

SCHEDA DI MONITORAGGIO:		N. 1
MISURA DI PREVENZIONE:		CODICI DI COMPORTAMENTO
PARAMETRI:		DPR n. 62 del 16/04/2013 (Codice di Comportamento Generale) G.C. n. 124 in data 27/12/2013 (Codice di Comportamento Integrativo)
PARAMETRO NORMATIVO DEL CCG/CCI	CONTENUTO	ESITO RILEVAZIONE
ART. 2 CCG ART. 2 CCI	<p>a) Per Collaboratori e/o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;</p> <p>b) Dipendenti delle società controllate e/o partecipate dal Comune di San Martino di Venezze, che in virtù di contratti di servizio prestano attività di sportello direttamente presso il Comune di San Martino di Venezze</p> <p>devono essere inserite, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, in sede di stipula o di rinnovo degli stessi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal CCI</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. 4 CCG ART. 4 CCI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità ✓ Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. ✓ Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. ✓ i regali, compensi ed altre utilità ricevuti al di fuori dei casi consentiti dall'art. 4 del CCG, devono essere immediatamente messi a disposizione del Comune di San Martino di Venezze per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. ✓ i dipendenti/responsabili devono astenersi dall'accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni e/o attività inerenti all'ufficio di appartenenza; a tal fine, si assume quale soglia di significatività un valore superiore ad € 10.000,00 IVA compresa. 	<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>ART. 5 CCG</p>	<p>✓ Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione,</p> <p>il dipendente comunica tempestivamente al responsabile</p>	<p>La misura è stata attuata?</p>

ART. 5 CCI	<p>dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettandosvantaggi di carriera. ✓ Ai fini delle comunicazioni di cui al comma 1 dell'art. 5 del CCG i dipendenti si avvalgono dello schema di dichiarazione di cui all'ALLEGATO A al CCI. Tale dichiarazione dovrà essere presentata al Responsabile di settore entro 45 giorni dall'approvazione del CCI e, successivamente, con cadenza annuale 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:
ART. 6 CCG ART. 6 CCI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: <ul style="list-style-type: none"> a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. ✓ Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. ✓ Ai fini delle comunicazioni di cui al comma 1 dell'art. 6 del CCG i dipendenti si avvalgono dello schema di dichiarazione di cui all'ALLEGATO A al CCI. Tale dichiarazione dovrà essere presentata al Responsabile di settore entro 45 giorni dall'approvazione del CCI e, successivamente, con cadenza annuale 	<p>Si sono verificate situazioni di conflitto di interesse?</p> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se SI, indicare quali:

<p>ART. 7 CCG ART. 6 CCI</p>	<p>✓ Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente</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>si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.</p> <p>✓ Per le finalità di cui all'art. 7 del CCG, il dipendente dà immediata comunicazione scritta dell'obbligo di astensione al proprio Responsabile di settore, il quale valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.</p>	
<p>ART. 8 CCG ART. 9 CCI</p>	<p>Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.</p>	<p>Vi sono state segnalazioni di eventuali situazioni di illecito?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se SI, indicare quali:</p>
<p>ART. 9 CCG ART. 11 CCI</p>	<p>Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.</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. 10 CCG ART. 12 CCI</p>	<p>Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.</p>	<p>Si sono avute notizie di 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. 11 CCG ART. 13 CCI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. ✓ Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. ✓ Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. 	<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. 14 CCI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera 	<p>Si sono verificati comportamenti contrari alle disposizioni indicate?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p>

	<p>con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. ✓ Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. ✓ Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. ✓ Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. ✓ Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. ✓ Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. ✓ Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. 	<p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se SI, indicare quali:</p>
--	--	--

ART. 14 CCG ART. 16 CCI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver 	<p>Sono state ricevute informazioni ai sensi delle disposizioni richiamate?</p> <input type="checkbox"/> SI
	<p>facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. ✓ Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. ✓ Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale. 	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se SI, indicare quali:

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. 101 del 06/12/2019 (Regolamento incarichi extraistituzionali)

PARAMETRO NORMATIVO	CONTENUTO	ESITO RILEVAZIONE
------------------------	-----------	-------------------

<p>ART. 53 CO.6 D.LGS. 165/01 ART. 2 REG.</p>	<p>Incarichi NON soggetti ad autorizzazione</p> <p>Non sono soggetti ad autorizzazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 53 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001, gli incarichi e le attività seguenti, pur se retribuiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; c) la partecipazione a convegni e seminari; d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, inclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente); e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita; g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A. <p>Gli incarichi e le attività sopra indicate così come gli incarichi a titolo gratuito attinenti alla professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'Amministrazione <u>devono, in ogni caso, essere comunicati tempestivamente e comunque prima dell'inizio dell'attività, al Responsabile del Servizio Personale.</u></p>	<p>La misura è stata attuata? Sono stati comunicati gli incarichi non soggetti ad autorizzazione?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:</p> <p>....</p>
<p>ART. 53 CO.6 D.LGS. 165/01 ART. 3 REG.</p>	<p>Incarichi vietati ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%</p> <p>Sono VIETATI a questi dipendenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) gli incarichi, sia retribuiti che gratuiti, che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità e cioè ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957: l'esercizio del commercio; l'esercizio dell'industria; lo svolgimento di attività professionali; l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni; l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro¹; 	<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>....</p>

Non rientrano nei divieti di cui sopra, ferma restando la necessità della **previa autorizzazione**:

- a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
- b) i casi nei quali siano le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o assunzione di cariche in Enti e Società partecipate o controllate;
- c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso Amministrazioni Pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi di indirizzo generale

- b) gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un **impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità**, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti;
- c) gli incarichi che configurano **situazioni di conflitto di interesse**

e cioè:

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare **nocimento all'immagine della PA**, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
- ✓ 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.
- ✓ 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**.
- ✓ in generale, tutti gli incarichi che presentano un **conflitto di interesse** per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni

attribuite al dipendente.

ART. 53 CO.6 D.LGS. 165/01	Incarichi vietati ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%	La misura è stata attuata? E' stato rispettato il divieto di assumere e autorizzare incarichi nei casi indicati?
ART. 4 REG	<p>Sono VIETATI a questi dipendenti:</p> <p>a) gli incarichi, sia retribuiti che gratuiti, che configurano situazioni di conflitto di interesse ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 comma 2) del regolamento.</p> <p>b) incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.</p> <p>I dipendenti di cui al precedente comma 1 hanno l'obbligo di dare</p>	<p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:</p> <p>....</p>

	<p>comunicazione in ordine agli incarichi e alle attività svolte affinché l'Amministrazione possa valutare l'assenza di conflitto d'interessi e dei divieti di cui al successivo art. 5 fatta salva la disciplina di cui all'art. 1 commi 56 e seguenti della legge n. 662/1996 e di cui all'art. 53 commi 1 e 6 del D. Lgs. n. 165/2001.</p> <p>Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della L. n. 662/1996 ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche.</p>	
ART. 53 CO.6 D.LGS. 165/01	Incarichi vietati a tutti i dipendenti	La misura è stata attuata? E' stato rispettato il divieto di assumere e autorizzare incarichi nei casi indicati?
ART. 5 REG	<p>Sono VIETATI a TUTTI i dipendenti a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro:</p> <p>a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività;</p> <p>b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.</p> <p>c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se</p>	<p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:</p> <p>....</p>

	<p>fissato dall'amministrazione;</p> <p>d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'Amministrazione.</p> <p>e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis della L. n. 662/1996).</p> <p>f) gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, fatte salve le deroghe previste dalla legge (art. 53 D. Lgs. n. 165/2001 comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 in riferimento alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 del PNA per gli incarichi a titolo gratuito che sono oggetto di comunicazione solo se attinenti alla professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'Amministrazione)</p>	
<p>ART. 53 CO.7 D.LGS. 165/01</p> <p>ART. 8 REG</p>	<p>Attività che possono essere svolte previa autorizzazione</p> <p>Possono essere svolte previa autorizzazione le attività che NON rientrano nei divieti di cui agli articoli precedenti (art. 3, 4, 5).</p> <p>In ogni caso gli incarichi e le attività autorizzabili:</p> <p>a) devono essere svolti di regola al di fuori dell'orario di servizio e</p>	<p>La misura è stata attuata? Gli incarichi autorizzati nell'anno in questione rispettano questi requisiti?</p>
	<p>di lavoro osservato presso il Comune, e comunque non devono determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;</p>	<p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>
	<p>b) non devono interferire con l'ordinaria attività svolta nel Comune;</p>	<p><input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:</p>

	c) non devono essere in contrasto con gli interessi del Comune;	
	d) non devono assumere carattere direttamente lucrativo o di prevalenza economica rispetto all'impiego alle dipendenze del Comune; a tal fine l'incarico non deve comportare a favore del dipendente un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con i compensi percepiti per altri incarichi di qualsiasi tipologia nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda corrisposta a qualunque titolo nell'esercizio finanziario precedente dal Comune.	
	Tra gli incarichi autorizzabili vanno annoverati quelli enunciati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con circolare n. 6/1997:	
	a) attività societarie, limitatamente alla partecipazione a titolo di semplice socio;	
	b) società agricole a conduzione familiare, se l'impegno richiesto è modesto, non abituale, né continuativo durante l'anno, così da non interferire sull'attività ordinaria;	
	c) partecipazioni a cariche sociali in società cooperative, purché il richiedente non rivesta cariche amministrative retribuite, previa verifica che le competenze e le prestazioni lavorative del dipendente non interferiscano con la carica e lo scopo sociale della cooperativa, specie nel caso di società cooperative del settore bancario (cashe rurali);	
	d) partecipazione a cariche sociali in società ed associazioni sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;	
	e) amministratore di condominio (solo quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi);	

	<p>f) collaborazioni o incarichi di consulenza presso altre</p> <p>Amministrazioni pubbliche, previa verifica della non interferenza con l'attività ordinaria. In tale caso rientra anche quanto previsto dall'art. 1 comma 557 L. n. 311/2004 che consente ai Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti di servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali. Tale fattispecie comprende anche la stipula di contratti di lavoro subordinato necessariamente a tempo parziale per non più di 12 ore settimanali.</p>	
ART. 53 CO.12 D.LGS. 165/01 ART. 9 REG	<p>Procedura di autorizzazione</p> <p>Il dipendente che intende svolgere incarico esterno, offerto da soggetto pubblico o soggetto privato, per il quale non sia previsto, ai sensi del presente regolamento, un divieto assoluto, deve preventivamente richiedere autorizzazione al Responsabile del Personale, o al Segretario Generale nel caso di Posizioni Organizzative, almeno 30 prima dell'inizio di svolgimento.</p>	<p>La misura è stata attuata? E' sta rispettata la procedura stabilita? Le istanze contenevano gli elementi richiesti? Sono stati rispettati i termini previsti?</p>
	<p>L'istanza va inviata anche al Responsabile dell'Ufficio Segreteria per i conseguenti adempimenti in materia di trasparenza.</p>	<p>L'incarico ha avuto la pubblicità dovuta?</p>
	<p>Contenuto dell'istanza</p> <p>Nell'istanza di autorizzazione il dipendente deve chiaramente indicare: il contenuto dell'incarico; la durata (almeno presumibile) con specificazione delle date di inizio e di fine previste; la durata oraria mensile della prestazione; il compenso previsto, il luogo e le modalità di svolgimento; gli estremi identificativi del soggetto conferente l'incarico, con indicazione del relativo codice fiscale o partita IVA e la sede legale, se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica.</p> <p>La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:</p> <p>a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;</p> <p>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;</p> <p>c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;</p> <p>d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal</p>	<p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:</p> <p>....</p>

	<p>dipendente nell'anno precedente;</p> <p>e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;</p> <p>f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;</p> <p>g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;</p> <p>h) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;</p> <p>i) che si impegna a fornire immediata comunicazione al proprio Responsabile di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.</p> <p>Termini</p> <p>L'autorizzazione, ove l'incarico risulti conforme alla disciplina di cui al presente regolamento, viene rilasciata dal Responsabile del Servizio Personale entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza e previo parere vincolante del Responsabile del Settore di assegnazione o del Segretario Generale, nel caso delle Posizioni Organizzative. Decorso detto termine, l'autorizzazione si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da altre Amministrazioni Pubbliche; in ogni altro caso, si intende negata.</p> <p>Pubblicità</p> <p>Gli incarichi autorizzati o conferiti devono essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", ai fini degli adempimenti di cui all'art. 53 comma 12 del D. Lgs n. 165/2001.</p> <p>I dati relativi devono, altresì, essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente sotto sezione di primo livello "personale" – sottosezione di secondo livello "incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".</p>	
<p>Art. 3 lett. j) del CCI</p> <p>ART. 12 REG.</p>	<p>Vigilanza e sanzioni</p> <p>Il responsabile di settore osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".</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> <p>....</p>

ART. 7 E 7 BIS D. LGS. 165/01 ART. 12 REG.	Qualora il dipendente pubblico svolga un incarico retribuito senza aver ottenuto la prescritta autorizzazione preventiva, il compenso dovuto per le prestazioni espletate è versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata di bilancio del Comune, per essere destinato ad incremento del fondo produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.	Il Comune ha recuperato le somme dovute? Si è proceduto nei confronti del dipendente? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:
--	--	---

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 inconfiribilità 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; 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 inconfiribilità sorti dopo il conferimento dell'incarico È prevista la seguente procedura: a) contestazione della causa di inconfiribilità; 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:

<p>ART. 16 D.LGS. 39/2013 PTPCT par. 8.1 lett. f</p>	<p>Procedimento di vigilanza attivato dall'ANAC</p> <p>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:</p> <p>a) contestazione della causa di inconferibilità; b) instaurazione del contraddittorio c) (in caso di accertamento positivo): 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) (in caso di dichiarazioni mendaci dell'interessato): applicazione della sanzione dell'inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal D. Lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni</p> <p>a) pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori all'interno della sezione Amministrazione Trasparente</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>
<p>ART. 20 D.LGS. 39/2013 PTPCT par. 8.1 lett. f</p>	<p>Incarichi di durata superiore ad un anno</p> <p>E' prevista annualmente la ripetizione della procedura di cui al primo modulo</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>

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
<p>ART. 20 D.LGS. 39/2013 PTPCT par. 8.1 lett. g</p>	<p>Procedura di conferimento degli incarichi di PO</p> <p>Sono previste le seguenti fasi/attività:</p> <p>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"</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>

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 terD. 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 intutti gli atti di assunzione? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:
Art.53 co. 16 terD. 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 intutti i bandi di gara? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:
Art.53 co. 16 terD. 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 intutti 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 uffici²</p> <p>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> <p>....</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.

² 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 dei seguenti uffici: Ufficio ragioneria/personale, Ufficio tecnico, Ufficio Servizi Sociali, Ufficio Cultura, Ufficio Servizi Scolastici, Ufficio Polizia Locale, Ufficio Segreteria, suap – Edilizia privata, pianificazione - .