



COMUNE DI MAIERA' (PROV. COSENZA)

***PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'***

E

***PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'***

Periodo di riferimento: triennio 2015-2017

con allegati:

- = Regolamento per l'accesso civico*
- = Regolamento per l'applicazione delle sanzioni per la violazione agli obblighi specifici della trasparenza*
- = Tutela del whistleblowing – Regolamento della procedura per la gestione delle segnalazioni*
- = Linee Guida – Disposizioni per la Rotazione del Personale*
- = Piano per la formazione del personale*
- = Regolamento per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi ai dipendenti*

Il presente Programma e Relativi Regolamenti allegati entrano in vigore con la pubblicazione all'albo Pretorio della relativa deliberazione di Giunta Comunale di approvazione.

Il presente Programma e relativi Regolamenti allegati vengono pubblicati nel sito web dell'Ente – link Amministrazione Trasparente – Sezione Altri Contenuti – Sotto Sezione: Anticorruzione

Programma e regolamenti allegati sono stati approvati con deliberazione di Giunta Comunale n.59 seduta del 30-09-2015

Il Segretario Comunale
(Dr. Carlo Antonio MORABITO)



COMUNE DI MAIERA' (PROV. COSENZA)

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' (2015-2016-2017)

Art. 1 Finalità del Piano di Prevenzione della Corruzione

Il Piano di Prevenzione della Corruzione ha la finalità di individuare:

- Le attività a più elevato rischio di corruzione.

- 1) Realizzare formazione, attuazione e controllo delle decisioni che prevengano il rischio di corruzione;*
- 1. Monitorare i rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche con riferimento ad eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune ;*
- 2. Individuare eventuali specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle leggi.*

Art. 2 - Individuazione dei Settori e delle attività particolarmente esposti alla corruzione

Per ogni Settore le attività ritenute a più elevato rischio di corruzione sono i procedimenti che riguardano: autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, irrogazione di sanzioni, verifiche fiscali e istituti deflattivi del contenzioso, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, locazioni attive e passive, concessione di beni e servizi, tutte le procedure successive relative alla esecuzione dei contratti e ai relativi collaudi e liquidazioni, concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, collaboratori, consulenti.

Vengono individuate le seguenti attività che possono presentare rischi di corruzione:

Settore Vigilanza	Polizia commerciale e amministrativa Sanzioni codice della strada Vigilanza e verifiche ambientali Vigilanza edilizia e urbanistica Attività di polizia giudiziaria Polizia commerciale e amministrativa Sanzioni codice della strada Vigilanza e verifiche ambientali
-------------------	---

	Vigilanza edilizia e urbanistica Attività di polizia giudiziaria
Settore Tecnico	Rilascio permessi a costruire e autorizzazioni Verifiche e ispezioni di cantiere Procedimenti un materia di Urbanistica Condono edilizio Concessioni cimiteriali Trasporto e smaltimento rifiuti Gestione depuratore Allacci idrici e letture contatori Voucher (buoni lavoro) Direzione lavori e contabilità Verifiche e collaudi Rilascio concessioni demaniali Affidamento lavori, servizi e forniture
Settore Finanziario	Accertamenti tributari Emissione mandati di pagamento Applicazione tributi locali Pagamenti – Emissione mandati
Settore Affari Generali	Settore Affari Generali Contributi assistenziali Rilascio esenzioni e agevolazioni mensa e trasporto scolastico Affidamento incarichi a legali Decisione di costituzione in giudizio e appelli Fascicoli personale dipendente Procedure selettive per assunzione di personale indeterminato Assunzioni flessibili Progressioni economiche Contrattazione decentrata Permessi commerciali

L'elenco che precede potrà essere incrementato durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per ciascun settore, d'intesa con i titolari di posizione organizzativa, procederà ad approvare un elenco dei singoli provvedimenti da sottoporre a monitoraggio, nonché delle specifiche misure di contrasto da adottare, quali: controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte.

Art. 3 - Il Responsabile Anticorruzione

L'Autorità Locale Anticorruzione è individuata nella figura del Segretario Comunale pro tempore o, motivando, in altro Responsabile, quale Responsabile Comunale della Prevenzione della Corruzione nominato con decreto sindacale.

Al Segretario Comunale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. n.174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerati i compiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del Tuel n. 267/2000.

Il Responsabile Anticorruzione esercita tutte le funzioni attribuite dalla normativa ed in particolare provvede:

alla predisposizione e redazione del Piano di Prevenzione della Corruzione;

alla verifica dell'attuazione del Piano, della sua efficacia e della sua idoneità nel tempo, nonché alla proposizione di modifica dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Comune ;

Art. 4 - Responsabilità dei Dipendenti

La violazione, da parte dei Dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano e delle Disposizioni del Responsabile Anticorruzione costituisce illecito disciplinare sanzionabile con le procedure specificamente previste dal Regolamento sui Procedimenti Disciplinari.

I dipendenti in generale e particolarmente quelli che operano in Settori particolarmente esposti alla Corruzione dovranno essere destinatari delle attività di formazione sia professionale, sulle materie oggetto della loro attività, sia specifica sulla normativa anticorruzione.

Art. 5 - Arbitrato

Il Comune rinuncia a deferire ad arbitri eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, raggiungimento servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163.

L'eventuale inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, il ricorso all'arbitrato, rende nulli gli stessi bandi o avvisi, o gli inviti.

Pertanto tutte le controversie in cui è parte l'ente saranno decise dalla magistratura Ordinaria.

Art. 6 - Monitoraggio dei Procedimenti

Il Comune provvede al monitoraggio periodico dei tempi dei pagamenti, pubblicando il dato nel sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Ogni anno, inoltre, verrà individuato un procedimento per ogni settore, di cui monitorare i tempi, onde individuare eventuali anomalie.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito Web comunale.

Per l'anno 2015 vengono individuati i seguenti procedimenti da monitorare :

Finanziario - Tributi	Adempimenti presso Mef per Patto di Stabilità
Affari generali - Commercio	Evasione richieste provenienti da altri enti pubblici
Ufficio Tecnico	Tempi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica

Art. 7 - Nullità dei Contratti di Lavoro

I Dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Maierà 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 dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

Pertanto, 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 il Comune di Maierà, per i successivi tre anni, con l'obbligo conseguente di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Al fine del monitoraggio delle violazioni, l'ufficio personale provvedere a chiedere ai dipendenti cessati, ogni anno per tre anni, il rilascio di apposita dichiarazione sull'inesistenza delle situazioni di cui al presente articolo.

Art. 8 - Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici

Il Comune di Maierà ha adottato il codice di comportamento con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 06-08-2014 .

Tale deliberazione è stata assunta al termine di una procedura che ha previsto la pubblicazione di apposito avviso sul sito internet per acquisire eventuali proposte o osservazioni da parte degli stakeholders.

Copia del Codice viene consegnata a ciascun dipendente, con invio anche a mezzo posta elettronica. Tale consegna equivale a modifica dei contratti individuali di lavoro che s'intendono adeguati al nuovo Codice di Comportamento. Detto Codice è pubblicato sul sito internet dell'ente nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 9 - Limitazioni alle Composizioni delle Commissioni e degli Uffici

I Soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni del Comune per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici del Comune 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 del Comune 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.

Al termine di ciascun anno il Responsabile dell'Ufficio Personale redige apposito verbale sulla verifica dell'osservanza della presente disposizione. Tale verbale costituirà allegato al prossimo Programma per la Prevenzione della Corruzione.

Art. 10 - Misure ulteriori: raccolta segnalazioni

Verranno attivate le seguenti procedure per la raccolta di segnalazione in ordine ad eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con il Comune:

- procedura whistleblowing dedicata ai dipendenti dell'Ente e soggetti ad essi assimilati;

- procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile.

verrà attivata una procedura simile per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione.

Il soggetto deputato alla raccolta delle segnalazioni è il Responsabile del Settore Affari Generali.

A tal fine sarà resa disponibile una apposita procedura, nell'ambito della Sezione Amministrazione Trasparente e/o apposito link sulla home page del sito.

Anche per le segnalazioni così raccolte varrà il principio della segretezza dell'identità del segnalante, a meno che lo stesso non acconsenta a renderla nota sin dall'avvio del procedimento.

Art. 11 - Misure ulteriori : le società partecipate

I fenomeni corruttivi possono svolgersi anche all'interno delle società partecipate, verrà richiesta agli enti ed alle società partecipate e/o controllate, notizia circa l'avvenuta adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

Sarà formulata esplicita richiesta per l'acquisizione dei dati richiesti dal D.Lgs. 33/2013, per la pubblicazione sul sito, applicando, nel caso negativo, le sanzioni di cui all'apposito regolamento allegato al presente piano.

Art. 12 - Pubblicazione dei dati

Nel corso dell'anno l'amministrazione assicura la pubblicazione dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web del Comune di tutti gli atti previsti nella relativa elencazione del D. L/gs. N. 33/2013, in relazione alla competenza del Comune.

Saranno pubblicate tutte le deliberazioni a cura del Responsabile del Settore Affari Generali e tutte le determinazioni a cura del Responsabile del Settore che le assume.

A tal fine i Responsabili che ancora ne fossero privi saranno dotati di apposita usernem e password.

Gli stessi Responsabili provvederanno alla compilazione dei dati ed alla pubblicazione degli atti, in relazione alla competenza per settore, per le seguenti categorie:

Consulenti e Collaboratori	(art. 15 D. L/gs. N. 33/2013
Atti di concessione e vantaggi economici comunque denominati	art. 26 del D. L/gs. 33/2013
Beni immobili e gestione del patrimonio	art. 32 del D. L/gs. n. 33/2013
Servizi erogati	
Tempi di pagamento	art. 33 del D. L/gs. n. 33/2013
Contratti	art. 37 del D. L/gs. n. 33/2013

nonché di ogni altro dato e/o atto secondo previsioni di legge e/o di regolamento.

Art. 11 - Inconferibilità e incompatibilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà ad acquisire per l'anno 2015 le dichiarazioni da parte degli interessati dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

Tali dichiarazioni verranno rese pubbliche sul sito dell'ente, alla sezione Amministrazione Trasparente

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà altresì ad acquisire per l'anno 2015 le dichiarazioni da parte degli interessati dell'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente.

Anche tali dichiarazioni verranno rese pubbliche sul sito dell'ente, alla sezione Amministrazione Trasparente

In parallelo alla altre iniziative simili, anche per questo profilo verrà utilizzata la procedura, prevista al precedente art. 10 per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo alla presenza di eventuali situazioni di incompatibilità che coinvolgono gli amministratori e/o i dipendenti dell'ente .

I soggetti responsabili alla raccolta delle segnalazioni e il procedimento saranno gli stessi del whistleblowing

A tal fine sarà resa disponibile una apposita procedura, nell'ambito della Sezione Amministrazione Trasparente e/o con apposito link sulla home page del sito.

Anche per le segnalazioni così raccolte varrà il principio della segretezza dell'identità del segnalante, a meno che lo stesso non acconsenta a renderla nota sin dall'avvio del procedimento.

Tale linea di segnalazioni varrà anche per la segnalazione di incarichi extraistituzionali non autorizzati da parte dei dipendenti e per le segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e del codice di comportamento adottato dall'amministrazione.



COMUNE DI MAIERA' (PROV. COSENZA)

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ANNI 2015-2016-2017

1 - INTRODUZIONE

La normativa nazionale di base per il presente Piano è il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, avente titolo: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Detta normativa è in stretta correlazione e potremmo dire di diretta attuazione della L. 190/2012, avente titolo: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il Presente Piano è funzionale alle pubblicazioni sul sito web del Comune, in ottemperanza alla normativa sopra citata.

2- PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Segretario Comunale è stato individuato quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione, verifica e di aggiornamento del Programma Triennale.

Tutti i Responsabili di Servizio dei vari Settori dell'Ente collaborano e coadiuvano il Segretario negli adempimenti di cui al comma precedente.

I Responsabili dei Settori sono responsabili del dato e dell'individuazione e pubblicazione dei contenuti di rispettiva competenza e dell'attuazione delle relative previsioni, con le stesse modalità in tutti i settori dell'Ente.

La responsabilità della redazione del sito web istituzionale e dell'accessibilità informatica (e del complessivo "procedimento di pubblicazione") è in capo al Settore Affari Generali che ne gestisce

i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.

Il Nucleo di Valutazione esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico-amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità previsti dal D.lgs. 33/2013.

La Giunta Comunale approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità unitamente al Piano Triennale di Prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ciascun anno.

3- LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITÀ E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ

3.1. Sito web istituzionale

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale, che oltre ad una visibilità generale ha al proprio interno una sezione dedicata all' "Amministrazione Trasparente" ben visibile e raggiungibile sull'Home Page del sito.

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni, i dati e i documenti verranno tendenzialmente sempre pubblicati in formato aperto, insieme con i dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto.

3.2 L'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 "Amministrazione trasparente"

Il Comune attua gli obblighi del D.lgs. 33/2013 e pubblica nell'apposita sezione del sito, denominata "Amministrazione Trasparente", l'attestazione del Nucleo di Valutazione di adempimento degli obblighi prescritti nella deliberazione della ANAC n. 148/2014.

Il Comune realizza le pubblicazioni di cui all'art. 1, comma 32, della L.190/2012 con riferimento alle prescrizioni dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP) con riferimento alla attività contrattuale dell'ente e tale adempimenti viene assegnato per tutte le procedure al Settore Tecnico.

3.3. Procedure organizzative

La responsabilità della pubblicazione degli atti è in capo al Responsabile di ogni Settore per gli atti specifici ascrivibili alla propria competenza.

Per gli atti a contenuto generale la competenza è in capo al settore Affari Generali.

3.4 Monitoraggio

Il monitoraggio è effettuato con verifica da parte del Nucleo di Valutazione annualmente secondo le indicazioni e le direttive formulate dall'ANAC.

E' sempre in facoltà del Nucleo di Valutazione provvedere ad eventuali ulteriori verifiche durante l'anno solare.

E' altresì possibile la verifica da parte del Responsabile della Trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione ed il Responsabile della Trasparenza comunicano i risultati dei monitoraggi effettuati ai Responsabili di Settore con riferimento all'esito della verifica a mezzo pec o posta istituzionale.

Per quanto riguarda le notizie relative agli amministratori e in genere ai soggetti non legati da un rapporto di lavoro dipendente con l'ente, il settore affari generali procederà alle richieste direttamente agli interessati, informandoli delle sanzioni previste nel caso di mancata comunicazione dei dati richiesti.

3.5. Giornate della trasparenza

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.lgs. n. 150 del 2009, vi è l'obbligo di far conoscere il Piano e la Relazione della Performance all'esterno, ovvero alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, realizzando apposite giornate della trasparenza.

Il Comune che si caratterizza come piccolo centro e generalmente privo di quelle forme associative di cui al primo comma, al fine di rendere maggiormente la trasparenza, l'accessibilità e la partecipazione, realizza numero due giornate della trasparenza sul sito web con apposito link che garantisca l'ascolto dei cittadini e/o di forme associative della società civile per raccogliere opinioni e suggerimenti dei cittadini per la rielaborazione del piano annuale della performance ed anche al fine di migliorare la trasparenza effettiva ed il piano della trasparenza.

La Relazione della Performance si articola come momento di rendicontazione sull'attuazione della Relazione Previsionale e Programmatica/ Piano Esecutivo di Gestione che comprende anche il Piano della Performance.

Con tale documento, i cittadini hanno, infatti, la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'ente sia sotto il profilo del raggiungimento degli obiettivi sia della misurazione della performance complessiva del Comune, anche al fine di avviare un processo virtuoso di confronto e crescita degli enti, mediante lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità della loro azione.

3.6. Applicativi interattivi

Con deliberazione di Giunta n. 11 del 11-02-2015 questo Comune ha approvato il piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e semplificazioni.

L'ente resta impegnato a realizzare gli applicativi sul sito web per dare ai cittadini ed agli utenti la possibilità di partecipare al procedimento on-line e di seguire in ogni momento lo stato di avanzamento della pratica.

L'operazione richiede notevoli investimenti e competenze informatiche e si spera per fine anno un avanzamento parziale del programma di attività intrapreso e nel prossimo anno arrivare al completamento.

3.7. Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

Attualmente nell'ente sono attivate numerose caselle di PEC e di posta istituzionale che risultano presenti nella sezione del sito "Amministrazione Trasparente". Le stesse saranno implementate nel senso che e saranno fornite anche a quei Responsabili di Servizio che oggi nel fossero privi ed a quei dipendenti che per le mansioni cui sono addetti ne hanno necessità. L'elenco delle caselle di posta sarà inoltre pubblicato sull'Home Page del sito. Unitamente al completamento della dotazione delle caselle Pec si provvederà al completamento della dotazione delle caselle di posta istituzionale per Responsabili di Servizio e per tutti quei dipendenti che ne hanno necessità per le loro funzioni.

3.8. Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi

Dal 19/01/2014 trova applicazione il DPCM 8.11.2013 (G.U. n. 298 del 20.12.2013) che ha approvato le modalità per la pubblicazione in apposita sezione del sito ("Amministrazione Trasparente") dei nuovi obblighi amministrativi introdotti a carico dei cittadini e di imprese.

4- ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

Il Comune intende promuovere l'ascolto e la partecipazione dei portatori di interesse (cittadini, associazioni, gruppi organizzati) in diverse forme e modalità: in particolare verranno attivati degli spazi di ricezione di suggerimenti e di opinioni sul sito, mediante utilizzazione del link previsto all'art. 10 del Piano Anticorruzione.

Nel mese di gennaio 2016, il responsabile del settore Amministrativo che cura il sito, pubblicherà sul sito stesso un elenco degli argomenti per i quali sono stati effettuati contatti e l'indicazione statistica del numero di contatti ricevuti per ciascun argomento. Stesso adempimento sarà effettuato nei mesi di gennaio dell'anno 2017 e 2018, con riferimento all'annualità precedente, fatte

salve diverse determinazioni nei successivi aggiornamenti del Piano Anticorruzione o del Programma della Trasparenza.

I dati statistici confluiranno nei prossimi aggiornamenti del Programma della Trasparenza.

Nel 2015 si valuterà la possibilità di attivare la consultazione dei cittadini sulla valutazione dei servizi resi dal Comune e modalità e forme per l'attivazione stessa.

I servizi interessati dalla sperimentazione dell'indagine di customer satisfaction da parte degli utenti saranno individuati dalla Giunta Comunale.

5- SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Come già avvenuto nel 2014, il monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale di cui al D.lgs. 33/2013 avverrà attraverso le attestazioni rese dal Nucleo di Valutazione sulla base di modelli predisposti dall'A.N.A.C.

Potranno in corso di anno essere effettuate altre verifiche sia da parte del Nucleo di Valutazione che da parte del Responsabile della Trasparenza.



COMUNE DI MAIERA' (PROV. COSENZA)

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO

Art. 1 - Soggetti del diritto di accesso civico

- a) Con l'aggiornamento del sito istituzionale del Comune è garantita la trasparenza fornendo notizie ed informazioni così realizzando il controllo diffuso sulle attività dell'ente.
1. Possono essere richieste all'Amministrazione informazioni, dati, documenti, o atti, che ai sensi del D.Lgs n. 33 del 2013 e delle altre disposizioni vigenti in materia, la P.A. ha il dovere di pubblicare e di cui ha omissso la pubblicazione.

Art. 2 - Esercizio del diritto di accesso civico

Nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune è descritto quanto necessario per l'accesso civico. La richiesta di accesso civico non necessita di motivazione

e va indirizzata al responsabile della trasparenza, può essere redatta su modulo appositamente predisposto e può essere presentata con una delle modalità di seguito riportate:

posta elettronica certificata all'indirizzo : segretario.aieta@asmepec.it

fax al n. 0985/83069,

posta ordinaria,

direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente.

La richiesta deve contenere le generalità del richiedente, la residenza, il recapito telefonico, l'indirizzo e-mail, numero fax, presso cui ricevere le comunicazioni.

Art. 3 - Procedimento

Il responsabile della trasparenza, dopo avere ricevuto la richiesta, la trasmette al dirigente/responsabile del servizio interessato alla richiesta e ne informa il richiedente.

Il dirigente/responsabile, entro 30 giorni, pubblica nel sito web dell'Ente il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 4 - Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il dirigente/ responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando l'apposito modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo che viene individuato nel segretario generale, il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Segretario Comunale sia anche Responsabile della Trasparenza, il potere sostitutivo è esercitato dal Dirigente/Responsabile del settore Affari generali.

Art. 5 - Tutela diritto di accesso civico

Il responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale all'U.P.D. per l'attivazione del procedimento disciplinare.

Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'ente e al Nucleo di valutazione.

Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs n. 104 del 2010.

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

*AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
DEL COMUNE DI _____*

*l' _____ sottoscritt _____ nat _____ a
_____ il _____ e residente in _____ (Prov. _____) Via _____ n.
_____ e-mail _____ tel. _____ fax
_____ cell _____*

*per se stesso
per _____ in qualità di rappresentante legale di tale soggetto,
ai sensi dell'art. 5 del D. L/gs. n. 33 del 14-03-2013*

CHIEDE

la pubblicazione del seguente:

documento

informazione

dato

_____ e la contestuale trasmissione al___ sottoscritt___ del documento/informazione/dato ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione con indicazione del collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Indirizzo cui inviare le comunicazioni (preferibilmente posta elettronica certificata o posta elettronica)

_____, li _____ Firma per esteso e leggibile _____

Informativa ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003: I dati raccolti potranno essere oggetto di trattamento, comunicazione o diffusione esclusivamente in relazione ad esigenze connesse all'adempimento delle funzioni istituzionali e nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

Il sottoscritto prende atto dell'informativa sopra riportata.

_____, li _____ Firma per esteso e leggibile _____

Allega: copia del proprio documento di identità in corso di validità

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO
DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
DEL COMUNE DI _____

___l___ sottoscritt___ _____ nat___ a

il _____ e residente in _____ (Prov. _____) Via

_____ n. _____ e-mail _____ tel.

_____ fax _____ cell

_____ per se stesso

per _____ in qualità di rappresentante legale di tale soggetto,

ai sensi dell'art. 5 del D. L/gs. n. 33 del 14-03-2013,

in data _____ ha presentato richiesta di accesso civico prot. n. _____
relativa a _____

Rilevato che ad oggi, trascorsi oltre i 30 giorni dalla propria precedente istanza, quanto richiesto risulta ancora non pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente

CHIEDE

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della l.241/1990 e successive modificazioni, di provvedere alla pubblicazione dovuta del seguente:

_____ documento

_____ informazione

_____ dato

_____ e la contestuale trasmissione al___ sottoscritt___ del documento/informazione/dato ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione con indicazione del collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Indirizzo cui inviare le comunicazioni (preferibilmente posta elettronica certificata o posta elettronica)

_____, lì _____ Firma per esteso e leggibile _____

Informativa ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003: I dati raccolti potranno essere oggetto di trattamento, comunicazione o diffusione esclusivamente in relazione ad esigenze connesse all'adempimento delle funzioni istituzionali e nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti. Il sottoscritto prende atto dell'informativa sopra riportata.

_____, lì _____ Firma per esteso e leggibile _____

Allega: copia del proprio documento di identità in corso di validità



COMUNE DI MAIERA' (PROV. COSENZA)

REGOLAMENTO PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI RELATIVE ALLA VIOLAZIONE DI SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Art. 1 Obblighi di pubblicazione per i quali è previsto uno specifico regime sanzionatorio nel d.lgs. 33/2013 - Dati relativi agli amministratori

L'art. 47, co. 1, nel richiamare le disposizioni degli artt. 13, 14 e 47 del D. L/gs. n. 33/2013, sanziona, per la tipologia di questo Comune la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti:

i curricula, i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, l'importo di viaggi di servizio e di missioni pagati con fondi pubblici, i dati relativi ad assunzioni di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica ed indicazione dei compensi spettanti. I titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di poteri di indirizzo politico sono tenuti a comunicare i suddetti dati, ai fini della pubblicazione, al Responsabile della trasparenza, o ad altro soggetto individuato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o in altra disposizione anche regolamentare interna a ciascuna amministrazione.

Si applica la delibera ANAC n. 144/2014 per quanto di competenza per la tipologia del Comune.

Dati relativi agli enti partecipati/vigilati

L'art. 47, co. 2, sanziona la violazione degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22, co. 2, del d.lgs. 33/2013 secondo cui le amministrazioni sono tenute a pubblicare ed aggiornare annualmente, con riguardo alle categorie di enti di cui all'art. 22, co. 1, lettere da a) a c) - enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, società partecipate, con l'esclusione delle società menzionate al co. 6 del medesimo articolo - i seguenti dati: ragione sociale, misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.

Gli amministratori societari hanno l'obbligo di comunicare ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento. Essi sono tenuti, pertanto, a comunicare i dati sopracitati al Responsabile della trasparenza di ciascun socio pubblico, o ad altro soggetto individuato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o in altra disposizione anche regolamentare interna ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale di ciascun socio pubblico.

La mancata comunicazione dà luogo alla sanzione amministrativa pecuniaria disposta dal medesimo art. 47, co. 2.

Art. 2. Le sanzioni previste

In caso di mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti per quanto previsto al precedente art. 1 viene irrogata al responsabile della mancata comunicazione, una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro e la pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet del Comune .

La sanzione pecuniaria di cui sopra è applicabile nei confronti dei titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico come individuati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e della delibera n. 144/2014.

Nessuna sanzione pecuniaria è prevista per il soggetto tenuto alla pubblicazione di tali dati che, pur avendoli ricevuti, non abbia provveduto a pubblicarli. Al soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati sono applicabili invece le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza previste dagli artt. 45 e 46 del d.lgs. 33/2013.

Al responsabile della violazione degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22, co. 2, del d.lgs. 33/2013 (soggetto tenuto a pubblicare), e agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento viene applicata la sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro (art. 47, co. 2, secondo periodo).

Art. 3. L' autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni

Il presente regolamento viene emanato sulla base della delibera ANAC n. 66/2013 che ha ritenuto che ciascuna amministrazione sia tenuta ad elaborare un regolamento in cui individuare, sulla base dei principi contenuti negli artt. 17 e 18 della l. 689/1981, i soggetti competenti all'istruttoria dei procedimenti sanzionatori e i soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni.

Col presente regolamento pertanto si stabilisce che :

il soggetto cui compete l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il soggetto cui compete l'applicazione della sanzione è il Responsabile dell'ufficio dei procedimenti disciplinari: qualora questo soggetto coincida con il precedente, è il responsabile dell'ufficio personale, qualora anche in questo caso vi sia coincidenza, è individuato nel responsabile del settore affari generali.

Il procedimento per l'irrogazione della sanzione è avviato a seguito della segnalazione della mancata pubblicazione da parte dell'ANAC (art. 19, co. 7, d.l. 90/2014), del nucleo di valutazione o del Responsabile della trasparenza

La segnalazione deve essere inviata al soggetto competente ad avviare il procedimento sanzionatorio, individuato nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Art. 4 . Criteri per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie

Nella determinazione della sanzione amministrativa pecuniaria e nell'applicazione delle sanzioni accessorie facoltative, l'autorità competente avrà riguardo ai seguenti criteri :

- a) principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della violazione,*
- b) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate*
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;*
- d) precedenti disciplinari e/o recidiva nella violazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità*
- e) eventuale 'opera svolta dall'agente per la eliminazione o attenuazione delle conseguenze della violazione,*

Art. 5 . Contraddittorio con l'interessato

La violazione deve essere contestata immediatamente al trasgressore e comunque entro il termine di trenta giorni dal momento in cui il soggetto competente per l'istruttoria ha ricevuto la comunicazione .

Per la forma della contestazione e della notificazione si applicano le disposizioni previste dalle leggi vigenti in materia di procedimento disciplinare. Quando la notificazione non può essere eseguita in mani proprie del destinatario, si osservano le modalità di legge e/o regolamento vigenti.

Entro il termine di trenta giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione, gli interessati possono far pervenire all'autorità competente scritti difensivi e documenti e possono chiedere di essere sentiti dalla medesima autorità.

L'autorità competente, sentiti gli interessati, ove questi ne abbiano fatto richiesta, ed esaminati i documenti inviati e gli argomenti esposti negli scritti difensivi, se ritiene fondato l'accertamento, determina, con ordinanza motivata, la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento, insieme con le spese, all'autore della violazione ed alle persone che vi sono obbligate solidalmente; altrimenti emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti comunicandola integralmente all'organo che ha redatto il rapporto.

Art. 6 . Procedimento per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D. Lgs. 33/2013

L'ANAC, nell'ambito delle proprie funzioni di vigilanza e di controllo, d'ufficio o su segnalazione, sul rispetto degli obblighi di trasparenza, è il soggetto competente ad avviare il procedimento sanzionatorio per le violazioni di cui all'art. 47, co. 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, provvedendo all'accertamento, alle contestazioni e alle notificazioni ai sensi degli artt. 13 e 14 della l. 689/1981 ai fini del pagamento in misura ridotta (art. 16, l. 689/1981).

Il nucleo di valutazione, in attuazione del potere di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsto dall'art. 14, co. 4, lett. g), d.lgs. 150/2009, e anche in relazione alle segnalazioni ricevute dai Responsabili della trasparenza, ai sensi dell'art. 43, co. 1 e 5, del d.lgs. 33/2013, comunica ad ANAC le irregolarità riscontrate in relazione agli adempimenti di cui al citato articolo 47 co. 1 e 2.

Qualora non sia stato effettuato ad ANAC il pagamento in misura ridotta, il Presidente dell'Autorità, in base all'art. 19, co. 7, del d.l. 90/2014, ne dà comunicazione, con un apposito rapporto ai sensi dell'art. 17, co. 1, della legge 689/1981, al Prefetto della Provincia di Cosenza (art. 18, l. 689/1981).

Il Prefetto comunica al Presidente dell'ANAC l'esito della procedura sanzionatoria e al Comune l'eventuale provvedimento sanzionatorio adottato anche ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 47, co. 1, del d.lgs. 33/2013 nella sotto-sezione relativa agli organi di indirizzo politico.



COMUNE DI MAIERA' (PROV. COSENZA)

TUTELA DEL WHISTLEBLOWING REGOLAMENTO PER LA PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

“whistleblowing” (soffiatore nel fischiello) è il lavoratore che, durante l’attività lavorativa all’interno di un’azienda, rileva una possibile frode, un pericolo o un altro serio rischio che possa danneggiare clienti, colleghi, azionisti, il pubblico o la stessa reputazione dell’impresa/ente pubblico/fondazione e per questo decide di segnalarla.

Art. 1. Segnalazione

Il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo reso disponibile dall’amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti-Corruzione”. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato

Il segnalante potrà presentare anche dichiarazione senza utilizzare l’apposito modulo, ma è necessario che fornisca tutti gli elementi e notizie previste con lo stesso modulo.

Possono presentare la segnalazione tutti i dipendenti dell’ente nonché, in attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con DPR n. 62/2013), « i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione», in costanza di rapporto di lavoro o collaborazione.

La segnalazione, ai sensi dell’art. 3 del D.P.R. n. 62/2013 può essere diretta anche verso i soggetti di cui al precedente comma, stante l’applicazione, per quanto compatibile, delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 nei confronti degli stessi soggetti.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite. Si pensi ai casi di sprechi, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione preso a riferimento nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e soprattutto nel Piano nazionale anticorruzione (§ 2.1), volti a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro», ossia a causa o in occasione di esso. Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno della propria amministrazione o comunque relativi ad essa.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto anche dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi per consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC

Art. 2 - Tutela del segnalante

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, deve essere assicurata la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona.

Ciò, tuttavia, non vuol dire che le segnalazioni possano essere anonime. Il dipendente che segnala illeciti è invece tenuto a dichiarare la propria identità.

Non rientra infatti nella nozione di «dipendente pubblico che segnala illeciti», il soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non renda conoscibile la propria identità. La ratio della norma è di prevedere la tutela della riservatezza dell'identità solamente per le segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

L'invio di segnalazioni anonime e il loro trattamento avviene attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni oggetto del presente piano

Resta inoltre ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 331, 361 e 362 del codice penale.

La tutela, tuttavia, trova un limite nei «casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile», come previsto dall'art. 54 bis, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001.

Anche in coerenza con le indicazioni che provengono dagli organismi internazionali, la tutela prevista dal predetto art. 54-bis trova dunque applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede, da intendersi come mancanza da parte sua di volontà di esporre, quello che, nelle norme internazionali, viene definito un "malicious report".

La tutela non trova applicazione, in sostanza, nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave.

Poiché l'accertamento delle intenzioni del segnalante è complesso in genere si presume la buona fede, salvo che non sia del tutto evidente che il segnalante nutra interessi particolari e specifici alla denuncia, tali da far ritenere che la sua condotta sia dettata da dolo o colpa grave.

In ogni caso, qualora nel corso dell'accertamento dei fatti denunciati dovessero emergere elementi idonei a dimostrare che il segnalante ha tenuto un comportamento non improntato a buona fede, le

tutele previste all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (ivi inclusa la garanzia della riservatezza dell'identità) cessano i propri effetti.

Le condotte segnalate possono interessare vari profili (penale, civile, amministrativo) e, conseguentemente, l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede che la denuncia possa essere rivolta all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti ovvero all'A.N.AC., oltre che al superiore gerarchico del segnalante.

Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni propria fase (dalla ricezione, alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui l'amministrazione o l'A.N.AC. dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede, infatti, che nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente avviato nei confronti del soggetto cui si riferiscono i fatti oggetto della segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rivelata «senza il suo consenso», sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Solo se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione l'identità può essere rivelata, ove la sua conoscenza sia «assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato».

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, il flusso di gestione delle segnalazioni debba avviarsi con l'invio della segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione o qualunque altro soggetto che gestisca le segnalazioni venga meno all'obbligo di tutelare la riservatezza di colui che effettua la segnalazione, sono sottoposti a procedimento disciplinare, ritenendo assodato che il fatto, ai fini della misura della sanzione, rivesta particolare gravità ai sensi dell'art. 25, primo comma, lettera b) del CCNL 6.7.95 e ss.mm.ii.

Art. 3 – Acquisizione della segnalazione

il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per le valutazioni del caso.

Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;

Art. 4 – Regolamentazione del procedimento

il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una delibazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

Dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto;

Ufficio Procedimenti Disciplinari;

Autorità giudiziaria;

Corte dei conti;

ANAC;

Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione ;

La tutela della riservatezza della segnalazione va garantita anche nella fase di inoltramento ai soggetti terzi. Nel caso di trasmissione a soggetti terzi interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, eliminando tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

I soggetti terzi interni informano il Responsabile all'adozione dei provvedimenti di propria competenza.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

Art. 5 – Archiviazione dati ed atti.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati secondo legge e tenendo conto di assicurare la riservatezza.

Art. 6 – Relazione annuale

Il Responsabile della prevenzione della corruzione indica il numero di segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Nella relazione il Responsabile indicherà solo il settore e il servizio verso il quale è stata effettuata la segnalazione, ma in ogni caso non dovrà indicare l'identità del segnalante e dovrà evitare qualsiasi riferimento che possa farlo individuare.

In questo senso, nella relazione andranno indicato dati meramente statistici e non individuali.

7. Gestione del procedimento

L'amministrazione valuterà la possibilità di gestire tutto il procedimento in modo automatizzato e on line. In questo caso sarà previsto l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni. I dati relativi all'identità del segnalante vengono crittografati ed egli riceve dal sistema un codice che consente l'accesso al sistema stesso al fine di effettuare la segnalazione. Anche il contenuto della segnalazione viene crittografato e inviato a chi, all'interno dell'amministrazione, svolge l'istruttoria. Quanto detto può essere esteso a tutte le fasi del processo descritto.

Fino a quando ciò non sarà operativo, il segnalante dovrà inserire la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione. Tale modalità andrà chiaramente indicata sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione",

8. Informazione e pubblicizzazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione informa i Responsabili di Servizio, che cureranno informativa a tutti i dipendenti addetti al proprio settore, della procedura di segnalazione di cui al presente documento. Nei contratti e negli affidamenti degli incarichi di cui al precedente art. 1, comma 2, sarà inserita clausola di richiamo del presente regolamento e del D.P.R. n. 62/2013.

ALLEGATO

Modulo per la segnalazione

**AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
DEL COMUNE DI _____**

Nome e Cognome del Segnalante

Qualifica e sede di servizio

Telefono

Email

Specificare se la segnalazione è stata già effettuata ad altri soggetti

Se sì, specificare il soggetto

la data _____ l'esito _____

In caso di mancata segnalazione specificare i motivi

Data e luogo in cui si è verificato il fatto

Soggetto che ha commesso il fatto

Eventuali terzi (privati, imprese, ecc...) coinvolti nel fatto

Modalità attraverso le quali è venuto a conoscenza del fatto

Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto, loro qualità e recapito

Tipologia del procedimento	<input type="checkbox"/> Reclutamento del personale
----------------------------	---

interessata dal fatto segnalato	<input type="checkbox"/> Contratti <input type="checkbox"/> Concessione di vantaggi economici comunque denominati <input type="checkbox"/> Autorizzazioni <input type="checkbox"/> Ispezioni e/o vigilanza <input type="checkbox"/> Altro (specificare :
Settore di competenza per procedimento segnalato	<input type="checkbox"/> Sanità e/o igiene pubblica <input type="checkbox"/> Appalti pubblici <input type="checkbox"/> Gestione del territorio <input type="checkbox"/> Protezione ambientale <input type="checkbox"/> Gestione dei rifiuti <input type="checkbox"/> Trasporti e Viabilità <input type="checkbox"/> Ordine pubblico e polizia municipale <input type="checkbox"/> Telecomunicazioni <input type="checkbox"/> Politiche agricole e forestali <input type="checkbox"/> Beni e Attività Culturali <input type="checkbox"/> Sviluppo economico <input type="checkbox"/> Istruzione e Formazione <input type="checkbox"/> Servizi sociali
Descrizione del fatto	
La condotta è illecita perché:	<input type="checkbox"/> È penalmente rilevante <input type="checkbox"/> Viola il Codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare <input type="checkbox"/> Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione <input type="checkbox"/> Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione <input type="checkbox"/> Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro <input type="checkbox"/> Costituisce un caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedurali, ecc.) <input type="checkbox"/> Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato illecito <input type="checkbox"/> Altro (specificare)
Indicare gli atti allegati	

_____, _____ Firma _____



COMUNE DI MAIERA' (PROV. COSENZA)

Linee Guida - Disposizioni per la Rotazione del Personale

Premessa

Il Piano nazionale anticorruzione illustra l'importanza della rotazione dei dirigenti e dei dipendenti, come strumento fondamentale per contrastare la corruzione : "l'alternanza riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio.

La rotazione, pertanto, allontana il privilegio o la consuetudine e la prassi, che possono finire per favorire coloro che sono capaci di intessere relazioni con i dipendenti e dirigenti inamovibilmente inseriti in un certo ruolo, a discapito di altri. E già questo è un comportamento corruttivo, perché corrompe, lede il principio di imparzialità e parità di condizioni.

Anche la legge 190/2012 si riferisca alla rotazione più volte. In particolare l'articolo 1, comma 10, lettera b), prevede che il responsabile della prevenzione procede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Tuttavia, la rotazione dei dirigenti e del personale presenta non indifferenti profili di delicatezza e complessità, dal momento che si pone in chiaro conflitto con l'altrettanto importante principio di continuità dell'azione amministrativa, che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività.

E' poi forte ostacolo alla rotazione anche la consistenza della struttura burocratica dell'ente, alquanto impoverita negli ultimi anni nei Comuni di piccola e modesta entità demografica, ove la quantità dei dipendenti è minima:

Il Comune dispone del seguente personale:

Categoria	Profilo	Numero dipendenti
D	Istruttore Direttivo	1 P.T. a T.D.
D	Istruttori	2
C	Istruttore Polizia Locale	1
B	Esecutore Amministrativo	1
B	Collaboratore Area Finanziaria	1 P.T.
B	Autista scuolabus	1

Si deve inoltre rilevare che, per la maggior parte le categorie più elevate sono caratterizzate da una professionalità infungibile o per titolo di studio specifico (ingegnere, geometra, ragioniere ecc) (e in questo caso non è proprio possibile procedere alla sostituzione con altro dipendente) o per la professionalità acquisita negli anni di esperienza (e in questo caso il risultato che si otterrebbe, procedendo alla rotazione, sarebbe uno scadimento del livello dei servizi al cittadino).

Il Piano nazionale anticorruzione, però, ricorda che lo strumento della rotazione non deve essere visto come una misura da applicare acriticamente ed in modo generalizzato a tutte le posizioni lavorative.

Infatti, detta misura di prevenzione del rischio di corruzione impone alcuni passaggi preliminari.

In primo luogo, occorre identificare in via preventiva gli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione. È prevalentemente in questi ambiti che la rotazione degli incarichi deve essere utilizzata come strumento tipico anticorruzione.

Quindi è con riferimento a questi uffici che va verificata la possibilità o l'impossibilità della rotazione, adottando in entrambi i casi le misure conseguenti.

I recenti indirizzi dell'ANAC

La delibera ANAC n. 13 del 4 febbraio 2015 ha formulato i seguenti importanti orientamenti in tema di rotazione del personale nelle amministrazioni pubbliche che si aggiungono alle prescrizioni del Piano nazionale:

a. la rotazione è rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;

b. la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;

c. la rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono contemperare quindi le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti;

d. i criteri di rotazione devono essere previsti negli atti e documentazione in materia di corruzione e i provvedimenti di trasferimento devono essere adeguatamente motivati;

e. sui criteri generali di rotazione deve essere data informazione alle organizzazioni sindacali. Tale informazione consente alle organizzazioni sindacali di presentare proprie osservazioni e proposte, ma non apre alcuna fase di negoziazione in materia.

Conseguenze

Per ciascuno dei settori che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata effettuata la seguente verifica da parte del Sindaco: per i Settori Amministrativo – Affari Generali, Finanziario, Polizia Locale, Tecnico – LL.PP. - Tecnico – Urbanistico, la responsabilità è affidata a dipendenti a tempo indeterminato di categoria D in dotazione organica, ad eccezione dei Settori Tecnici LL.PP. ed Urbanistica che vedono assegnata la responsabilità a personale ex art. 110 del D. L/gs. n. 267/2000. Esaminando le pregresse esperienze lavorative ed i titoli di studio dei summenzionati Responsabili è stato rilevato che la specificità della formazione professionale e culturale, coniugata con la specificità dei ruoli da espletare rende infungibili le figure professionali come oggi individuate.

Il segretario comunale e i responsabili dei settori hanno altresì verificato la possibilità di procedere alla rotazione degli addetti tra loro (mediante rotazione degli incarichi di istruttoria dei

procedimenti) o con dipendenti al momento in altri settori, giungendo alla seguente conclusione: il sottodimensionamento delle risorse umane disponibili – personale a tempo indeterminato - non consente di effettuare spostamenti del personale tra i Settori stessi in quanto la necessaria formazione che dovrebbe seguire porrebbe serie difficoltà operative di lavoro con la conseguenza notevole sarebbe il disagio per l'utenza con il rischio di inefficienza dei servizi ai cittadini.



COMUNE DI MAIERA' (PROV. COSENZA)

Piano annuale per la formazione del personale operante nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione

Art. 1. Premessa

Con il presente documento, in conformità all'art. 1, comma 8 della Legge 06.11.2012 n. 190, si definiscono le procedure per selezionare e formare il personale del Comune di Maierà che opera in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 2. Linee guida in materia di programmazione

La programmazione delle attività formative:

- tiene conto della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;*
- tiene conto della complessità organizzativa dell'ente e, conseguentemente, assicura la partecipazione alle iniziative di formazione a tutti coloro che, a vario titolo, operano nei settori a più elevato rischio di corruzione, a prescindere dalla categoria di appartenenza;*
- è realizzata secondo criteri di massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione; pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative; trasmissione delle conoscenze acquisite "a cascata" su tutto il personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione.*

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione promuove, anche sulla base segnalazioni e richieste pervenute da parte dei Responsabili di Servizio, la partecipazione e le opportunità in materia di formazione per il personale dipendente sulle materie ed attività a rischio corruzione, nonché in materia di trasparenza.

I temi dell'anticorruzione e della trasparenza potranno anche essere inseriti nell'ambito di giornate di formazione dedicate ad altri argomenti correlati.

Art. 3. Materie oggetto di formazione

Le materie oggetto di formazione sono costituite da: normativa anticorruzione, trasparenza ed accesso agli atti, piano triennale della prevenzione della corruzione, piano triennale della trasparenza, codici di comportamento, inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi e quanto comunque di attinenza con le tematiche sopra citate.

Art. 4. I destinatari della formazione e la selezione dei partecipanti

Le iniziative formative programmate, organizzate e gestite secondo quanto previsto nel presente Piano, sono rivolte a tutti coloro che, a prescindere dal ruolo di appartenenza, svolgono le attività a rischio di corruzione e di illegalità individuate dal Piano di prevenzione della corruzione.

Le iniziative formative, pertanto, sono destinate a :

Responsabile della prevenzione della corruzione

Componenti dell'organo di revisione

Componenti del nucleo di valutazione

Responsabili di area e/o settore;

Operatori delle strutture presso le quali si svolgono attività a rischio corruzione individuate dal Piano di prevenzione della corruzione;

Operatori di nuova assunzione o inseriti in nuovi settori lavorativi per i quali abbisognino effettivamente di formazione e/o affiancamento.

Art. 5. Le modalità di realizzazione della formazione

Le esigenze formative saranno soddisfatte mediante:

percorsi formativi per il Responsabile della Prevenzione della corruzione e per tutto il personale di cui al precedente punto 4, nonché per i componenti degli organi politici che intendano parteciparvi da realizzare eventualmente all'interno dell'ente o con la frequentazione di corsi esterni organizzati da altri enti locali o da organizzazioni diverse operanti nel campo, nonché a mezzo diffusione di materiali informativi e didattici.

Art. 6. Segnalazione delle esigenze di formazione anticorruzione per struttura

Ciascun Responsabile di settore può trasmettere al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione una scheda di segnalazione delle esigenze di formazione anticorruzione della propria struttura.

La proposta deve essere inviata di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, ma potrà essere anche inviata di volta in volta, nel caso di esigenze sorte o individuate nel corso dell'anno. E deve contenere anche l'indicazione dei dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie richieste.

Art. 7. Finanziamento del Piano di formazione anticorruzione

Il P.N.A. e la Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, hanno evidenziato la necessità che le Amministrazioni provvedano ad individuare in sede di bilancio adeguate risorse da destinare alle attività formative, per dare attuazione agli obblighi imposti dalla legge 190/2012, alla luce dell'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione. A tal fine, nel bilancio del 2015, si prevederà la possibilità di finanziare l'aggiornamento e la formazione del personale.

Art. 8. Monitoraggio. Pubblicità.

Dovrà essere assicurato il monitoraggio della formazione , attraverso un registro delle presenze alle iniziative effettuate e/o un attestato di partecipazione.

Potranno inoltre essere somministrati ai destinatari dei questionari su priorità di formazione e grado di soddisfazione.

Mezzi e modalità di formazione saranno comunicati, dal Responsabile della Corruzione, ai Responsabili di Settore al fine di assicurare la massima informazione per la partecipazione anche per sensibilizzare e sollecitare la partecipazione dei dipendenti addetti al proprio settore. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione darà notizia della disponibilità di materiale didattico, informativo e librario con le modalità previste al precedente punto.



COMUNE DI MAIERA' (PROV. COSENZA)

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

- *Il presente Regolamento, quale integrazione della vigente regolamentazione interna in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi, disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.lgs. 165/2001 s.m.i., come modificato dall'art. 1, comma 42 della legge 190/2012, l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune di Maierà.*
- *I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.*
- 1) *Esso disciplina altresì la costituzione ed il funzionamento del Servizio Ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della Legge 23/12/1996, n.662.*
 - *Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. Esso si applica anche agli incaricati ex art. 110 del TUEL.*

Art. 2 – Divieto di cumulo di impieghi – Norma generale

1. *Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, salvo il disposto dell'art. 92 comma 1 D.lgs. n. 267/2000. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.*
- *I dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno, nonché con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza (comma 7 art. 53 D. Lgs. 165/2001).*

Art. 3 – Attività vietate ed incompatibilità - Dipendenti a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%

1. *Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, s.m.i. ; con riferimento anche in virtù di contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta e di inconferibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013.*

2. *Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:*

a) *esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome; sono da considerare tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del Codice civile e le attività libero professionali a favore di terzi per l'esercizio delle quali è prevista l'iscrizione ad un apposito albo;*

b) *esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 29/03/2004, n. 99;*

c) *instaurare altri 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, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetta al Comune, ovvero in società cooperative;*

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.*

3. *In ogni caso il dipendente non può:*

a) *ricevere incarichi retribuiti da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Comune;*

b) *svolgere qualunque attività o incarico (anche gratuiti) che, in ragione dell'interferenza con la prestazione lavorativa esigibile dal Comune o comunque con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio del Comune o danneggiarne l'immagine.*

4. *Fermo restando che compete al dirigente/responsabile la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti 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, dirette al Comune . Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata. Per i dirigenti/responsabili la valutazione è effettuata dal segretario comunale.*

5. *I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvi i casi previsti dalla legge.*

Art. 4 - Conflitto di interessi - Dipendenti a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%

1. *Fermo restando il divieto di cui all'art. 3, non possono essere autorizzati incarichi attribuiti da terzi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:*

- a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore di assegnazione;
 - b) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
 - c) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
 - d) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore 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 come quest'ultimo anche il destinatario finale del finanziamento.*
- e) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, concessionari o appaltatori per il Comune;
 - f) 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 settore).

Art 5 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni - Dipendenti a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%

1. Fermo il disposto dei precedenti articoli 3 e 4, l'autorizzazione può essere concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

- a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua 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 non influenzi negativamente l'adempimento;
- d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, singolarmente o rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore a 20.000 euro annui.
- e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con il Comune, in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento;
- f) non comprometta il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggi l'immagine;
- g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà del Comune;
- h) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti il Comune.
- i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per il Comune;
- j) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

Art 6 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi - Dipendenti a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia previsto un divieto o un'incompatibilità, presenta domanda di autorizzazione, utilizzando il modello di cui all'allegato A), al Dirigente/responsabile del Settore di appartenenza il quale, valutata la richiesta, assumerà il relativo provvedimento autorizzatorio che andrà trasmesso immediatamente al Servizio Personale al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12 D. L.vo n. 165/2001 s.m.i.

2. La domanda viene presentata al Dirigente/responsabile del Settore di appartenenza con congruo anticipo prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda deve essere indicato:

- tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
- soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- se si tratta di un incarico dato in base ad una specifica normativa;
- la data iniziale e la data finale prevista;
- ammontare lordo del corrispettivo previsto.

4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non si pone in conflitto di interessi con l'attività del Comune;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, singolarmente o rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore a 20.000 euro annui e che non assume carattere di prevalenza rispetto all'attività lavorativa di impiego anche dal punto di vista economico;;
- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggia l'immagine;
- f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività del Comune ;
- g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- h) che il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- i) che il dipendente si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- l) che il dipendente si impegna infine a fornire immediata comunicazione al dirigente/responsabile del settore di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

(X) Nel provvedimento di autorizzazione il Dirigente del settore di appartenenza, dovrà attestare l'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 la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di settore e dell'impegno richiesto dall'incarico.

N. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, possono essere chiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato e/o al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

O. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza da parte del dirigente del settore di appartenenza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione si intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e respinta per incarichi presso altri soggetti. Sarà cura del dirigente trasmettere in tempo utile l'eventuale autorizzazione al Servizio Personale al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12 D. L.vo n. 165/2001 s.m.i.

- Salvo i casi di cui sopra il procedimento si conclude con apposito atto del Dirigente del settore di appartenenza. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e per conoscenza, al Servizio Personale.

Art. 7 – Autorizzazione di incarichi a titolari di posizioni dirigenziali e/o posizioni organizzative e al segretario comunale - Dipendenti a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%

1. Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui all'art. 7 e dell'art. 23-bis del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei dirigenti/responsabili viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento

dell'incarico dirigenziale affidato.

2. Il Comune, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D.lgs. 30.03.2001, n. 165, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte del dirigente.

3. Le autorizzazioni ai dirigenti sono rilasciate dal Segretario Comunale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui al titolo II. Sarà cura del Segretario Comunale trasmettere in tempo utile l'autorizzazione al servizio Personale al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12 D. L.vo n. 165/2001 s.m.i.

4. Le autorizzazioni all'assunzione di incarichi esterni relativi al Segretario Comunale sono rilasciate dal Sindaco.

Art. 8 – Regime normativo - DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE PARI O INFERIORE AL 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può svolgere altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi del Comune. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività, è comunque tenuto a darne comunicazione al Dirigente/responsabile del settore di assegnazione.

2. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà 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, utilizzando, a tal fine, il modello di cui all'allegato B del presente Regolamento.

3. Relativamente ai soggetti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore ai 50% si applica, ai fini della valutazione del conflitto di interessi, l'art. 1, comma 58, della L. 662/1996.

4. Entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, il Dirigente/responsabile del settore di assegnazione redigerà apposita disposizione di presa d'atto dell'incarico o attività o di motivato diniego per riscontrato conflitto di interessi e contestualmente provvederà all'invio della documentazione al Servizio Personale.

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 inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

Art. 9 - Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione o comunicazione – Norme comuni.

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione né comunicazione per lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6 del D.lgs. 165/2001 s.m.i., e cioè:

collaborazione a giornali, riviste, enciclopedia e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicisti);

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

partecipazione a convegni e seminari;

incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.);

incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa

comando o 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 della pubblica amministrazione.

Art. 10 - Incarichi esterni che possono essere svolti previa mera comunicazione – Norme comuni.

1. Per lo svolgimento delle attività di cui alle seguenti lettere, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente al Dirigente/responsabile del settore di appartenenza l'attribuzione di incarichi gratuiti al fine di consentire al Comune di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge:

a) attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;

b) attività 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 società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale

2. Dovrà inoltre essere data comunicazione di qualsiasi incarico non retribuito a favore di soggetti esterni pubblici o privati.

3. A tal fine il dipendente potrà utilizzare il modello di cui all'allegato B al presente Regolamento. Il dirigente del settore entro i 5 giorni successivi esprimerà parere al riguardo e provvederà immediatamente alla trasmissione al servizio Personale.

Art. 11 - Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti – Norme comuni.

1. 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 non intercorrente con pubbliche amministrazioni. E' esclusa l'iscrizione all'albo degli avvocati.

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% non possono iscriversi ad albi professionali, qualora specifiche leggi richiedano, come presupposto per l'iscrizione stessa, esclusivamente l'esercizio dell'attività libero-professionale. Qualora non ricorra tale presupposto e l'iscrizione sia necessaria per le mansioni svolte nell'interesse del Comune, il dipendente di cui sopra, può iscriversi ad albi professionali restando fermi i divieti di cui al precedente articolo 3.

Art. 12 - Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti – Norme comuni.

- Il Comune può conferire ai propri dipendenti incarichi che trascendono le mansioni esigibili ai sensi del contratto di lavoro stipulato, solo se previsti da norme di legge.*

1. *Ai fini di consentire le comunicazioni di cui al comma 12 dell'art. 53 del D. L.vo n. 165/2001 i dirigenti/responsabili che conferiscono gli incarichi dianzi citati al proprio personale devono trasmettere immediatamente il relativo atto al Servizio Personale per l'inoltro telematico al Dipartimento della Funzione Pubblica nei termini previsti.*

Art. 13. – Revoca di autorizzazione – Norme comuni.

1. *Il dirigente/responsabile del settore di assegnazione ha facoltà di sospendere temporaneamente o di revocare l'autorizzazione, rilasciata ai sensi dei precitati articoli 6 e 7, al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della prestazione di lavoro a favore del Comune o sopravvengano condizioni di conflitto (anche potenziale) di interessi o di situazioni 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 dirigente del settore di assegnazione 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'autorizzazione il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.*

Art. 14 - Applicazione delle norme in materia di trasparenza – Norme comuni.

1. *Il Comune, una volta conferito o autorizzato un incarico ai propri dipendenti comunica 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. 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. Tale relazione deve essere predisposta dal dirigente di riferimento del dipendente che ha rilasciato l'autorizzazione all'incarico stesso, ovvero lo ha conferito ai sensi del precedente articolo 12.*

Art. 15 - Servizio ispettivo – Norme comuni.

1. *Compete al servizio Ispettivo previsto dall'art.1, comma 62, della Legge 23/12/1996 n.662 l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi ed in particolare di quelle dell'art.1, commi 56-65, della Legge citata.*
2. *Il Servizio Ispettivo si identifica con il servizio gestione Personale, salvo diversa decisione da parte della Giunta Comunale.*
3. *Il Servizio Ispettivo, anche su richiesta dei dirigenti, effettua 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.*
4. *Nello svolgimento della funzione ispettiva si procederà a verificare anche se una eventuale seconda attività svolta dal dipendente part-time non abbia riflessi negativi sulla normale attività di settore.*
5. *La determinazione del campione terrà conto di elementi e/o circostanze di seguito indicate a titolo esemplificativo:*
 - a) *prestazione di lavoro basata su turni, che possono favorire lo svolgimento di altre attività;*
 - b) *mansioni connotate da spiccata professionalità o da elevato grado di specializzazione o dal possesso di particolari attitudini e conoscenze;*
 - c) *titolarità di specifiche abilitazioni professionali.**Nella determinazione del campione è fatta salva comunque ogni diversa valutazione connessa alle specificità del caso.*

6. L'individuazione dei nominativi dei dipendenti da sottoporre a verifica avverrà con metodi casuali (estrazione a sorte) tra coloro che rientrano nelle categorie di cui al comma 5.

7. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dal Comune attinenti all'oggetto degli accertamenti.

Art. 16 – Obbligo di segnalazione – Norme comuni.

- I Dirigenti/responsabili di posizione organizzativa 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.
- L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità dirigenziali e costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della retribuzione di risultato.

1) Possono rivolgersi al servizio ispettivo per analoghe segnalazioni, anche il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri Comunali, i Revisori dei conti e il Segretario Comunale.

Art. 17 – Pareri preventivi – Norme comuni.

- Nei casi più complessi, al servizio ispettivo può essere richiesto di valutare in concreto gli eventuali elementi di incompatibilità, con redazione del relativo parere.
- In tale ambito il nucleo opera sulla base di un parere preventivo del dirigente responsabile del settore di appartenenza del richiedente l'autorizzazione, che esprimerà una propria valutazione circa le incompatibilità rispetto al lavoro concretamente svolto. Detto parere propedeutico confluirà in uno più generale ed articolato espresso dal servizio ispettivo, dove – nel caso di autorizzazione – verranno precisati limiti ed ambiti di svolgimento dell'attività.

Art. 18 – Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – Norme comuni.

1. Si applica ai dipendenti comunali cessati dal servizio l'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001.

Art. 19 – Sanzioni – Norme comuni.

1. Ai sensi 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 siano attività non soggette ad autorizzazione, né a comunicazione alcuna), ovvero 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 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuiti che non siano stati 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 al Comune che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, il Comune procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

3. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare

Art. 20 - Norma finale

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme vigenti.

Il presente Regolamento potrà essere oggetto di revisione a seguito dell'emanazione degli appositi atti previsti all'art. 53, comma 3 bis del Dlgs. 165/2011 in cui verranno individuati gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

2. Il presente regolamento sostituisce le norme del vigente regolamento per la disciplina del part-time qualora incompatibili.

3. Sono fatti salvi gli atti di autorizzazione e di conferimento degli incarichi assunti alla data di entrata in vigore del presente regolamento. A tal fine il servizio gestione delle risorse umane farà una verifica di tutte le autorizzazioni rilasciate e provvederà a rinnovarle, verificandone la compatibilità con il presente regolamento.

4. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio.

Allegato A) Modello Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente (art. 6 del regolamento)

Al Dirigente/responsabile del Settore di appartenenza

oppure

Al Segretario Generale (se trattasi di personale con qualifica dirigenziale o posizione organizzativa)

oppure

Al Sindaco (se trattasi del Segretario)

Oggetto: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico extraistituzionale non compreso nei compiti e doveri d'ufficio.

Il/La sottoscritto/a _____
in qualità di _____
Categoria _____ presso il Settore _____;

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del comune di a svolgere il seguente incarico:

tipologia dell'incarico _____;
soggetto a favore del quale svolge l'incarico (denominazione, indirizzo, sede legale e codice fiscale o partita IVA): _____;

nel caso di incarico conferito da Pubblica Amministrazione precisare:

norma in applicazione della quale l'incarico viene richiesto _____
le ragioni del conferimento _____
e, a tale scopo, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del settore di assegnazione;

b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del comune ;

c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e che comporterà un impegno di n. _____ ore mensili nel periodo dal _____ al _____;

d) che l'incarico prevede un compenso lordo pari ad € _____ compenso che rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi percepiti nel corso dell'anno solare, non risulta superiore a _____ € annui;

e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggia l'immagine;

f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti il Comune ;

g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;

h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;

l) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al dirigente/responsabile titolare di posizione organizzativa del settore di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Resta ferma l'osservanza, da parte del soggetto che eroga i compensi previsti, dell'obbligo di darne comunicazione al Comune – Servizio Personale, entro 15 giorni successivi al pagamento ai sensi dell'articolo 53, comma 11, del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.

Data _____ Firma _____

Allegato B) Modello Comunicazione svolgimento incarichi non soggetti ad autorizzazioni (artt. 8 e 10 del regolamento)

*Al Dirigente del Settore di appartenenza
oppure
Al Segretario Generale (se trattasi di personale con qualifica dirigenziale o posizione organizzativa
)
oppure
Al Sindaco (se trattasi del Segretario)*

Oggetto: Comunicazione svolgimento di incarico non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, NON SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE.

*Il/La sottoscritto/a _____
in qualità di _____
Categoria _____ presso il Settore _____;*

COMUNICA

*Ai sensi della normativa vigente e del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di che intende svolgere il seguente incarico non soggetto ad autorizzazione: _____
_____*

*per conto della Ditta/Ente/altro (denominazione e indirizzo): _____
_____*

e, a tale scopo, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che l'incarico:

- 1. non è incompatibile con l'attività d'ufficio, non interferisce e non è direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi del Comune ;*
- 2. verrà svolto al di fuori dell'orario di settore, senza comprometterne il buon andamento ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, e senza utilizzare in alcun modo beni ed attrezzature del Comune;*
- 3. comporterà un impegno di n. _____ ore mensili nel periodo dal _____ al _____;*
- 4. verrà svolto presso (luogo di svolgimento) _____;*
- 5. non prevede un compenso ovvero prevede un compenso lordo annuo;*
- 6. di impegnarsi a comunicare tempestivamente le eventuali successive variazioni.*

Data _____ Firma _____