



Comune di Roseto Valfortore

Provincia di Foggia

Piazza S. Antonio, n. 1 - Roseto Valfortore - cap 71039 (Sede provvisoria: Vico Il Donatelli, n. 10)
c.f.: 82000930717 - p.iva: 00462260712 - tel: 0881/594610 - fax: 0881/594159
sito internet: www.comune.rosetovalfortore.fg.it
posta elettronica certificata: protocollo@pec.roseto-valfortore.it



MONITORAGGIO

Allegato A2 al P.I.A.O. 2023-2025 Sezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza”

PREMESSA

Come riportato nel paragrafo 6.1 della sezione 2.3. “rischi corruttivi e trasparenza”, il PIANO DI MONITORAGGIO sull’attuazione delle misure prevede un’azione di primo livello in capo ai Responsabili di Servizio, titolari di Posizione Organizzativa, i quali con periodicità annuale sono tenuti a fornire al RPCT 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 Servizio, 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

MONITORAGGIO SULL’ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIALI

Il monitoraggio avviene mediante compilazione, da parte di ciascun Responsabile di Settore, delle schede di monitoraggio riferite ai processi di propria competenza, compilando la “scheda tipo” di seguito allegata e attenendosi alle seguenti regole:

- Il monitoraggio deve essere fatto accuratamente per tutte le misure programmate per ciascun processo e con specifico riferimento alla tempistica e agli indicatori di monitoraggio indicati in ciascuna Scheda – Processo;
- Ove si tratti di processo “trasversale”, ogni Responsabile di Settore compila la scheda per quanto di competenza

Le schede di monitoraggio debitamente compilate vanno trasmesse al RPCT tramite protocollo interno secondo i tempi stabiliti e corredate dalla seguente dichiarazione:

DICHIARAZIONE RESA DAL RESPONSABILE DI SETTORE

Il/la sottoscritto/a

Nato/a a _____ (_____) il _____,

prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. dell’Area _____,

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.

Roseto Valfortore, lì _____

Il Responsabile del Settore _____

SCHEDA DI MONITORAGGIO:	MISURA DI PREVENZIONE GENERALE
CODICI DI COMPORTAMENTO	
PARAMETRI:	DPR n. 62 del 16/04/2013 (Codice di Comportamento Generale) D.G.C. n 9 del 29/01/2014 (Codice di Comportamento Integrativo)

PARAMETRO NORMATIVO DEL CCG/CCI	CONTENUTO	ESITO RILEVAZIONE
ART. 4 CCG ART. 6 CCI Regali, compensi e altre utilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il personale non chiede né accetta per sé o per altri/e regali o altre utilità (es. omaggi, pasti, crediti personali, spese di ospitalità, facilitazioni di pagamento..), neanche in occasione delle festività, e neppure sotto forma di sconto, salvo quelli di modico valore. 2. Il modico valore, ai fini del presente Codice è individuato in euro 50,00. Tale valore presunto, considerato il valore medio di mercato del dono e/o delle utilità ricevute, è il valore massimo complessivo riferito all'anno solare. In nessun caso è possibile ricevere regali e/o utilità in denaro. 3. Qualora il personale riceva, anche nell'arco dell'anno solare, regali per un valore superiore è tenuto a restituirli al mittente e a informare il/la proprio/a Responsabile di Servizio. Nel caso dei Responsabili di Servizio l'informativa va resa al Segretario Generale. Qualora la restituzione non sia possibile, i regali vengono consegnati al Responsabile di Servizio per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, ai fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall'amministrazione. 4. In ogni caso il personale si astiene dal ricevere regali e altre utilità, quando tali prodigalità possano anche solo far presumere una mancanza di imparzialità nell'esercizio delle proprie funzioni e pertanto è fatto divieto di accettare qualunque tipo di utilità da parte di destinatari di contributi e vantaggi economici, da soggetti sottoposti ad attività di controllo e ispettive, da destinatari di provvedimenti autorizzativi e/o affidamenti. 	Si sono verificati tra i dipendenti del Settore comportamenti contrari alle disposizioni indicate? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se SI, indicare quali:

<p>ART. 5 CCG ART. 6 CCI</p> <p>Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni</p>	<p>1. Il/la dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dal Comune o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.</p> <p>2. La partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, che siano omologhe o similari per materia o tematiche trattate a quelle del proprio ambito lavorativo, o che ricevano contributi o incarichi di qualunque natura da parte dell'Ente attraverso l'ufficio cui il/la dipendente è assegnato, è da considerarsi possibile fattore di interferenza con lo svolgimento dell'attività e dell'ufficio di appartenenza.</p> <p>1. Il/la dipendente comunica formalmente per iscritto al proprio Responsabile di Servizio, tempestivamente e comunque entro 30 giorni dall'iscrizione, l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, qualora gli ambiti di materia trattati dalle associazioni/organizzazioni stesse possano interferire o creare un conflitto di interesse con lo svolgimento delle attività dell'ufficio di assegnazione.</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 ART. 6 CCI</p> <p><u>Comunicazione di interessi finanziari</u></p>	<p>1. Il personale adempie alla disposizione di cui all'art. 6 comma 1 del Codice generale, all'atto di assegnazione presso una struttura dell'ente, a seguito di assunzione o a processi di mobilità interna o in caso di assegnazione in comando, mediante comunicazione per iscritto effettuata entro 10 giorni e indirizzata al/la proprio Responsabile di Servizio. In caso di cessazione dalle funzioni di responsabile di servizio per determinati uffici, il/la responsabile uscente ha l'obbligo di trasmettere al nuovo responsabile le comunicazioni ricevute dal personale assegnato.</p> <p>2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione o variazione nei rapporti precedentemente comunicati,</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 SI, indicare quali:</p>

	<p>independente dalla rilevanza della relativa retribuzione deve essere comunicato, sempre al/alla Responsabile di Servizio di assegnazione, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove l'organo preposto abbia rilasciato l'autorizzazione dell'incarico.</p>	
<p>ART. 7 CCG ART. 6 CCI <u>Conflitto d'interessi e obbligo di astensione</u></p>	<p>6. In caso di conflitto d'interessi il/la dipendente si astiene dal partecipare all'istruttoria e all'adozione di proposte, di decisioni o di provvedimenti finali o dallo svolgere attività consistente in adozione di pareri, valutazioni tecniche o atti endoprocedimentali. I/la dipendente deve astenersi ogni qualvolta vi sia la mera possibilità di favorire interessi esterni in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i conflitti d'interesse anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative, compreso il danno all'immagine dell'Amministrazione.</p> <p>7. Quando il/la dipendente ritiene di trovarsi, in base a quanto indicato nei commi precedenti, in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, deve preventivamente darne comunicazione scritta al/la proprio/a Responsabile del servizio, specificando le motivazioni della ritenuta astensione.</p> <p>8. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 7 del Codice generale le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto ad esse non si rileva un obbligo di astensione.</p> <p>9. Se il conflitto d'interesse è meramente apparente, quindi relativo ad una situazione tale da non interferire con l'imparzialità del/la dipendente (es. omonimia: il destinatario di un'attività ha il medesimo cognome del dipendente al quale è intestata la trattazione della pratica), quest'ultimo/a non ha l'obbligo di comunicarlo al/la proprio/a Responsabile, tuttavia deve</p>	<p>Si sono verificate situazioni di conflitto di interessi e/o che richiedevano l'obbligo di astensione?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se SI, indicare quali:</p>

	<p>adoperarsi per far emergere, quando possibile, la situazione reale.</p>	
<p>ART. 8 CCG ART. 11 CCI <u>Prevenzione della corruzione</u></p>	<p>1. Tutti i/le dipendenti nello svolgimento delle attività di competenza osservano le misure contenute nel PTPCT, la cui violazione costituisce illecito disciplinare. I/le Responsabili dei Servizi partecipano attivamente e con senso di responsabilità alla redazione del PTPCT fornendo al Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) la più ampia collaborazione, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nell'analisi del contesto esterno e interno, acquisendo e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi; b) nell'individuare le aree generali e le aree specifiche nonché le eventuali aree facoltative maggiormente soggette a rischi corruttivi; c) nell'individuare e mappare per ciascuna area i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi; d) nell'individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nello stesso PTPCT; e) nell'individuare le misure utili a contrastare i correlati rischi; nel coordinare e verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche. <p>4. Il/la dipendente collabora lealmente con gli organi di polizia e la magistratura in tutti i casi di indagini aventi ad oggetto l'attività dell'ente, fornendo tutte le informazioni o la documentazione richiesta.</p> <p>5. Salvo ciò non sia espressamente impedito da vincoli di segreto istruttorio, il/la dipendente fornisce al/la responsabile di Servizio e al Settore Risorse Umane tempestiva informazione circa indagini, procedimenti giurisdizionali o provvedimenti della magistratura di cui sia oggetto in relazione alla propria attività presso l'ente, che garantisce, a tal riguardo, piena</p>	<p>Vi sono state segnalazioni di eventuali situazioni di illecito?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se SI, indicare quali:</p>

	<p>riservatezza.</p> <p>6. Fermi restando gli obblighi e le responsabilità concernenti il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, o l'ingiustificato rifiuto di collaborare con l'ufficio procedimenti disciplinari, nonché gli obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria, ovvero alla Corte dei Conti, il/la dipendente che sia venuto/a a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro di condotte illecite segnala tali condotte al RPCT oppure all'Anac utilizzando il canale riservato.</p>	
<p>ART. 9 CCG ART. 6 CCI <u>Trasparenza</u> <u>tracciabilità</u></p>	<p>1. Al fine di assicurare forme diffuse di controllo da parte di chiunque sull'organizzazione, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse del Comune attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e facoltativa nonché a quelli detenuti da questa amministrazione, il/la dipendente ha il dovere di prestare la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'Albo pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.</p> <p>2. Tutto il personale, sulla base delle mansioni di propria competenza, osserva quanto previsto nel Piano Triennale Anticorruzione, nella sezione specifica "Trasparenza" al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, segnalando le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione,</p> <p>5. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi documentali, il/la dipendente ha il dovere di:</p> <p>a) uniformarsi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e</p>	<p>Si sono verificati comportamenti contrari alle disposizioni indicate?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se SI, indicare quali:</p>

	<p>documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza; nelle comunicazioni interne il/la dipendente ha il dovere di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzare prioritariamente il software documentale in uso; - in via residuale e per le comunicazioni non rilevanti ai fini delle istruttorie, utilizzare la posta elettronica; - non utilizzare la comunicazione cartacea, salva oggettiva impossibilità di avvalersi degli strumenti informatici; <p>b) utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;</p> <p>c) documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e di fornire specifiche motivazioni in ordine alle scelte operate;</p> <p>d) non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati e le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi nonché con i cittadini e gli enti, ad eccezione di quelli veicolati tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale di cui ogni dipendente è dotato;</p> <p>e) inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione rilevante ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.</p>	
<p>ART. 10 CCG ART. 4 CCI <u>Comportamenti nei rapporti privati</u></p>	<p>1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.</p> <p>2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con</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>pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> · non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie; · non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune; · non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale. <p>3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> · non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti; · non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale; · non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi. <p>4 Il/la dipendente non dà seguito a richieste volte ad ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche od indebiti contatti diretti di altri uffici del Comune, anche al fine di evitare inopportune interferenze.</p> <p>5. Il/la dipendente si astiene dall'accettare inviti o comunque a prendere parte ad iniziative di natura privata extraistituzionale, in correlazione, diretta o indiretta, con la sua qualità di dipendente del Comune.</p> <p>6. Il/la dipendente, fermo restando il diritto costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, si impegna a mantenere un comportamento ispirato all'equilibrio, alla ponderazione, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di</p>	
--	--	--

	<p>riserbo e cautela nell’esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che possano coinvolgere la propria attività svolta all’interno del Comune. In ogni caso adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni di pensiero, sia orali che scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili al Comune.</p> <p>7. Il/la dipendente si astiene dal diffondere con qualunque forma, compreso il web ed i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio che possano ledere l’immagine del Comune e dei suoi rappresentanti, l’onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza e dignità delle persone o suscitare riprovazione, polemiche o strumentalizzazioni.</p> <p>8. Il/la dipendente nell’utilizzo dei social network non pubblica immagini che lo ritraggano con simboli o fregi dell’Amministrazione e si astiene dall’esprimere giudizi sull’operato del Comune derivanti da informazioni assunte nell’esercizio delle proprie funzioni o a diffondere informazioni confidenziali provenienti dall’attività lavorativa.</p> <p>9. E’ possibile la creazione di gruppi di messaggistica, utilizzati per motivi di servizio, raccomandando al personale di limitare l’utilizzo degli stessi solo per fini istituzionali.</p>	
<p>ART. 11 CCG ART. 8 CCI <u>Comportamento in servizio</u></p>	<p>1. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito dall’art. 11 del Codice generale, i/le dipendenti si comportano in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e l’immagine del Comune.</p> <p>2. Il/la dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall’Amministrazione, partecipando attivamente e con responsabilità alla vita dell’ente, con buon senso, disponibilità al confronto e ai cambiamenti richiesti, curando, con atteggiamento di condivisione e collaborazione la circolazione delle informazioni.</p> <p>3. I/la dipendente segnala tempestivamente al/la proprio/a responsabile l’esistenza di cause</p>	<p>Si sono verificati comportamenti contrari alle disposizioni indicate?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se SI, indicare quali:</p>

	<p>ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.</p> <p>4. Il/la dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, e non evita i compiti assegnati scaricandoli a propri colleghi o dilazionandone indefinitivamente i tempi di realizzazione. Il Responsabile di servizio è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.</p> <p>5. Il/la dipendente assicura e garantisce un aspetto pulito, ordinato e curato, ed abbigliamento decoroso, adeguato al luogo di lavoro ed alle relazioni lavorative con i colleghi e con la cittadinanza. Non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria o divulgativa che possa denotare una mancanza di imparzialità o decoro, o che manifesti dissenso rispetto alle decisioni dei propri superiori o degli altri organi dell'ente o che contenga propaganda politica.</p> <p>6. Il/la dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute e prolungate conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale.</p> <p>7. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il/la dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.</p> <p>8. Il/la dipendente assicura con adeguato anticipo rispetto al termine di cessazione dal servizio o dalla funzione il passaggio delle consegne, con esatta individuazione delle procedure in corso non concluse, degli archivi d'ufficio correnti, sia cartacei che digitali e di ogni altra informazione ritenuta utile ad assicurare la continuità del servizio. I/le Responsabili dei Servizi vigilano sull'osservanza di tale obbligo e impartiscono adeguate istruzioni al fine di assicurarne il puntuale rispetto.</p>	
--	--	--

	<p>9. Il/la dipendente rispetta rigorosamente le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro impartite dal Datore di lavoro, cura l'aggiornamento della propria formazione in questo ambito e assicura l'efficienza e l'appropriato utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, fornendo al proprio Responsabile eventuali indicazioni e suggerimenti.</p> <p>10. Il/la dipendente non può esimersi dal partecipare all'attività formativa, interna ed esterna cui venga indirizzato a partecipare dal proprio Responsabile o dal partecipare ad incontri e riunioni organizzate dai propri Responsabili.</p> <p>11. Nelle riunioni ed incontri svolti sulle piattaforme on line il/la dipendente è tenuto ad un comportamento rispettoso nei confronti delle persone collegate: non può scattare fotografie né effettuare registrazioni audio o video all'insaputa degli/delle altri/e e non può utilizzare la chat per commenti non consoni all'incontro di lavoro.</p> <p>12. Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, per esempio il/la dipendente al termine del proprio orario di lavoro e in uscita per la pausa pranzo, provvede allo spegnimento delle luci del proprio ufficio e, al termine della giornata lavorativa, anche del proprio computer. Assicura, inoltre, l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata dei rifiuti.</p>	
<p>ART. 12 CCG ART. 9 CCI <u>Rapporti con il pubblico</u></p>	<p>1. I rapporti del personale con i cittadini e l'utenza devono connotarsi per cortesia, correttezza, rispetto, spirito di servizio e disponibilità nell'ambito di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.</p> <p>2. Nelle comunicazioni telefoniche e informatiche con altri uffici di questa o di altre Amministrazioni ovvero con gli utenti il/la dipendente, dopo avere palesato il suo nome e cognome e l'ufficio di appartenenza, cerca di</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>rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni possibilmente complete e accurate in relazione alle questioni e alle problematiche in esame.</p> <p>3. Nei rapporti con gli utenti, il/la dipendente:</p> <p>a) ha il dovere di fornire agli utenti, nel rispetto del dovere di segretezza, le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati, anche fornendo loro i relativi modelli, nonché la comprensione del procedimento amministrativo di propria competenza;</p> <p>b) qualora non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirli al più presto tramite telefono o posta elettronica, a condizione che l'utente sia consenziente e fornisca i necessari dati utili ai contatti, ovvero concorda con l'utente la data e l'ora per un successivo incontro da tenersi nel più breve tempo possibile;</p> <p>c) se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, il/la dipendente fornisce all'utente le indicazioni necessarie per indirizzarlo al competente ufficio;</p> <p>d) sullo stato di svolgimento del procedimento, fornisce le informazioni richieste a chi ha titolo per conoscerle, evitando di esprimere giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi o collaboratori e astenendosi dall'espone all'utente le proprie opinioni personali relative all'amministrazione ovvero alle modalità di erogazione del servizio.</p> <p>4. Il/la dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o concluse, nell'ipotesi previste da disposizioni di legge o regolamenti in materia di accesso.</p> <p>5. Il/la dipendente, nell'esercizio delle proprie</p>	
--	---	--

	<p>funzioni, non è autorizzato ad intrattenere rapporti diretti con organi di informazione (media, agenzia di stampa etc.) a rilasciare dichiarazioni o interviste per conto dell'Ente, in quanto tali rapporti sono intrattenuti dalla struttura funzionalmente preposta, salvo che non venga a ciò autorizzato espressamente.</p>	
<p>ART. 13 CCG ART. 11 CCI <u>Disposizioni particolari per i Responsabili</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. I/le Responsabili dei Servizi sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo. 2. Essi devono assumere, compatibilmente con le risorse disponibili, tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinano tra gli stessi. Devono ripartire le mansioni e delegare i compiti nonché assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Devono, inoltre, adottare i comportamenti necessari per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale. 3. I/le Responsabili di Servizio, ferme restando le dichiarazioni da rendere secondo quanto previsto dal presente Codice, all'atto del conferimento dell'incarico da parte del Sindaco trasmettono al RPCT, apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/1990, sulla insussistenza di cause di inconferibilità e, annualmente, sulla insussistenza di cause di incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39. 4. I/le Responsabili di Servizio affiancano il RPCT nell'attività di gestione del rischio, di proposta, di monitoraggio e di controllo, 	<p>Sono state svolte le attività richieste 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>partecipando attivamente all’elaborazione del PTPCT, rispettandone e attuandone le previsioni. Sono tenuti agli obblighi di comunicazione di cui all’art. 14, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013, in conformità alle delibere dell’ANAC che intervengono in merito e sulla base del prospetto degli obblighi di pubblicazione allegato al PTPCT.</p> <p>5. I/le Responsabili di Servizio sono chiamati non solo ad applicare personalmente, nello svolgimento delle loro funzioni, i principi ed i comportamenti del presente Codice, ma anche a promuovere e vigilare sulla sua applicazione nei Settori di cui sono responsabili.</p> <p>6. E’ dovere del/la Responsabile di Servizio:</p> <p>a) svolgere con diligenza le funzioni ad esso/a spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;</p> <p>b) assumere atteggiamenti leali e trasparenti nei rapporti con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, il Segretario Generale, gli organi interni di controllo;</p> <p>c) curare che le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate ai propri Settori siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;</p> <p>d) gestire responsabilmente la propria attività e, salvo improvvise e indilazionabili esigenze, programmare con congruo anticipo le attività proprie e dei collaboratori, con i quali tiene riunioni per acquisire consapevolezza sull’andamento dei servizi e per dare direttive dirette a risolvere le problematiche prospettategli;</p> <p>e) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte del personale assegnato secondo quanto previsto nell’apposito</p>	
--	---	--

	<p><i>“Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e per i criteri per le autorizzazioni ai dipendenti comunali allo svolgimento di incarichi”;</i></p> <p>f) vigilare sulla presenza sul posto di lavoro del personale assegnato, assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d’ufficio o personali siano autorizzate e annotate sull’apposito portale nonché registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio;</p> <p>g) autorizzare e vigilare a che i/le dipendenti fruiscano dell’orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi;</p> <p>h) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;</p> <p>i) diramare ai propri collaboratori direttive, anche specifiche in relazione alla loro peculiare natura, per l’adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate all’ufficio, onde perseguire l’efficienza e l’economicità dell’attività amministrativa;</p> <p>l) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti;</p> <p>m) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l’illecito all’autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;</p> <p><i>n) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un/a dipendente, adottare ogni misura idonea affinché sia tutelato il/la segnalante e non sia</i></p>	
--	--	--

	<p><i>indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.</i></p>	
<p>ART 14 CCG ART 12 CCI <u>Contratti e altri atti negoziali</u></p>	<p>1. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti e altri atti negoziali, il/la dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite con il PTPCT.</p> <p>2. Il personale, componente delle commissioni di gara:</p> <p>a) è obbligato alla verifica dell'assenza delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 77 del D.lgs. 50/2016, rilasciando apposita dichiarazione;</p> <p>b) è tenuto a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per le informazioni che sono già state pubblicate.</p> <p>c) deve segnalare o rendere palese sul verbale qualsiasi scorrettezza rilevata.</p> <p>3. Il personale che partecipa alle procedure di selezione del contraente mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura fino alla conclusione e pubblicazione degli atti ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.</p> <p>4. Nei confronti dei concorrenti alle procedure di gara e selettive il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure, salvi in casi in cui la tipologia di procedura consenta una plurima interlocuzione, che dovrà in tal caso avvenire rispettando ruoli e fasi della procedura e sempre nel rispetto della massima trasparenza.</p> <p>5. <i>I/le Responsabili dei servizi garantiscono il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza in tutte le fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione lavori e l'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa e dal PTPCT per le procedure di scelta del contraente, qualunque sia</i></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><i>l'importo, affinché la stessa avvenga sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla miglior tutela degli interessi dell'Ente.</i> Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti e altri atti negoziali, il/la dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite con il PTPCT.</p> <p>6. Il personale, componente delle commissioni di gara:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) è obbligato alla verifica dell'assenza delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 77 del D.lgs. 50/2016, rilasciando apposita dichiarazione; b) è tenuto a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per le informazioni che sono già state pubblicate. c) deve segnalare o rendere palese sul verbale qualsiasi scorrettezza rilevata. <p>7. Il personale che partecipa alle procedure di selezione del contraente mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura fino alla conclusione e pubblicazione degli atti ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.</p> <p>8. Nei confronti dei concorrenti alle procedure di gara e selettive il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure, salvi in casi in cui la tipologia di procedura consenta una plurima interlocuzione, che dovrà in tal caso avvenire rispettando ruoli e fasi della procedura e sempre nel rispetto della massima trasparenza.</p> <p>9. <i>I/le Responsabili dei servizi garantiscono il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza in tutte le fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione lavori e l'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa e dal PTPCT per le procedure di scelta del contraente, qualunque sia l'importo, affinché la stessa avvenga sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla</i></p>	
--	--	--

	<i>miglior tutela degli interessi dell'Ente.</i>	
<p>ART. 15 CCG ART. 13 CCI <u>Vigilanza,</u> <u>monitoraggio e</u> <u>attività formative</u></p>	<p>2. I/le Responsabili dei Servizi provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del PTPCT e del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.</p> <p>3. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei/le Responsabili dei Servizi, nonché sulla mancata vigilanza da parte dei questi ultimi sull'attuazione e il rispetto del Codice nei Settori di rispettiva competenza è svolto dal Segretario Generale e dal Nucleo di Valutazione.</p> <p>5. I/le Responsabili dei Servizi, secondo la tempistica definita dal RPCT, relazionano al RPCT sul monitoraggio effettuato in merito all'attuazione nell'anno precedente delle misure previste nel PTPCT e sull'osservanza dei Codici di comportamento nazionale e integrativo e sui relativi esiti.</p>	<p>E' stata esercitata la vigilanza richiesta?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se SI, indicare quali:</p>

SCHEDA DI MONITORAGGIO:	MISURA DI PREVENZIONE GENERALE
CONFERIMENTO ED AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI	
PARAMETRI:	art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001

PARAMETRO NORMATIVO	CONTENUTO	ESITO RILEVAZIONE
ART. 53 D.LGS. 165/01 <u>Incompatibilità assoluta</u>	<p>1. Al personale dipendente a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata o autonoma.</p> <p>2. Il dipendente, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune di Roseto Valfortore, non può in nessun caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) esercitare un'attività commerciale, industriale o di libera professione; b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri Enti che alle dipendenze di privati; c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione; d) esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto a titolo principale. <p>Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciali se, oltre alla titolarità di quote di patrimonio, sono connessi compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.</p> <p>3. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale</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>
ART. 53 D.LGS. 165/01 <u>Incompatibilità generale</u>	<p>1. Non possono essere oggetto di incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) attività o prestazioni che rientrino nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione; b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione. <p>3. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Roseto Valfortore, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.</p> <p>4. Il dipendente e' tenuto a svolgere tali attività durante</p>	<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>

	<p>l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.</p>	
<p>ART.53 D.LGS. 165/01 <u>Incompatibilità specifiche</u></p>	<p>1. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:</p> <p>a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Servizio di assegnazione;</p> <p>b) che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;</p> <p>c) che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di assegnazione svolgono funzioni relative alla concessione e all'erogazione di finanziamenti, ad eccezione dei casi in cui non è possibile alcuna forma di discrezionalità come, ad esempio, in caso di concessione di finanziamento in forma generale e fissa;</p> <p>d) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del Servizio di appartenenza ed all'attività progettuale programmata nell'ambito dello stesso;</p> <p>e) che siano in palese contrasto con le attività svolte presso l'Amministrazione di appartenenza o in concorrenza con esse.</p> <p>2. E' inoltre incompatibile lo svolgimento di incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione dei lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti-concorso a favore di altri enti, se il dipendente appartiene ad un servizio che in qualche modo è intervenuto nelle fasi precedenti il collaudo ed, in particolare, se:</p> <p>a) il Servizio, attraverso il dipendente interessato o altri collaboratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ha curato la progettazione; - ha curato la fase di affidamenti dei lavori; - ha svolto la direzione dei lavori; - ha curato gli aspetti relativi al finanziamento dei lavori; - ha curato la predisposizione di pareri e l'istruttoria degli atti di concessione o di autorizzazione, - ha svolto funzioni di vigilanza o controllo, sotto qualsiasi aspetto, tecnico o amministrativo, sui lavori o sui soggetti a cui è affidata la realizzazione dei lavori stessi; <p>b) si tratta di incarichi da effettuarsi nell'ambito comunale, qualunque sia l'ente a favore del quale gli incarichi vengono svolti.</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><u>Attività che possono essere svolte previa autorizzazione</u></p>	<p>1. Fatto salvo quanto indicato nei precedenti articoli, in generale il dipendente può:</p> <p>a) svolgere qualunque tipo d'incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti con il presente Regolamento;</p>	<p>La misura è stata attuata? E' stato rispettato l'obbligo di preventiva autorizzazione?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>

	<p>b) svolgere singole attività isolate, riconducibili all'esercizio di una libera professione, quando si tratti di attività che riguardano la cura dei propri interessi o di quelli dei propri familiari.</p> <p>c) partecipare a Società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante, che, come tale, non può compiere atti di amministrazione.</p> <p>d) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi del vigente Codice di Procedura Civile. (1)</p> <p>2. Il dipendente deve aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o assumere la carica, al fine di accertare l'insussistenza di cause di conflitto di interessi, pregiudizio alle esigenze di servizio o incompatibilità con le attività d'istituto dell'Amministrazione.</p>	<p><input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:</p>
<p>ART. 53 D.LGS. 165/01</p> <p><u>Incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione</u></p>	<p>1. Sono consentite e non necessitano di autorizzazione tutti gli incarichi previsti direttamente dalla legge o da altre fonti normative anche in relazione alla specifica qualifica, funzione o carica istituzionale ricoperta dal dipendente pubblico o attribuiti dall'Amministrazione per designazione degli organi di direzione politica.</p> <p>2. Non necessitano di preventiva autorizzazione, in base a quanto previsto dalle vigenti norme di legge, le prestazioni retribuite derivanti da:</p> <p>a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;</p> <p>b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e di invenzioni industriali;</p> <p>c) partecipazione in qualità di relatore a convegni e seminari;</p> <p>d) docenze occasionali nell'ambito di interventi formativi destinati a dipendenti delle pubbliche amministrazioni (resta oggetto di richiesta di autorizzazione la docenza in attività formative rivolte a soggetti terzi estranei alla pubblica amministrazione);</p> <p>e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate non calcolate forfetariamente;</p> <p>f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;</p> <p>g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa.</p> <p>h) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari.</p> <p>3. Non sono altresì soggetti ad autorizzazione :</p> <p>a) le attività artistiche e sportive purché non si concretizzino in attività di tipo professionale.</p> <p>b) l'attività di progettazione/direzione lavori per sé stessi o per parenti ed affini entro il 3° grado;</p> <p>c) l'attività agricola purché la stessa sia di modesta entità ed a conduzione familiare;</p> <p>d) l'attività di amministratore di condominio limitatamente alla cura dei propri interessi e purché non retribuita, se non come rimborso spese forfetario.</p>	<p>La misura è stata attuata? E' stato rispettato l'obbligo di comunicazione?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:</p>

	<p>e) assunzione di cariche sociali in cooperative; f) ogni altra attività resa a titolo gratuito.</p> <p>4. Gli incarichi di cui ai precedenti commi 2 e 3 sono oggetto di preventiva comunicazione all'Amministrazione da parte del dipendente per la valutazione di eventuali conflitti di interesse. La comunicazione dovrà essere inviata al responsabile del servizio competente ed al responsabile del servizio personale. Qualora l'incarico sia svolto dal personale dirigenziale la comunicazione sarà inviata al Direttore Generale ed al responsabile del servizio personale.</p> <p>5. Non necessita di preventiva autorizzazione e comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività, per le quali permane comunque l'obbligo del dipendente a dichiararne lo svolgimento all'Amministrazione comunale, qualora possano interferire con le esigenze di servizio: a) tutte le prestazioni rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. b) tutte le attività rese a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero (esempio, partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, ecc.)</p> <p>6. Il Direttore generale, anche sulla scorta del parere del competente responsabile, valuta l'eventuale incompatibilità dell'attività comunicata.</p> <p>7. Entro i successivi 30 giorni viene data comunicazione al dipendente dell'eventuale incompatibilità rilevata, invitando lo stesso, previo contraddittorio, a rimuovere le cause dell'incompatibilità medesima.</p>	
<p><u>Criteria per il rilascio delle autorizzazioni</u></p>	<p>1. Il Responsabile, ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno valuta: a) il tempo e l'impegno; b) gli incarichi eventualmente già autorizzati; c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte; d) l'obiettivo incidenza dell'incarico esterno sul proficuo espletamento dell'attività di servizio.</p> <p>2. Il Direttore Generale verifica che il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica consentano al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio. A tal fine il Direttore Generale tiene conto anche delle attività autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione, degli incarichi comunicati dall'interessato</p>	<p>La misura è stata attuata? In occasione del rilascio delle autorizzazioni sono stati valutati questi criteri?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:</p>

	<p>e non soggetti ad autorizzazione espressa, in modo tale da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente. Si considerano a questo fine gli incarichi relativi all'anno in corso.</p> <p>3. I criteri che definiscono l'entità dell'incarico sono i seguenti:</p> <p>a) la valutazione del compenso pattuito. A tale fine si indica come parametro, da assumere come limite annuo, quello corrispondente al 50% (cinquanta per cento) della retribuzione globale annua lorda percepita dal dipendente interessato nell'anno precedente alla richiesta di autorizzazione. Questo limite è determinato in base all'entità complessiva annua dei compensi convenuti, riferiti esclusivamente, per l'ammontare intero o in quota parte, all'anno di rilascio dell'autorizzazione, a prescindere cioè dal momento di effettiva percezione degli stessi.</p> <p>b) l'impegno massimo per non più di 30 ore nel corso di ciascun mese o di 300 ore per anno solare. Tale limite può essere eccezionalmente derogato in caso di incarichi presso enti pubblici nel caso venga accertato un interesse dell'Ente al conferimento dell'incarico.</p> <p>4. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.</p> <p>5. I dirigenti, in particolare, possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno ininfluenza ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato. In base a tale criterio, di norma, il Direttore Generale favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche, di ricerca, seminariali, di convegni e di partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata dal responsabile.</p> <p>6. I capi area, incaricati di posizioni organizzativa, possono essere autorizzati a svolgere incarichi a favore di altri soggetti, purché la natura dell'incarico permetta la presenza in servizio nell'arco coincidente con il funzionamento dei Servizi dell'Ente, in considerazione dell'imprescindibile necessità di garantire il funzionamento ottimale ed integrato delle attività gestite.</p>	
<p><u>Procedura autorizzativa</u></p>	<p>1. Il dipendente che intenda svolgere uno degli incarichi previsti dal precedente articolo 5 deve presentare domanda scritta al Responsabile del Settore.</p>	<p>La misura è stata attuata? E' stata rispettata la procedura stabilita? Le istanze contenevano gli elementi richiesti? Sono stati rispettati</p>

1 Si veda nota sub 1)

	<p>2. Nella domanda in ogni caso il dipendente deve indicare:</p> <p>a) l'esatto contenuto dell'incarico con specifico riferimento all'oggetto della prestazione;</p> <p>b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata ;</p> <p>c) le modalità di svolgimento;</p> <p>d) la durata dell'incarico e l'impegno presumibilmente richiesto in ore di lavoro;</p> <p>e) il compenso proposto o convenuto;</p> <p>e deve essere espressamente dichiarato:</p> <p>a) che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione;</p> <p>b) che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;</p> <p>c) che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi, attrezzature e personale dipendente dell'Amministrazione;</p> <p>d) che sarà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.</p> <p>3. La domanda, compilata secondo lo schema allegato al presente regolamento, deve essere corredata, ad esclusione dei Responsabili di Settore, dalla dichiarazione resa dal capo area titolare di posizione organizzativa competente attestante l'assenza di cause d'incompatibilità, con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico, particolarmente, in termini temporali e di contenuto, nonché degli altri incarichi già autorizzati in corso di svolgimento. Per i capi area titolari di posizione organizzativa la dichiarazione va resa da parte del competente responsabile di servizio. Per il personale responsabile la dichiarazione va rilasciata dal Segretario Generale e per quest'ultimo, dal Sindaco.</p> <p>4. La domanda può pervenire anche da parte dei soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, ma, qualora non contenga tutti gli elementi definiti come necessari dal presente regolamento, deve essere integrata da parte del dipendente interessato.</p> <p>5. Qualora la domanda del soggetto utilizzatore presenti tutti gli elementi necessari per procedere al rilascio dell'autorizzazione, il servizio personale acquisisce direttamente il parere del responsabile competente.</p> <p>6. Nel caso di partecipazione a commissioni di concorso presso altre amministrazioni pubbliche, si prescinde dalla dichiarazione di cui al precedente comma 3 e, qualora la richiesta sia inoltrata direttamente dall'amministrazione pubblica che conferisce l'incarico, dalla richiesta del dipendente interessato.</p> <p>7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della</p>	<p>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>carica da autorizzarsi, il responsabile del servizio personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al responsabile del servizio al quale e' assegnato il dipendente o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare.</p> <p>8. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Direttore Generale entro 30 giorni dalla ricezione della domanda ovvero entro 30 giorni dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni, eventualmente richieste.</p> <p>9. Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, s'intende concessa; in ogni altro caso s'intende definitivamente negata.</p> <p>10. Qualora il provvedimento autorizzativo emesso non sia conforme al parere del responsabile di servizio, esso dovrà indicare le ragioni che hanno dettato il tenore del provvedimento stesso.</p>	
<p>ART 9</p> <p><u>Durata dell'autorizzazione</u></p>	<p>1. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico come specificato dal dipendente nella richiesta.</p> <p>2. Alla scadenza il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale autorizzazione alla proroga, che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.</p> <p>3. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate dal soggetto che le ha rilasciate con atto motivato in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base dell'autorizzazione o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Amministrazione di Roseto Valfortore.</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><u>Modalità di svolgimento</u></p>	<p>1. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti fuori dall'orario di lavoro ed al di fuori delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione.</p> <p>2. Il dipendente deve assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati dallo svolgimento dell'attività autorizzata.</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><u>Dipendenti in posizione di comando, distacco o convenzione</u></p>	<p>1. I dipendenti di questo Comune che prestano servizio in posizione di comando o distacco presso altre amministrazioni pubbliche o a seguito di stipulazione di convenzione fra enti, richiedono l'autorizzazione ad esercitare incarichi all'Amministrazione di appartenenza che vi provvede d'intesa con l'Amministrazione ove presta servizio nei termine di 45 giorni.</p>	<p>La misura è stata attuata? E' stata rispettata la procedura stabilita? Sono stati rispettati i termini ed il limite del compenso previsti?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p>

	<p>2. Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione di appartenenza.</p> <p>3. Decorso il termine di 45 giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, s'intende concessa; in ogni altro caso s'intende definitivamente negata.</p> <p>4. In ogni caso, i compensi per gli incarichi autorizzati, non devono superare complessivamente il cinquanta per cento della retribuzione globale annua lorda percepita dal dipendente interessato.</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><u>Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 % di quella a tempo pieno</u></p>	<p>1. Al dipendente in servizio con rapporto a tempo parziale non superiore al 50% di quello a tempo pieno, è consentito l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata, autonoma o d'impresa.</p> <p>2. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalla vigenti norme in materia e quelle previste dal presente regolamento in ordine alle incompatibilità generali e specifiche, di cui ai precedenti articoli 3 e 4.</p> <p>3. Il dipendente in servizio con rapporto a tempo parziale non superiore al 50% di quello a tempo pieno, può prestare un'altra attività lavorativa subordinata, anche a favore di altri enti pubblici, purché preventivamente autorizzato, con le modalità previste dall'art. 8 del presente regolamento.</p> <p>4. L'esercizio di altre prestazioni di lavoro non possono arrecare pregiudizio alle esigenze di servizio.</p> <p>5. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, l'inizio o la variazione delle attività lavorative. La comunicazione dovrà essere inviata al responsabile del servizio competente ed al responsabile del servizio personale.</p> <p>6. Il Direttore generale³, anche sulla scorta del parere del competente responsabile, valuta l'eventuale incompatibilità dell'attività comunicata.</p> <p>7. Entro i successivi 30 giorni viene data comunicazione al dipendente dell'eventuale incompatibilità rilevata, invitando lo stesso, previo contraddittorio, a rimuovere le cause dell'incompatibilità medesima.</p>	<p>La misura è stata attuata? Gli incarichi autorizzati nell'anno in questione rispettano questi requisiti?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:</p>
<p><u>Anagrafe degli incarichi</u></p>	<p>1. Il servizio del personale provvede agli adempimenti legislativi in materia di anagrafe degli incarichi, secondo le indicazioni e modalità operative diramate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e da altre disposizioni interne. (4).</p>	<p>La misura è stata attuata? L'incarico ha avuto la pubblicità dovuta?</p>

2 Si veda nota sub 1)

	<p>2. Gli uffici che sono in possesso dei dati oggetto delle comunicazioni previste per l'anagrafe degli incarichi provvedono ad inviare l'informazione necessaria per effettuare l'adempimento al servizio del personale con un anticipo di giorni 30 rispetto ai termini indicati dalla legge per effettuare le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.</p>	<p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni: </p>
<p><u>Iscrizione ad un albo professionale</u></p>	<p>1. Il dipendente può iscriversi ad un Albo professionale senza richiederne l'autorizzazione, qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur restando preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.</p> <p>2. Di tale iscrizione il dipendente e' tenuto ad informare tempestivamente il servizio del personale.</p>	<p>La misura è stata attuata? E' stata esercitata la vigilanza richiesta?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni: </p>
<p><u>Responsabilità disciplinare</u></p>	<p>1. La violazione delle disposizioni di legge o di regolamento in tema di incompatibilità per l'assunzione di incarichi o l'esercizio di attività da parte dei dipendenti comunali, comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla vigente normativa in materia.</p> <p>2. Il servizio del personale, acquisita notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura il contraddittorio fra le parti, qualora emergano elementi oggettivi di riscontro.</p> <p>3. In caso di inosservanza delle norme del presente Regolamento, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che superi i limiti previsti dal precedente art. 7 comma 3, deve essere versato, a cura del soggetto erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio di questa Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.</p> <p>4. Qualora le prestazioni siano state rese a favore di Enti pubblici economici o soggetti privati, il compenso indebitamente percepito sarà acquisito con le modalità disposte dalle vigenti disposizioni di legge.</p> <p>5. Il servizio ispettivo, disciplinato dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, effettua verifiche a campione finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento.</p>	<p>La misura è stata attuata? E' stata esercitata la vigilanza richiesta?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni: </p>
<p><u>Conferimento di incarichi da parte</u></p>	<p>1. Salvi i casi in cui il conferimento di incarichi ai propri dipendenti sia espressamente previsto o disciplinato dalla legge o da altre fonti normative, è consentito conferire incarichi al proprio personale, saltuariamente ed occasionalmente, alle condizioni sotto indicate:</p>	<p>La misura è stata attuata? E' stata rispettata la procedura stabilita?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p>

<p><u>dell'amministrazione ai propri dipendenti</u></p>	<p>a) le prestazioni connesse all'incarico non devono essere quelle esigibili nell'ambito dell'attività prevista per la mansione del dipendente presso l'ente (come ad esempio gli interventi formativi o l'addestramento del personale dipendente, a cui tutti sono tenuti);</p> <p>b) l'incarico deve avere ad oggetto attività relativamente alle quali il dipendente, che si intende incaricare, possieda le peculiari conoscenze e professionalità, debitamente documentate;</p> <p>c) l'incarico conferito dall'Amministrazione deve tradursi in un vantaggio economico determinato dal risparmio sulla spesa altrimenti necessaria per il conferimento di un incarico esterno in ragione dei compensi professionali di mercato o previsti dalle tariffe degli ordini professionali per prestazioni di analogo contenuto;</p> <p>d) l'incarico non può essere comunque conferito in contrasto con le vigenti disposizioni di legge concernenti le cosiddette professioni protette.</p> <p>2. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti, su proposta del Responsabile di servizio, con provvedimento del Segretario generale, previa comunicazione alla Giunta comunale.</p> <p>3. Il dipendente, cui sia conferito un incarico ai sensi del presente articolo, ha l'obbligo:</p> <p>a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e, nel caso dei dirigenti, in modo da non pregiudicare la normale attività di lavoro;</p> <p>b) di non utilizzare, per lo svolgimento dell'attività, locali, mezzi o strutture e personale dell'ente, fatto salvo quanto diversamente e specificatamente previsto nell'atto di incarico.</p> <p>4. Per il conferimento degli incarichi, deve essere assicurata un'equa ripartizione degli stessi, tenendo conto della professionalità dei dipendenti, della qualifica rivestita, dell'impegno necessario.</p> <p>5. Il Responsabile di servizio che ha proposto l'affidamento dell'incarico, adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico conferito ed il rispetto degli obblighi in capo al dipendente incaricato previsti dal presente regolamento e dal disciplinare di incarico.</p> <p>6. Gli incarichi previsti dalla vigente normativa in tema di lavori pubblici, nonché da altre disposizioni analoghe, sono regolati dalle medesime disposizioni legislative che li prevedono e dai regolamenti comunali in materia.</p>	<p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:</p>
---	---	---

SCHEDA DI MONITORAGGIO:	MISURA DI PREVENZIONE GENERALE
INCONFERIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI	
NORMATIVA	Decreto Legislativo n. 39/2013 Sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza – misure generali par. 4.1.5.

PARAMETRO NORMATIVO	CONTENUTO	ESITO RILEVAZIONE
ART. 20 D.LGS. 39/2013 PTPCT sez. I par. 5	<u>Procedura di conferimento degli incarichi di PO</u> 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; 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 sez. I par. 5	<u>Casi di inconferibilità sorti dopo il conferimento dell'incarico</u> È prevista la seguente procedura: - contestazione della causa di inconferibilità; - instaurazione del contraddittorio - (in caso di accertamento positivo): 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; - pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori all'interno della sezione Amministrazione Trasparente - 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 sez. I par. 5	<u>Procedimento di vigilanza attivato dall'ANAC</u> 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) (in caso di accertamento positivo): eventuale applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013 (divieto di conferimento di	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>ulteriori incarichi per tre mesi;</p> <p>d) (in caso di dichiarazioni mendaci dell'interessato): applicazione 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>b)</p>	
<p>ART. 20 D.LGS. 39/2013 PTPCT sez. I par. 5</p>	<p><u>Incarichi di durata superiore ad un anno</u> 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:	MISURA DI PREVENZIONE GENERALE
INCOMPATIBITA' PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI	
PARAMETRI:	Decreto Legislativo n. 39/2013 Sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza – misure generali par. 4.1.6.

PARAMETRO NORMATIVO	CONTENUTO	ESITO RILEVAZIONE
ART. 20 D.LGS. 39/2013 PTPCT sez. I par. 6	<u>Procedura di conferimento degli incarichi di PO</u> 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 sez. I par. 6	<u>Casi di incompatibilità sorti dopo il conferimento dell'incarico</u> È 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:	MISURA DI PREVENZIONE GENERALE
PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS	
PARAMETRI:	articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001 Sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza – misure generali par. 4.1.7.

PARAMETRO NORMATIVO	CONTENUTO	ESITO RILEVAZIONE
Art.53 co. 16 ter D. LGS. 165/01 PTPCT sez. I par. 7	Negli atti di assunzione del personale, a qualsiasi titolo/conferimento incarico ai sensi dell’art. 21 del d.lgs 39/2013: 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 sez. I par. 7	<u>Nei 3 anni precedenti la cessazione dal servizio/incarico:</u> 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:
Art.53 co. 16 ter D. LGS. 165/01 PTPCT sez. I par. 7	<u>Nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di appalti/concessioni:</u> Deve essere inserita, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione ed oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, 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:

SCHEDA DI MONITORAGGIO:	MISURA DI PREVENZIONE GENERALE
FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI	
PARAMETRI:	articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165/2001 Sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza – misure generali, par. 4.1.8.

PARAMETRO NORMATIVO	CONTENUTO	ESITO RILEVAZIONE
Art. 35 bis D. LGS. 165/01 PTPCT sez I par. 8	<p>Procedura di formazione commissioni ed assegnazione a uffici.</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>

SCHEDA DI MONITORAGGIO:	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
AREA DI RISCHIO
PROCESSO

TIPOLOGIA MISURA	CONTENUTO	ESITO RILEVAZIONE
.....	La misura è stata attuata? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:
RIESAME DELLA MISURA: Si ritiene che la misura indicate debba essere corretta o modificata? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se SI, indicare le ragioni:		
EVENTUALI NOTE PER L'AGGIORNAMENTO DEL PTPCT		

N.B. Per ogni processo vanno monitorate tutte le misure programmate nella rispettiva scheda-processo