segretario Generale nei confronti dei predetti responsabili, al Sindaco nei confronti del Segretario Generale. Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di soggetti pubblici o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, che possono produrre comunque effetti diretti o indiretti nella sfera giuridica di questo Comune. Nessuna delle attività sopra richiamate può mai essere autorizzata.
 - h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino o comunque abbiano riflessi nei compiti istituzionali dello stesso dipendente;
 - i) ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza di questa Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
3. Le attività di cui alle sopracitate lett. h) ed i), in quanto rientrano nei compiti e doveri d'ufficio, devono essere svolte dal dipendente durante l'orario di lavoro. Se svolte fuori l'orario ordinario di lavoro sono considerate ore di lavoro straordinario e possono, compatibilmente con le risorse di bilancio, essere pagate o messe in recupero.

Articolo 4 Conflitto di interessi

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 3, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, quali quelli che:
- a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;
 - b) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
 - c) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
 - d) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti.
- Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti. Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di

assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa).

- e) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, concessionari, appaltatori per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;
- f) vengono effettuati a favore soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
- g) limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio).

TITOLO III AUTORIZZAZIONE PER INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 5 Dipendenti a tempo parziale con prestazione fino al 50%

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio e con modalità tali comunque da non interferire o influenzare negativamente la prestazione lavorativa presso questa Amministrazione.
2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che già svolge all'atto dell'assunzione presso questo Comune o successivamente svolgerà un incarico o un'attività presso altro soggetto pubblico o privato, è tenuto a darne comunicazione al Responsabile della struttura di assegnazione, prima della sottoscrizione del contratto di lavoro con questo Ente ovvero entro due giorni lavorativi dall'inizio dell'altra prestazione lavorativa.
3. Il dipendente nella suddetta comunicazione deve fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso, riportando, a tal fine, tutti i dati indicati nello schema di cui all'allegato A) del presente regolamento ed omettendo le voci non attinenti all'incarico oggetto di comunicazione.
4. Entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, il Responsabile del Settore di assegnazione si esprime con apposita autorizzazione e contestualmente provvede all'invio della documentazione all'Ufficio Personale ai fini della sua acquisizione al fascicolo personale del dipendente interessato e della comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica di cui all'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001.
5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
6. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti assegnati al dipendente ovvero inerenti al suo ufficio di appartenenza, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

Articolo 6 Autorizzazione per incarichi esterni a dipendenti a tempo pieno o parziale superiore al 50%

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui alla presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio e con modalità tali comunque da non interferire o influenzare negativamente la prestazione lavorativa presso questa Amministrazione.

2. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, è consentito al dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quello a tempo pieno:
 - a) fermo restando il divieto assoluto di cui al precedente articolo 3, lettera b), l'esercizio di attività di amministrazione di beni immobili o di attività agricola marginale dei beni terrieri di proprietà propria o di componenti del suo nucleo familiare o lo svolgimento di attività agricola ex articolo 2135 c.c., anche di carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;
 - b) ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR n. 3/1957, la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale. L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa valutazione da parte dell'Amministrazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo altresì riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dal dipendente o dalla sua struttura di assegnazione;
 - c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante; l'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa verifica dell'effettiva assenza di incompatibilità e conflitti di interessi tra la suddetta partecipazione e le specifiche funzioni svolte dal dipendente o di competenza dell'ufficio di appartenenza;
 - d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
 - e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dall'articolo successivo.
3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi; sono fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata, nel qual caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.
4. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione il singolo incarico non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a due giornate lavorative non continuative in uno stesso mese, a titolo di congedo ordinario.

Articolo 7

Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni

1. L'autorizzazione di cui all'articolo 6 è concessa a condizione che l'incarico esterno da autorizzare:
 - a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, predefinito nella natura e nella durata temporale;
 - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
 - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente; a tal fine l'incarico non deve comportare a favore del dipendente un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con i compensi percepiti per altri incarichi di qualsiasi tipologia nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda corrisposta a qualunque titolo nell'esercizio finanziario precedente da questo Comune allo stesso dipendente;
 - e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura cui è incardinato o, comunque, con questa Amministrazione, in conformità a quanto previsto dal precedente articolo 4;
 - f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
 - g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;
 - h) non venga svolto nell'interesse di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio in cui è incardinato il dipendente richiedente l'autorizzazione; l'interesse economico significativo è da

- valutare rispetto al valore complessivo attribuibile al beneficio economico derivante dall'attività amministrativa, ivi compresa l'adozione di provvedimenti o di atti negoziali;
- i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e, indirettamente, per l'ente;
 - j) non si riferisca all'esercizio di una libera professione, per la quale è prescritta l'iscrizione in un apposito ordine o collegio professionale.
2. A titolo esemplificativo, possono essere autorizzati incarichi retribuiti:
- temporanei ed occasionali svolti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, arbitro, revisore, tirocinante, praticante, consulente o esperto, anche quale componente di commissioni giudicatrici per il reclutamento di personale o per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ovvero tributarie;
 - temporanei ed occasionali retribuiti quale consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'articolo 61 del codice di procedura civile; a tal fine la richiesta di autorizzazione per ogni singola perizia è finalizzata ad accertare il rispetto delle condizioni previste dal presente articolo;
 - incarichi svolti a favore di associazioni che esplicino attività di manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti, ad eccezione di quelle di cui all'art. 4 lett. a);
 - incarichi presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella associazione stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
 - incarichi che rientrino nell'ambito di una materia delegata da questa Amministrazione ad altro ente da rendersi a favore dell'ente delegato.
3. Il dipendente che intenda svolgere gli incarichi di cui al presente articolo dovrà presentare al Responsabile del proprio Settore apposita richiesta, secondo lo schema di cui all'allegato A), e dovrà essere previamente autorizzato mediante atto scritto del responsabile, redatto secondo lo schema di cui all'allegato B).

Articolo 8

Incarichi esterni che possono essere svolti senza l'autorizzazione dell'amministrazione

1. I dipendenti di questo Comune non necessitano di autorizzazione per svolgere le seguenti attività:
- a) attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D.lgs. 165/2001, e cioè:
 - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicitari);
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione in qualità di docente o relatore a convegni e seminari;
 - incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, alloggio, ecc.);
 - incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita
 - attività di formazione diretta ai dipendenti di pubbliche amministrazioni nonché di docenza e ricerca scientifica;
 - b) altre attività (non comprese nel precedente punto a) purché a titolo gratuito, che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti (quale ad es. la libertà di associazione);
 - c) lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;

- d) la prestazione di attività a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella associazione stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
- e) lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito a favore di soggetti esterni pubblici o privati;
- f) la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società di capitali (Società per azioni, Società a responsabilità limitata, Società in accomandita per azioni), a Società cooperative, e a Società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.

2. Ad esclusione delle attività di cui alla lettera a) del precedente comma, per lo svolgimento delle attività di cui alle altre lettere dello stesso comma, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente al proprio Responsabile l'attribuzione di incarichi gratuiti al fine di consentire all'ente di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge. Il dipendente nella suddetta comunicazione deve fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso, riportando, a tal fine, tutti i dati indicati nello schema di cui all'allegato A) del presente regolamento ed omettendo le voci non attinenti all'incarico oggetto di comunicazione.

La procedura da seguire è quella di cui al successivo art. 9, con termini ridotti alla metà (15 giorni per la presa d'atto dello svolgimento dell'incarico).

3. Si precisa che gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono soltanto quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione.

Articolo 9

Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico, offerto da un soggetto pubblico o privato, per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare, almeno trenta giorni precedenti l'inizio dello svolgimento dell'incarico, domanda di autorizzazione, utilizzando il modello di cui all'allegato A), al Responsabile del Settore in cui è incardinato.
2. Nella domanda devono essere indicati i seguenti elementi:
 - a) la tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività) da espletare;
 - b) la durata almeno presumibile, il luogo e le modalità di svolgimento dell'incarico;
 - c) gli estremi identificativi del soggetto conferente l'incarico, nome e cognome ovvero ragione sociale del soggetto conferente, indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
 - d) se si tratta di un incarico affidato in base ad una specifica normativa;
 - e) la data iniziale e la data finale prevista.
3. Nella domanda il dipendente deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico:
 - a) ha carattere temporaneo ed occasionale e non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
 - b) non determina situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - c) sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a due giornate lavorative nello stesso mese.
 - d) non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 50% della retribuzione annua lorda corrisposta da questo Ente al dipendente nell'anno precedente;
 - e) non compromette il decoro ed il prestigio di questa Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
 - f) non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

- g) non si riferisce all'esercizio di una libera professione.
4. Nella predetta domanda il dipendente deve assumere l'impegno:
 - h) ad assicurare comunque il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - i) a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
 - l) a fornire immediata comunicazione al proprio Dirigente eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
 5. Il Responsabile del Settore competente, nel caso in cui la domanda possa essere autorizzata, deve, previamente, dare atto dell'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente - accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici - e della non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico; fa rilevare, inoltre, le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.
 6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato e al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta.
 7. Decorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, la stessa si intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e respinta per incarichi presso soggetti privati.
 8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposito atto del Responsabile di Settore. L'autorizzazione è comunicata, via mail, all'interessato e, contestualmente, per conoscenza, al Sindaco, al Segretario Generale e all'Ufficio personale per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica a norma dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

Articolo 10

Autorizzazione di incarichi ai titolari di posizioni organizzativa

1. Il Sindaco autorizza il Segretario Generale e quest'ultimo, sentito il Sindaco, autorizza Responsabili di Settore titolari di p.o.
2. L'autorizzazione è comunicata, via mail, all'interessato e, contestualmente, per conoscenza, al Sindaco e all'Ufficio personale per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente e per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica a norma dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Si applicano le disposizioni afferenti al procedimento autorizzatorio di cui al precedente articolo 9.

TITOLO IV

ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI

Articolo 11

Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti

1. Soltanto i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale purché siano svolte al di fuori del normale orario d'ufficio, non interferiscano con le funzioni dell'ufficio di appartenenza e con quelle dello stesso dipendente interessato e tali comunque da non influenzare negativamente la prestazione lavorativa presso questa Amministrazione.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% devono essere iscritti ad albi professionali soltanto nelle ipotesi in cui la stessa iscrizione sia prevista dal regolamento degli uffici e dei servizi comunali quale presupposto, unitamente al correlato titolo di studio base, per la copertura del posto che ricoprono. Qualora non ricorra la predetta fattispecie o l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, il dipendente di cui sopra, può iscriversi ad albi professionali restando

fermo il divieto di esercitare l'attività di lavoro subordinato o autonomo salvo che la legge o altra fonte normativa ne preveda l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza e tale autorizzazione sia stata rilasciata.

Articolo 12

Aspettativa per attività autonoma o imprenditoriale

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio dei dipendenti a forme di lavoro alternative, quali, segnatamente, forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'articolo 18 del Collegato Lavoro, introdotto con la legge 4 novembre 2010, n. 183, prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, anche a tempo pieno o parziale con attività lavorativa superiore al 50%, possono chiedere all'amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.
2. L'aspettativa può essere usufruita per un periodo complessivamente non superiore a dodici mesi nell'ambito del rapporto di lavoro con questo Ente, anche per periodi di tempo più brevi.
3. L'istanza di autorizzazione non dovrà essere accolta allorché l'assenza dal servizio del dipendente interessato possa arrecare grave pregiudizio al regolare svolgimento delle funzioni dell'Ufficio in cui è incardinato.
4. L'aspettativa è autorizzata, su motivata domanda:
 - dal Responsabile dell'Ufficio Personale, sentito il Responsabile del Settore in cui è incardinato il dipendente richiedente e previo nulla osta del Segretario Generale;
 - dal Segretario Generale, sentito il Sindaco, per i responsabili di Settore titolari di p.o.;
 - dal Sindaco per il Segretario Generale.
5. L'autorizzazione è comunicata, via mail, all'interessato e, contestualmente, per conoscenza, al responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato, al Sindaco, al Segretario Generale e all'Ufficio personale per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente.

Articolo 13

Praticantato per l'abilitazione all'esercizio di attività professionali

1. Il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50%, che intende svolgere il praticantato previsto obbligatoriamente dalla legge al fine conseguire l'idoneità all'esercizio di una attività professionale, deve presentare la richiesta di autorizzazione al Responsabile del Settore di assegnazione, impegnandosi a rispettare le seguenti condizioni:
 - a) che l'impegno temporale richiesto per il praticantato non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti di ufficio;
 - b) che le eventuali assenze dal servizio siano autorizzate preventivamente e secondo una programmazione non superiore ad un bimestre per ciascun periodo, per non oltre un giorno predeterminato a settimana e comunque per non oltre quindici giorni complessivi nell'arco di un anno solare, da usufruire a titolo di congedo ordinario;
 - c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
 - d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.
2. Il Responsabile del Settore di assegnazione adotta, sentito il Segretario Generale, il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.
3. L'autorizzazione per i Responsabili di Settore è rilasciata dal Segretario Generale, sentito il Sindaco, a norma di quanto previsto nei precedenti due commi.
4. Il provvedimento di autorizzazione, riportante il periodo ed i giorni di assenza è comunicato, via mail, all'interessato e, contestualmente, per conoscenza, al responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato, al Sindaco, al Segretario Generale ed all'Ufficio Personale per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente interessato.

TITOLO V
CONFERIMENTO DI INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI

Articolo 14
Condizioni per conferimento di incarichi a propri dipendenti

1. L'Amministrazione può conferire a propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio o del servizio cui sono assegnati, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
 - b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e già acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
 - c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
 - d) l'incarico deve essere svolto fuori dell'orario di servizio e compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.
2. Sono fatte salve le condizioni ostantive previste dall'art. 35 bis del D.lgs 165/2001.

Articolo 15
Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 14, l'incarico al dipendente è conferito dal Responsabile del Settore competente per l'affidamento dell'incarico da attribuire, previo nulla osta del Responsabile del Settore in cui è incardinato il dipendente interessato all'incarico.
2. Ai fini del predetto nulla osta dovrà essere inviato al Responsabile del Settore in cui è incardinato il dipendente interessato all'incarico lo schema di disciplinare da cui deve risultare la natura, l'oggetto e la presumibile durata dell'attività e il compenso lordo previsto, determinato sulla base delle vigenti normative di riferimento per i dipendenti pubblici; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è insindacabilmente determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità ed all'impegno richiesti.
3. Il Responsabile del Settore in cui è incardinato il dipendente interessato all'incarico può, entro 15 dal ricevimento della richiesta rilasciare il proprio nulla osta all'affidamento dell'incarico, previa acquisizione del consenso del dipendente interessato; ovvero negare motivatamente il richiesto nulla osta.
4. L'ammontare complessivo dei corrispettivi percepibili da ciascun dipendente comunale nell'arco di un anno solare non potrà comunque essere superiore al 25% del trattamento retributivo complessivo corrisposto nell'anno precedente, al netto dei compensi pagati per incarichi extra-istituzionali di cui al precedente articolo 14.

TITOLO VI
OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Articolo 16
Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico di cui al precedente articolo 14 ha l'obbligo:
 - a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;

- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico locali, mezzi o strutture dell'Ente, se non previa espressa autorizzazione;
- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella svolta nel rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 D.lgs.165/2001;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Articolo 17

Incarichi ad ex dipendenti da parte dell'Ente o di soggetti esterni

1. A norma dell'art. 5, comma 9, del D.L. 06 luglio 2012, n. 95, convertito con Legge del 07 agosto 2012 n.135 é vietato attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.
2. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Articolo 18

Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al proprio Responsabile e al Responsabile di altro Settore che gli ha conferito l'incarico, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente, che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne autorizzate.

Articolo 19

Applicazione norme in materia di trasparenza

1. L'amministrazione, una volta conferiti o autorizzati incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti provvede a tutti gli adempimenti di pubblicità e trasparenza previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia, in particolare agli adempimenti di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ed all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

TITOLO VI SERVIZIO ISPETTIVO

Articolo 20 Servizio e organo ispettivo

1. E' istituito il Servizio Ispettivo previsto dall'articolo 1, comma 62⁽⁵⁾, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 al fine di accertare l'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi ed in particolare di quelle dell'art.1, commi 56⁽⁵⁾ e 65⁽⁵⁾, della stessa citata Legge.
2. Il Servizio Ispettivo è svolto da un organo composto dal Segretario Generale, nella qualità di presidente, essendo affidati allo stesso la responsabilità per la prevenzione della corruzione e la direzione del controllo successivo di regolarità amministrativa, e da due Responsabili di settore, nella qualità di componenti, nominati, di volta in volta, dal Segretario Generale tra i Responsabili diversi da quello preposto al settore i cui incarichi affidati sono oggetto di verifica. Tale organo costituisce un collegio perfetto ed opera secondo le modalità e le direttive determinate dal Segretario Generale. Dei lavori svolti sono redatti i relativi verbali.
3. Il Servizio Ispettivo effettua, secondo oggettivi criteri selettivi, controlli a campione finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi; effettua controlli mirati su richiesta del dirigente nella cui struttura è incardinato il dipendente interessato.
4. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione Comunale attinenti all'oggetto degli accertamenti. Il Servizio Ispettivo può avvalersi degli strumenti di cui all'art. 53, comma 9, del D.lgs. 30/03/2001, n. 165.
5. Qualora dovessero essere rilevate ipotesi di inosservanza delle disposizioni normative e regolamentari afferenti agli incarichi oggetto di verifica, l'organo Ispettivo attribuisce al dipendente interessato dieci giorni dalla data di ricevimento della relativa richiesta per presentare eventuali osservazioni, chiarimenti o controdeduzioni, che dovranno essere prese in considerazione dallo stesso organo ispettivo ai fini delle conclusioni da definire.
6. L'organo ispettivo relaziona al Sindaco, dandone comunicazione al Responsabile della struttura in cui è incardinato il dipendente interessato e all'Ufficio del Personale, nonché inoltra i risultati della verifica all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, qualora riscontri fatti rilevanti in sede disciplinare.

Articolo 21 Obbligo di segnalazione

1. I Responsabili di settore sono tenuti a segnalare al Servizio Ispettivo del Comune eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati di cui siano venuti, comunque, a conoscenza ai fini dei prescritti accertamenti.
2. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità dirigenziali e costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della retribuzione di risultato.

TITOLO VII NORME FINALI

Articolo 22 Sanzioni

1. A norma dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996 n. 662, la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time

in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.

2. Ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente o dal soggetto che ha affidato l'incarico a questo Comune che lo destinerà ad incrementare le risorse variabili del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Ufficio Personale provvede con apposito provvedimento al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione tramite un numero di rate mensili di uguale importo.
3. Le violazioni di minore gravità alle disposizioni del presente regolamento sono punite con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni, da determinarsi dal Segretario Generale.

Articolo 23

Disposizioni transitorie e Abrogazioni

1. In sede di prima applicazione del presente Regolamento, tutti i dipendenti sono tenuti, per gli incarichi in corso, alle comunicazioni e richieste di autorizzazione di cui al Titolo III entro e non oltre il 31.05.2014.
2. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione. Da tale data si intendono abrogate le disposizioni di questo Comune riguardanti la materia degli incarichi al personale dipendente.
3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle vigenti norme legislative e regolamentari.



Città di Ginosola
Provincia di Taranto

ALLEGATO A) - Schema di domanda

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICO PROFESSIONALE

Al Responsabile del Settore

del Comune di Ginosola

OGGETTO: Domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.

Il sottoscritto, nato a, il,
codice fiscale, in qualità di dipendente di questo Comune in servizio presso il su
citato settore, con rapporto di lavoro subordinato

- a tempo indeterminato ed a tempo pieno
- a tempo indeterminato e con prestazione part-time superiore al 50% rispetto a quella a tempo pieno;

CHIEDE

di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale incarico:

- Tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività):
.....
.....
- Soggetto a favore del quale svolgere l'incarico (indicare: cognome e nome o ragione sociale, codice fiscale o partita IVA):.....
- Luogo di svolgimento dell'attività (indicare città e indirizzo):.....
- Data iniziale e finale previste per l'espletamento dell'incarico:.....
- Importo complessivo del compenso lordo presunto o carattere gratuito dell'incarico (specificare):
.....

- La specifica normativa in base alla quale é richiesto l'incarico (ove presente, altrimenti non indicare niente):

.....

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art. 76, D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445);

DICHIARA

1. la insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le disposizioni del Regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
2. il carattere temporaneo ed occasionale dell'incarico, il quale non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
3. l'impegno a svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro e a non assentarsi dal servizio per svolgere l'incarico oltre a due giornate lavorative nello stesso mese;
4. il compenso lordo quale corrispettivo dell'incarico non risulterà superiore, sia complessivamente, sia rapportato pro quota e sommato con compensi percepiti o da percepire per altri incarichi di qualsiasi tipo svolti nel corso dell'anno solare in corso, al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal sottoscritto nel precedente anno;
5. la non compromissione del decoro e del prestigio nonché il danno dell'immagine dell'Amministrazione comunale per effetto o in conseguenza dell'espletamento dell'incarico;
6. la non sussistenza dell'ipotesi che l'incarico sia svolto a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
7. il non riferimento dell'incarico all'esercizio di una libera professione;
8. di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
9. di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
10. di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al Responsabile del settore di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Dichiara che non sussiste alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di dipendente del Comune di Ginosa.

Data,

(firma)



Città di Ginosola
Provincia di Taranto

ALLEGATO B) – Schema di autorizzazione

AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

Il sottoscritto Responsabile del Settore del Comune di Ginosola

vista la richiesta di autorizzazione per espletare un incarico esterno a questo Ente presentata dal sig.....;

vista la normativa in materia di incarichi, in particolare l'art. 53 del D.Lgs 165/2001 con le modifiche apportate dalla recente Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ed il Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Ginosola adottato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. del

atteso che:

- non sussistono cause d'incompatibilità di diritto o di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'attività istituzionale svolta dal /dalla citato/a dipendente;
- non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta;

tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito;

fatto presente che dall'arricchimento professionale del dipendente interessato riveniente dall'espletamento di tale incarico possono derivare vantaggi a favore di questa Amministrazione;

tenuto conto che nulla osta allo svolgimento dell'incarico da parte del suddetto dipendente;

AUTORIZZA

il su citato dipendente ad espletare l'incarico per cui è stata richiesta la presente autorizzazione.

La presente autorizzazione è trasmessa all'interessato ed all'Ufficio personale per le comunicazioni in tema di pubblicità e trasparenza.

Data,

(firma del Responsabile)

NOTE

(1) Art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165:

"1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

1-bis. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

3.

3-bis.

4.

5. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

6. I commi da 7 a 13 del presente articolo si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, compresi quelli di cui all'articolo 3, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali. Sono nulli tutti gli atti e provvedimenti comunque denominati, regolamentari e amministrativi, adottati dalle amministrazioni di appartenenza in contrasto con il presente comma. Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi i compensi derivanti:

a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) dalla partecipazione a convegni e seminari;

d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza del divieto,

salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

7-bis. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

8. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

9. Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, e successive modificazioni ed integrazioni. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze.

10. L'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

11. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

12. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi.

13. Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11.

14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omissso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omissso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

15. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9.

16. Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi.

16-bis. La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica può disporre verifiche del rispetto delle disposizioni del presente articolo e dell'articolo 1, commi 56 e seguenti, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, per il tramite dell'Ispettorato per la funzione pubblica. A tale fine quest'ultimo opera d'intesa con i Servizi ispettivi di finanza pubblica del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti." ^(1.1)

(1.1) La L. 6 novembre 2012, n. 190 ha disposto (con l'art. 1, comma 43) che "Le disposizioni di cui all'articolo 53, comma 16-ter, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dal comma 42, lettera l), non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della presente legge"

(2) Articolo 1, comma 62, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662:

“62. Per effettuare verifiche a campione sui dipendenti delle pubbliche amministrazioni, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65, le amministrazioni si avvalgono dei rispettivi servizi ispettivi, che, comunque, devono essere costituiti entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge. Analoghe verifiche sono svolte dal Dipartimento della funzione pubblica che può avvalersi, d'intesa con le amministrazioni interessate, dei predetti servizi ispettivi, nonché, d'intesa con il Ministero delle finanze ed anche ai fini dell'accertamento delle violazioni tributarie, della Guardia di finanza.”

(3) Articoli 9 e 12 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39:

Articolo 9 “Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali

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

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

Articolo 12 - Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali

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

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

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

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata;
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;
- c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.

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

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

(4) Art. 65 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3:

Art. 65. (Divieto di cumulo di impieghi pubblici)

Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salvo le eccezioni stabilite da leggi speciali.

I capi di ufficio, di istituti o di aziende e stabilimenti pubblici sono tenuti, sotto la loro personale responsabilità, a riferire al ministro competente, il quale ne dà notizia alla Corte dei conti, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il dipendente personale.

L'assunzione di altro impiego nei casi in cui la legge non consente il cumulo importa di diritto la cessazione dall'impiego precedente, salva la concessione del trattamento di quiescenza eventualmente spettante, ai sensi dell'art. 125, alla data di assunzione del nuovo impiego.

(5) Art. 1, commi da 56 a 65, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662:

56. Le disposizioni di cui all'articolo 58, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le disposizioni di legge e di regolamento che vietano l'iscrizione in albi professionali non si applicano ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

56-bis. Sono abrogate le disposizioni che vietano l'iscrizione ad albi e l'esercizio di attività professionali per i soggetti di cui al comma 56. Restano ferme le altre disposizioni in materia di requisiti per l'iscrizione ad albi professionali e per l'esercizio delle relative attività. Ai dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche; gli stessi dipendenti non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione.

57. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie qualifiche o livelli dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, ad esclusione del personale militare, di quello delle Forze di polizia e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco.

58. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'amministrazione entro sessanta giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. L'amministrazione, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare, entro quindici giorni, all'amministrazione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa. Fatte salve le esclusioni di cui al comma 57, per il restante personale che esercita competenze istituzionali in materia di giustizia, di difesa e di sicurezza dello Stato, di ordine e di sicurezza pubblica, con esclusione del personale di polizia municipale e provinciale, le modalità di costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale ed i contingenti massimi del personale che può accedervi sono stabiliti con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e con il Ministro dell'economia e delle finanze.

58-bis. Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. I dipendenti degli enti locali possono svolgere prestazioni per conto di altri enti previa autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza.

58-ter. Al fine di consentire la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, il limite percentuale della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna qualifica funzionale prevista dall'articolo 22, comma 20, della legge 23 dicembre 1994, n. 724, può essere arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.

59. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni da tempo pieno a tempo parziale costituiscono per il 30 per cento economie di bilancio. Una quota pari al 70 per cento dei predetti risparmi è destinata, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa, ad incentivare la mobilità del personale esclusivamente per le amministrazioni che dimostrino di aver provveduto ad attivare piani di mobilità e di riallocazione mediante trasferimento di

personale da una sede all'altra dell'amministrazione stessa. I risparmi eventualmente non utilizzati per le predette finalità costituiscono ulteriori economie di bilancio.

60. Al di fuori dei casi previsti al comma 56, al personale e' fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

61. La violazione del divieto di cui al comma 60, la mancata comunicazione di cui al comma 58, nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'amministrazione costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e costituiscono causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

62. Per effettuare verifiche a campione sui dipendenti delle pubbliche amministrazioni, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65, le amministrazioni si avvalgono dei rispettivi servizi ispettivi, che, comunque, devono essere costituiti entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge. Analoghe verifiche sono svolte dal Dipartimento della funzione pubblica che puo' avvalersi, d'intesa con le amministrazioni interessate, dei predetti servizi ispettivi, nonché, d'intesa con il Ministero delle finanze ed anche ai fini dell'accertamento delle violazioni tributarie, della Guardia di finanza.

63. Le disposizioni di cui ai commi 61 e 62 entrano in vigore il 1 marzo 1997. Entro tale termine devono cessare tutte le attività incompatibili con il divieto di cui al comma 60 e a tal fine gli atti di rinuncia all'incarico, comunque denominati, producono effetto dalla data della relativa comunicazione.

64. Per quanto disposto dai precedenti commi, viene data precedenza ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70 per cento, malati di mente, anziani non autosufficienti, nonché ai genitori con figli minori in relazione al loro numero.

65. I commi da 56 a 65 non trovano applicazione negli enti locali che non versino in situazioni strutturalmente deficitarie e la cui pianta organica preveda un numero di dipendenti inferiore alle cinque unità.

Di quanto sopra è stato redatto il presente verbale che, previa lettura, viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
f.to Dott. Vito De Palma

IL SEGRETARIO
f.to Dott.ssa Francesca Perrone

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo pretorio cartaceo e pubblicata all'Albo pretorio on line in data 19 MAG 2014 per restarvi per 15 gg. consecutivi ed è stata comunicata in elenco ai Capigruppo consiliari con nota prot. n. 13499 del 19 MAG 2014

La presente deliberazione si compone fin qui di n. 27 fasciate ed è copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Sede Municipale, li 19 MAG 2014



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Nicola Bonelli
UBM

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Ai sensi del T.U.E.L. N° 267 del 18/08/2000

- CHE la presente deliberazione:

Su conforme attestazione del messo comunale, è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 19 MAG 2014 al 3 GIU 2014 al n. _____

- è stata pubblicata all'Albo pretorio on line in data 19 MAG 2014 al n. _____

- CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 12 MAG 2014

perché dichiarata immediatamente eseguibile Art 134, comma 4, T.U.E.L. N°267 del 18.08.2000

decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on line Art. 32, comma 5, legge n. 69/2009

Dalla Sede Municipale, Li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Nicola Bonelli

Di quanto sopra è stato redatto il presente verbale che, previa lettura, viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
f.to dott. Vito Parisi

IL SEGRETARIO GENERALE REGGENTE
f.to dott. ssa Maria Costantina Ieva

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio on line in data 4 FEB. 2019 |
per restarvi per 15 gg. consecutivi ed è stata comunicata in elenco ai Capigruppo consiliari con
nota prot.n. 3380 del 4 FEB. 2019

La presente deliberazione si compone fin qui di n. 15 fasciate ed è copia conforme all'originale
da servire per uso amministrativo.

Dalla Sede Municipale, li 4 FEB. 2019 |



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott. Nicola Bonelli
NBM

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Ai sensi del T.U.E.L. n. 267 del 18.8.2000

- CHE la presente deliberazione;

è stata pubblicata all'Albo pretorio on line in data 4 FEB. 2019 | al n. _____

- CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 31 GEN. 2019 |

perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4 - T.U.E.L. n.267 del 18.8.2000);

decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on line Art. 32, comma 5, legge n. 69/2009

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Nicola Bonelli