



CITTA' DI PIAZZOLA SUL BRENTA
PROVINCIA DI PADOVA

PARTE SESTA

MONITORAGGIO P.T.P.C.

PREMESSA

Come riportato al paragrafo 9.1.1 del PTPTC, il PIANO DI MONITORAGGIO sull'attuazione delle misure prevede un'azione di primo livello in capo ai Responsabili di ciascuna Area organizzativa dell'ente, i quali con periodicità annuale sono tenuti a fornire al RPC una autovalutazione riguardante tutti i processi oggetto delle misure di prevenzione della corruzione, sia generali che specifiche.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI

Il monitoraggio avviene mediante compilazione, da parte di ciascun Responsabile di Area, delle schede di monitoraggio di seguito allegate, ovvero:

- 1) codici di comportamento
- 2) conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti
- 3) inconfiribilità di incarichi dirigenziali
- 4) incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali
- 5) pantouflage – revolving doors
- 6) formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici

Le schede dovranno essere precedute dalla seguente dichiarazione:

DICHIARAZIONE RESA DAI RESPONSABILI DI SETTORE

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ (_____) il _____,

prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il Settore _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni descritte nelle schede di monitoraggio allegate, che si trasmettono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) per le finalità previste dalla Legge e dal medesimo PTPCT.

Piazzola sul Brenta, lì _____

Il Responsabile del Settore

SCHEDA DI MONITORAGGIO:	N. 1
MISURA DI PREVENZIONE:	CODICI DI COMPORTAMENTO
PARAMETRI:	DPR n. 62 del 16/04/2013 (Codice di Comportamento Generale) D.G.C. n°119 del 18/12/2013 (Codice di Comportamento Integrativo)

PARAMETRO NORMATIVO DEL CCG/CCI	CONTENUTO	ESITO RILEVAZIONE
ART. 4 CCG ART. 2 CCI	<p>Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.</p> <p>Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 50 € Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 50 Euro.</p> <p>I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.</p> <p>Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.</p> <p>Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:</p> <p>coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;</p> <p>coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;</p> <p>coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o</p>	<p>Si sono verificati tra i dipendenti del settore comportamenti contrari alle disposizioni indicate?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se SI, indicare quali:</p>

	<p>provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.</p> <p>Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile di area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili.</p>	
<p>ART. 5 CCG</p> <p>ART. 3 CCI</p>	<p>Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile di area, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.</p> <p>I Responsabili di Area devono effettuare la loro comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.</p>	<p>La misura è stata attuata?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni: ...</p>
<p>ART. 6 CCG</p> <p>ART. 4 CCI</p>	<p>All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto al responsabile di area competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:</p> <p>a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</p> <p>b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.</p> <p>Il responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.</p> <p>Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.</p>	<p>Si sono verificate situazioni di conflitto di interesse?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se SI, indicare quali:</p>
<p>ART. 7 CCG</p> <p>ART. 5 CCI</p>	<p>Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.</p> <p>Sull'astensione del dipendente decide il responsabile di area di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.</p>	<p>Si sono verificate situazioni che richiedevano l'obbligo di astensione?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se SI, indicare quali:</p>

<p>ART. 8 CCG ART. 6 CCI</p>	<p>Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.</p> <p>Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.</p> <p>Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..</p> <p>Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..</p> <p>L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.</p>	<p>Vi sono state segnalazioni di eventuali situazioni di illecito?</p> <p><input type="checkbox"/> SÌ</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se SÌ, indicare quali:</p>
<p>ART. 9 CCG ART. 7 CCI</p>	<p>Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.</p> <p>Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.</p>	<p>Si sono verificati comportamenti contrari alle disposizioni indicate?</p> <p><input type="checkbox"/> SÌ</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se SÌ, indicare quali:</p>
<p>ART. 10 CCG ART. 8 CCI</p>	<p>Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio; b) Non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio; c) Non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito; d) Non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente; e) Non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione; f) Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità. 	<p>Si sono avute notizie di comportamenti contrari alle disposizioni indicate?</p> <p><input type="checkbox"/> SÌ</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se SÌ, indicare quali:</p>

<p>ART. 11 CCG ART. 9 CCI</p>	<p>Il responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.</p> <p>Il responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.</p> <p>Il responsabile deve controllare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni; b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare. <p>Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.</p>	<p>Si sono verificati comportamenti contrari alle disposizioni indicate?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se SI, indicare quali:</p>
<p>ART. 12 CCG ART. 10 CCI</p>	<p>Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'esattività della risposta.</p> <p>E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.</p> <p>I dipendenti degli Uffici che svolgono attività di <i>front-office</i> operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.</p>	<p>Si sono verificati comportamenti contrari alle disposizioni indicate?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se SI, indicare quali:</p>

<p>ART. 13 CCG ART. 11 CCI</p>	<p>All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il responsabile di Area comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.</p> <p>Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.</p> <p>Il responsabile di Area fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal responsabile all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal dirigente entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.</p> <p>In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile di area, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.</p> <p>Il responsabile ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".</p>	<p>Sono state ricevute informazioni ai sensi delle disposizioni richiamate?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se SI, indicare quali:</p>
<p>ART. 15 CCG ART. 12 CCI</p>	<p>Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.</p> <p>Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di Area, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.</p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.</p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in</p>	<p>Si sono verificati comportamenti contrari alle disposizioni indicate?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se SI, indicare quali:</p>

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

SCHEDA DI MONITORAGGIO:	N. 2
MISURA DI PREVENZIONE:	CONFERIMENTO ED AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI
PARAMETRI:	art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 G.C. n. 116 del 12.11.2014 (Regolamento incarichi extraistituzionali)

PARAMETRO NORMATIVO	CONTENUTO	ESITO RILEVAZIONE																		
ART. 53 D.LGS. 165/01 ART. 2 REG.	<p>Incompatibilità generale</p> <p>1. Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:</p> <p>a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere, che sono:</p> <table border="1"> <tr> <td>1.a.1</td> <td>Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.</td> </tr> <tr> <td>1.a.2</td> <td>Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.</td> </tr> <tr> <td>1.a.3</td> <td>Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.</td> </tr> <tr> <td>1.a.4</td> <td>Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.</td> </tr> <tr> <td>1.a.5</td> <td>Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.</td> </tr> <tr> <td>1.a.6</td> <td>Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.</td> </tr> <tr> <td>1.a.7</td> <td>Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.</td> </tr> <tr> <td>1.a.8</td> <td>Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.</td> </tr> <tr> <td>1.a.9</td> <td>In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto</td> </tr> </table>	1.a.1	Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.	1.a.2	Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.	1.a.3	Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.	1.a.4	Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.	1.a.5	Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.	1.a.6	Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.	1.a.7	Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.	1.a.8	Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.	1.a.9	In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto	<p>Sono stati svolti dai dipendenti incarichi incompatibili, come specificato nelle disposizioni indicate?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se SI, indicare quali:</p>
1.a.1	Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.																			
1.a.2	Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.																			
1.a.3	Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.																			
1.a.4	Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.																			
1.a.5	Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.																			
1.a.6	Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.																			
1.a.7	Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.																			
1.a.8	Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.																			
1.a.9	In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto																			

	<p>dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.</p> <p>b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione.</p> <p>2. Al dipendente è comunque vietato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Di prendere parte in qualsiasi modo, forma direttamente o indirettamente ad appalti, forniture, servizi e in genere ad opere di interesse del Comune o delle Aziende che da esso dipendono; - Di compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio; - Di affidare, anche temporaneamente, ad estranei al Comune i lavori, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere. 	<p>Si sono verificati comportamenti contrari alle disposizioni indicate?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se SI, indicare quali:</p>
<p>ART. 53 D.LGS. 165/01</p> <p>ART. 3 REG.</p>	<p>Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro.</p> <p>1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esercitare attività di tipo commerciale, industriale - o professionale autonomo ed artigianale; - esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale; - instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune; - assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti comunali, e di società cooperative; - partecipare, con compiti di gestione, a società di persone o di capitali; - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto, o abbiano avuto nel biennio precedente, interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale, fatti salvi accordi fra enti per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche da parte di dipendenti comunali. - Ricevere incarichi per attività e prestazioni rese dal dipendente in rappresentanza dell'Amministrazione. <p>2. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.</p>	<p>La misura è stata attuata? E' stato rispettato il divieto di assumere e autorizzare incarichi nei casi indicati?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:</p>
<p>ART.53 D.LGS. 165/01</p> <p>ART. 4 REG</p>	<p>Incompatibilità specifiche.</p> <p>1. In particolare sono incompatibili:</p> <p>a) Gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;</p>	<p>La misura è stata attuata? E' stato rispettato il divieto di assumere e autorizzare incarichi nei casi indicati?</p>

	<p>b) Gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla osta di assenso comunque denominati anche in forma tacita;</p> <p>c) Gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti dell'ente che partecipano a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica o di controllo;</p> <p>d) La qualità di socio di società commerciale se alla titolarità di quote di patrimonio connesso di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Tale divieto non si applica nel caso di partecipazione a società cooperative, purché il richiedente non rivesta cariche amministrative.</p> <p>Resta possibile l'esercizio delle attività di cui ai punti a) e b) nei confronti di altri enti pubblici, purché il dipendente richiedente non appartenga ad un servizio che in qualche modo interviene nelle fasi del procedimento.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:
<p>ART. 53 D.LGS. 165/01</p> <p>ART. 5 REG</p>	<p>Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione.</p> <p>E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le attività sportive, artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale, e le attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché a titolo gratuito; - Attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziale, senza scopo di lucro. - attività anche a titolo oneroso, per collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili; - Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; - Partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore; - Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; - Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo; - Incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita. - Attività di formazione ai dipendenti della pubblica amministrazione. <p>Lo svolgimento degli incarichi non soggetti ad autorizzazione deve essere annualmente comunicato all'Amministrazione comunale. La comunicazione deve essere vistata dal Responsabile di Area di riferimento ed inviata all'Ufficio del Personale, per la conservazione nel proprio fascicolo personale.</p>	<p>La misura è stata attuata? E' stato rispettato l'obbligo di comunicazione annuale?</p> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:
<p>ART. 53 D.LGS. 165/01</p> <p>ART. 6 REG</p>	<p>Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento.</p> <p>Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui agli artt. 2 e 3, non può svolgere</p>	<p>La misura è stata attuata? Gli incarichi autorizzati nell'anno in questione rispettano questi requisiti?</p> <input type="checkbox"/> SI

	<p>prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.</p> <p>L'attività a favore di soggetti pubblici e/o privati, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:</p> <p>a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;</p> <p>b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazione di proprietà dell'Amministrazione;</p> <p>c) non comprometta per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque possa influenzarne negativamente l'adempimento;</p> <p>d) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;</p> <p>e) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;</p> <p>f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione;</p> <p>g) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;</p> <p>h) collaborazioni per attività di tirocinio per il conseguimento d'abilitazione professionale, oppure rapporti collaborativi, quando per natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il vincolo della subordinazione ed il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente e quando, queste possano costituire un arricchimento professionale dello stesso.</p> <p>Inoltre il dipendente Comunale, previa apposita autorizzazione potrà:</p> <p>a) assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, società sportive, ricreative, e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.</p> <p>b) essere autorizzato a svolgere attività di cui all'art. 5 primo punto se rese a titolo oneroso;</p> <p>c) esercitare attività agricola marginale e, in particolare, l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola, anche a carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale e non continuato durante l'anno;</p>	<p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:</p>
--	--	---

	L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale, comunque predeterminata.	
ART. 7 REG	<p>Procedimento autorizzativo</p> <p>Il dipendente che intenda assumere un incarico esterno, deve presentare domanda di autorizzazione, sulla base della richiesta presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico medesimo. La richiesta può essere presentata direttamente dal dipendente interessato.</p> <p>La domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati., al Responsabile del Personale, corredata dal parere/nulla osta del Responsabile di Area. Per i Responsabili, l'istanza è presentata, con gli stessi termini, al Segretario Comunale.</p> <p>Il parere/nulla osta del Responsabile di Area concerne l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto e di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente oltre alla compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio, tenuto conto dell'impegno richiesto.</p> <p>La richiesta di autorizzazione, da parte del dipendente, dovrà essere prodotta su apposito schema, allegato al presente regolamento dove sarà indicato:</p> <p>a) La tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio l'oggetto dell'attività;</p> <p>b) Il soggetto, con relativo codice fiscale e partita iva, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;</p> <p>c) Le modalità di svolgimento;</p> <p>d) La quantificazione in via presuntiva del tempo e dell'impegno richiesto;</p> <p>e) Il compenso lordo previsto o presunto.</p> <p>Nella domanda il dipendente dovrà inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponda a tutte le caratteristiche specificate al precedente articolo 6.</p> <p>Il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione, ai sensi del comma 2, può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. Egli deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione.</p> <p>L'autorizzazione o il diniego debbono comunque risultare da un provvedimento espresso. Nel caso di inerzia valgono, per gli interessati, le forme di tutela previste dall'ordinamento, con le conseguenti responsabilità in capo ai soggetti inadempienti.</p> <p>L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione</p>	<p>La misura è stata attuata? E' stata rispettata la procedura stabilita? Le istanze contenevano gli elementi richiesti? Sono stati rispettati i termini previsti? L'incarico ha avuto la pubblicità dovuta?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:</p>

	<p>allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata a proprio dipendente qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.</p> <p>Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.</p> <p>Il Servizio Personale è altresì tenuto agli adempimenti previsti dalla vigente normativa, in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'anagrafe delle prestazioni e alla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale dell'ente.</p>	
ART. 8 REG.	<p>Iscrizione ad Albi Professionali.</p> <p>E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libera professionale, in relazione al posto occupato.</p> <p>Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso servizi legali) o in albi professionali (es. ingegneri e architetti) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione. .</p> <p>E' consentita altresì l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.</p>	<p>La misura è stata attuata? E' stata esercitata la vigilanza richiesta?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:</p>
ART. 53 D. LGS. 165/01 ART. 9 REG.	<p>Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.</p> <p>In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 2 lett.a e 4 lett.a-b-c del presente regolamento.</p> <p>In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intenda svolgere un incarico o un'attività esterna è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile di Area di assegnazione almeno 15 giorni prima dell'inizio e, salvi casi eccezionali debitamente motivati. Per i Responsabili di Area, la comunicazione è indirizzata al Segretario Comunale.</p> <p>La comunicazione di cui al comma precedente deve essere</p>	<p>La misura è stata attuata? E' stata rispettata la procedura stabilita? Le istanze contenevano gli elementi richiesti? Sono stati rispettati i termini previsti?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:</p>

	<p>effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.</p> <p>Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.</p> <p>Entro i successivi 15 giorni, il Responsabile di Area, o il Segretario, per quanto concerne i Responsabili, si esprime in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tal caso, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività. L'assenza di comunicazioni nel predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse all'Ufficio del Personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.</p> <p>Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.</p> <p>Gli incarichi e le attività, comunque, 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.</p>	
ART. 10 REG.	<p>Comunicazioni e verifiche periodiche.</p> <p>Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi, autorizzati ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento, i soggetti pubblici o privati che li conferiscono sono tenuti a comunicare all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati.</p> <p>Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale ed all'Ente conferente l'incarico.</p> <p>Le Amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.</p> <p>Entro il termine del 28 di Febbraio di ogni anno, i dipendenti, che hanno avuto incarichi autorizzati nell'anno precedente, dovranno comunicare all'Ufficio del Personale lo stato dell'incarico rispetto al termine finale posto nella richiesta di autorizzazione ed ogni altra modifica intervenuta nel corso dell'incarico, come da modulo allegato al presente regolamento.</p>	<p>La misura è stata attuata? E' stata esercitata la verifica richiesta? L'incarico ha avuto la pubblicità dovuta?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:</p>
ART. 11 REG.	<p>Revoca e sospensione dell'autorizzazione</p> <p>Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione concessa. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.</p>	<p>La misura è stata attuata? E' stata esercitata la vigilanza richiesta?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:</p>

	
ART. 12 REG.	<p>Sanzioni.</p> <p>L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'art 53 comma 7 D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.</p>	<p>La misura è stata attuata? E' stata esercitata la vigilanza richiesta?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:</p>

SCHEDA DI MONITORAGGIO:	N. 3
MISURA DI PREVENZIONE:	INCONFERIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI
PARAMETRI:	Decreto Legislativo n. 39/2013 Piano Triennale Anticorruzione – misure generali – paragrafo 8.1 lett. f

PARAMETRO NORMATIVO	CONTENUTO	ESITO RILEVAZIONE
ART. 20 D.LGS. 39/2013 PTPCT par. 8.1 lett. f	Procedura di conferimento degli incarichi di PO Sono previste le seguenti fasi/attività: a) acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità previste dagli artt. 3 e 4 del D. Lgs. n. 39/2013 b) verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti (ove opportuno); c) conferimento dell'incarico con decreto sindacale; d) pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"	La misura è stata attuata? È stata rispettata la procedura richiesta in ogni sua fase? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:
ART. 18 D.LGS. 39/2013 PTPCT par. 8.1 lett. f	Casi di inconferibilità sorti dopo il conferimento dell'incarico E' prevista la seguente procedura: a) contestazione della causa di inconferibilità; b) instaurazione del contraddittorio c) (<i>in caso di accertamento positivo</i>): dichiarazione di nullità dell'incarico ed eventuale applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013 (divieto di conferimento di ulteriori incarichi per tre mesi; d) pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori all'interno della sezione Amministrazione Trasparente e) segnalazione dell'atto di accertamento ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative	La misura è stata attuata? È stata rispettata la procedura richiesta in ogni sua fase? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:
ART. 16 D.LGS. 39/2013 PTPCT par. 8.1 lett. f	Procedimento di vigilanza attivato dall'ANAC Nel caso in cui sia stata la stessa ANAC, d'ufficio o a seguito di segnalazione, ad attivare un procedimento di vigilanza ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. n. 39/2013 accertando l'inconferibilità dell'incarico, si delinea la seguente procedura: a) contestazione della causa di inconferibilità; b) instaurazione del contraddittorio c) (<i>in caso di accertamento positivo</i>): eventuale applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013 (divieto di conferimento di ulteriori incarichi per tre mesi; d) (<i>in caso di dichiarazioni mendaci dell'interessato</i>): applicazione sanzione dell'inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal D. Lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni a) pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori all'interno della sezione Amministrazione Trasparente	La misura è stata attuata? È stata rispettata la procedura richiesta in ogni sua fase? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:
ART. 20 D.LGS. 39/2013 PTPCT par. 8.1 lett. f	Incarichi di durata superiore ad un anno E' prevista annualmente la ripetizione della procedura di cui al primo modulo	La misura è stata attuata? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:

SCHEDA DI MONITORAGGIO:	N. 4
MISURA DI PREVENZIONE:	INCOMPATIBITA' PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI
PARAMETRI:	Decreto Legislativo n. 39/2013 Piano Triennale Anticorruzione – misure generali – paragrafo 8.1 lett. g

PARAMETRO NORMATIVO	CONTENUTO	ESITO RILEVAZIONE
ART. 20 D.LGS. 39/2013 PTPCT par. 8.1 lett. g	Procedura di conferimento degli incarichi di PO Sono previste le seguenti fasi/attività: a) acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità previste dagli artt. 9, 11 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013 b) conferimento dell'incarico con decreto sindacale; c) pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"	La misura è stata attuata? È stata rispettata la procedura richiesta in ogni sua fase? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:
ART. 19 D.LGS. 39/2013 PTPCT par. 8.1 lett. g	Casi di incompatibilità sorti dopo il conferimento dell'incarico E' prevista la seguente procedura: a) contestazione della causa di incompatibilità; b) instaurazione del contraddittorio c) (<i>in caso di accertamento positivo</i>): dichiarazione di decadenza dell'incarico (ai sensi art. 19 del D. Lgs. n. 39/2013) in assenza di opzione	La misura è stata attuata? È stata rispettata la procedura richiesta in ogni sua fase? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:

SCHEDA DI MONITORAGGIO:	N. 5
MISURA DI PREVENZIONE:	PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS
PARAMETRI:	articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001 Piano Triennale Anticorruzione – misure generali – paragrafo 8.1 lett. h

PARAMETRO NORMATIVO	CONTENUTO	ESITO RILEVAZIONE
Art.53 co. 16 ter D. LGS. 165/01 PTPCT par. 8.1 lett. h	atti di assunzione del personale: negli atti di assunzione del personale, a qualsiasi titolo, devono essere inserite apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di <i>pantouflage</i> ;	La misura è stata attuata in tutti gli atti di assunzione? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:
Art.53 co. 16 ter D. LGS. 165/01 PTPCT par. 8.1 lett. h	bandi di gara: nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di appalti/concessioni, deve essere inserita, <u>tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione ed oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti</u> , la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non abbia attribuito incarichi ad ex-dipendenti, in violazione del divieto di <i>pantouflage</i> , in conformità ai bandi-tipo adottati dall'ANAC;	La misura è stata attuata in tutti i bandi di gara? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:
Art.53 co. 16 ter D. LGS. 165/01 PTPCT par. 8.1 lett. h	atti di cessazione del personale: al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, deve essere acquisita da parte del dipendente una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> .	La misura è stata attuata in tutti i casi di cessazione? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:

SCHEDA DI MONITORAGGIO:	N. 6
MISURA DI PREVENZIONE:	FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI
PARAMETRI:	articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165/2001 Piano Triennale Anticorruzione – misure generali – paragrafo 8.1 lett. i

PARAMETRO NORMATIVO	CONTENUTO	ESITO RILEVAZIONE
Art. 35 bis D. LGS. 165/01 PTPCT par. 8.1 lett. i	<p>Procedura di formazione commissioni ed assegnazione a uffici¹ Sono previste le seguenti fasi/attività:</p> <p>a) acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 attestante l'assenza di qualunque condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A., artt. da 314 a 335 bis del codice penale)</p> <p>b) verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti (se la medesima persona è adibita continuativamente a detti procedimenti, la verifica può essere annuale)</p> <p>c) (<i>in caso di accertamento negativo</i>): assegnazione dell'incarico ad altro soggetto; annullamento in autotutela del provvedimento finale eventualmente adottato nel frattempo; segnalazione al RPC</p>	<p>La misura è stata attuata? È stata rispettata la procedura richiesta in ogni sua fase?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:</p>

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Il monitoraggio avviene mediante compilazione, da parte di ciascun Responsabile di Area, delle schede di monitoraggio già allegate alla PARTE QUARTA del presente PTPC.

¹ Il nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. In particolare le attività giudicate a rischio sono le seguenti:

- ✓ partecipazione a commissioni giudicatrici per l'accesso o selezione a pubblici impieghi (concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, procedure di mobilità, ecc.), anche con compiti di segreteria;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- ✓ partecipazione a commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,
- ✓ partecipazione a commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In base all'attuale struttura organizzativa dell'ente, si ritiene che il personale coinvolto sia il seguente:

- ✓ tutti i titolari di Posizione Organizzativa
- ✓ tutti i responsabili di procedimento.