



COMUNE DI MASI TORELLO

Provincia di Ferrara

**PIANO TRIENNALE PROVVISORIO PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 31 DEL 27/03/2013

Premessa

In esecuzione dell'art. 1 comma 7 della legge n. 190/2012, la Giunta Municipale con delibera n. 7 del 12/01/2013 ha individuato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella figura del Segretario Generale assegnando al medesimo un ufficio di staff così composto:

Benazzi Barbara	– Istruttore Amministrativo Ufficio Personale;
Randi Gabriella	– Istruttore Amministrativo Ufficio Segreteria;

A seguito di detta individuazione e visto l'art. 1 comma 8 della surriportata Legge 190 che così recita: "L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno (in sede di prima applicazione entro il 31/03/2013), adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica".

Ciò premesso il Segretario Generale, sentito l'ufficio di staff come sopra costituito e i Responsabili dei Servizi, ha proposto il presente piano anticorruzione.

Il piano anticorruzione proposto sarà aggiornato in conformità alle disposizioni che saranno emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Commissione Nazionale Anticorruzione e acquisito l'eventuale supporto tecnico ed informatico della Prefettura.

TITOLO I NORME DI RIFERIMENTO – FINALITA'

ART. 1 – Norme di riferimento

1) Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

ART. 2 – Finalità

- 1) Il presente piano risponde alle seguenti finalità:
- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a) meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Segretario Generale;
 - d) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'Amministrazione;
 - e) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

TITOLO II INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' AREE E SERVIZI A RISCHIO DI CORRUZIONE

ART. 3 - Individuazione attività a rischio corruzione –

1) In sede di prima applicazione sono individuate quali attività a maggior rischio di corruzione le seguenti:

- a) autorizzazioni e concessioni;
 - b) scelta contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
 - c) concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera;
- 2) Annualmente l'individuazione delle attività a rischio viene aggiornata sentiti i Responsabili dei Servizi ed approvata dal Segretario Generale.

ART. 4

Criteri di individuazione aree e servizi a maggior rischio corruzione e criteri di rotazione del personale

- 1) Sono individuate nel modello organizzativo le aree e servizi a maggior rischio di corruzione come segue:

a) Settore Affari Generali:	Servizio Segreteria
b) Settore Economico e Finanziario:	Servizio Tributi; Servizio Contabilità; Servizio Personale; Servizio Economato;
c) Settore Didattico, Culturale, Socio-Assistenziale	Servizio Sociale, Scolastico, Sportivo, Ricreativo;
d) Settore Tecnico Urbanistico:	Servizio SUAP – SUE; Servizio tecnico Lavori Pubblici; Servizio Urbanistica; Servizio Ambiente;
e) Servizio Demografico:	Servizio Anagrafe;

- 2) Annualmente sono individuati i meccanismi di rotazione del personale, proposti dai Responsabili dei Servizi e di rotazione dei Responsabili dei Servizi disposti dal Segretario Generale;

TITOLO III PREVENZIONE CORRUZIONE

ART. 5 –

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire rischi e corruzione nelle attività di cui al precedente Art. 3 per il personale di cui al precedente Art. 4.

- 1) Meccanismi di formazione vengono attuati tramite:
- a) formazione dei dipendenti a maggior rischio: a seguito dell'adozione delle linee guida e dei decreti attuativi previsti dalla legge 190/2012, si provvederà ad organizzare apposita attività formativa (percorsi formativi predisposti dalla SSPA) nel rispetto dei limiti imposti dall'art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010. Oltre alla predetta attività formativa Il Segretario Generale, sentiti i Responsabili dei Servizi, provvederà a garantire la

formazione dei dipendenti a maggior rischio attraverso riunioni periodiche, e ad effettuare azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio corruzione.

- b) l'aggiornamento e la divulgazione del codice disciplinare e di comportamento (All. A) (Responsabile Servizio Personale);
- 2) Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni si estrinsecano tramite:
- a) l'aggiornamento e divulgazione Regolamento controlli interni (All. B) (Responsabile Servizio Personale) ;
 - b) l'aggiornamento e divulgazione circolare applicativa del Regolamento Controlli Interni (All. C) (Responsabile Servizio Personale);
 - c) obbligo dei Responsabili dei Servizi di informare con lettera scritta riservata il Segretario Generale di qualsivoglia comportamento o attività di dubbia trasparenza;

ART. 6 - Formazione del Responsabile della prevenzione della corruzione

- 1) La formazione del Responsabile della prevenzione della corruzione è assicurata tramite:
- a) la formazione del Segretario Generale tramite la partecipazione ad almeno 4 giornate formative/anno sui temi della corruzione e del controllo interno;

TITOLO IV TRASPARENZA, INTEGRITA', ACCESSIBILITA' DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ART. 7

Trasparenza dell'attività amministrativa ed individuazione di specifici obblighi di trasparenza

- 1) La trasparenza ed accessibilità, nonché l'integrità dell'attività amministrativa è assicurata mediante:
- a) la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione;
 - b) Nel sito web, oltre alle pubblicazioni previste per legge, vengono pubblicati:
 - conti consuntivi;
 - costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche;
 - costi unitari di erogazione dei servizi erogati ai cittadini;Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema che sarà reso disponibile dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture.
Sono inoltre pubblicate sul sito web istituzionale da parte della stazione appaltante:
 - la struttura proponente;
 - l'oggetto del bando;
 - l'elenco degli operatori invitati a presentare l'offerta;
 - l'aggiudicatario;
 - l'importo dell'aggiudicazione;
 - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - l'importo delle somme liquidate.
 - c) pubblicazione sul sito web istituzionale di almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e procedimenti amministrativi. (Responsabile Servizio Segreteria).

ART. 8 - Integrita' ed Accessibilita'

- 1) L'integrità è assicurata tramite le pubblicazioni sul sito di tutte le informazioni previste dalla legge. (Responsabile Servizio Segreteria).
- 2) L'accessibilità è assicurata tramite:
 - a) strumenti di identificazione informatica delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, riguardanti i singoli cittadini; (Responsabile Servizio Segreteria);
 - b) aggiornamento dei contenuti degli strumenti informatici onde assicurare l'accessibilità, trasparenza, integrità della pubblicità degli atti amministrativi previsti per legge. (Responsabile Servizio Segreteria);

TITOLI V RISPETTO DEI TERMINI E MONITORAGGIO

ART. 9 - Rispetto termini e conclusione procedimenti

- 1) Rispetto termini e conclusione procedimenti
 - a) I termini di conclusione del procedimento sono disciplinati con apposita delibera di Giunta Comunale. (All. D).
- 2) la conclusione del procedimento: in caso di manifesta irricevibilità, non ammissibilità, improcedibilità o infondatezza delle domande, il procedimento deve essere concluso con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
- 3) il monitoraggio del rispetto dei termini viene effettuato periodicamente al fine di eliminare le anomalie riscontrate; in applicazione del Regolamento dei Controlli Interni e della circolare allegata (All. B – All. C) .
I risultati del monitoraggio sono consultabili sul sito istituzionale dell'Amministrazione.
- 4) ai sensi della Legge n. 241/1990 viene individuato il sostituto del Responsabile del Procedimento nella figura del Segretario Generale al fine di rendere concreto il rispetto dei termini del procedimento (All. E).

TITOLO VI MONITORAGGIO CONFLITTI DI INTERESSE, INCOMPATIBILITA', RESPONSABILITA' DISCIPLINARI

ART. 10 - Conflitti di interessi anche potenziali

- 1) Al fine di garantire l'inesistenza di conflitti di interesse viene prevista la dichiarazione del Responsabile del Procedimento, da apporre su ogni singolo atto, di non trovarsi in condizioni di conflitto di interessi, mediante l'allegata attestazione (All.F).
- 2) Viene prevista, inoltre, l'astensione del Responsabile del Procedimento e dei titolari degli uffici competenti dall'adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale (All. G).
- 3) In esecuzione di quanto previsto dall'art. 1 commi 49 e 50 della L. 190/2012, in attesa di apposito decreto, viene previsto che coloro che sono stati condannati, anche con

sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel Cap. I – Titolo II del Libro Secondo del Codice Penale, non possono:

- far parte anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni istruttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione od erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte nelle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine il Servizio Personale deve acquisire apposita dichiarazione attestante la non sussistenza delle condizioni di impedimento.

ART. 11 - Responsabilità disciplinari

- 1) In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, ne risponde sul piano disciplinare il Segretario Generale, per omesso controllo;
- 2) La violazione da parte dei dipendenti delle misure previste dal piano comporta illecito disciplinare;
- 3) Si prevede, inoltre, la tutela del dipendente che segnala gli illeciti secondo le modalità stabilite dalle norme di legge e dal Regolamento Disciplinare.

ART. 12 – Incompatibilità

- 1) L'incompatibilità è rilevata attraverso:
 - a) la trasmissione, per il tramite del NDV, di tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a soggetti individuati discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico; (Responsabile Servizio Personale).
 - b) la disciplina dei casi di non conferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali, a seguito dell'emanazione da parte del Governo dei previsti decreti legislativi;

TITOLO VII PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI D'INTEGRITA'

ART. 13 – Raccolta Protocolli e Patti

- 1) Il Segretario Generale attraverso l'ufficio di staff cura la predisposizione, raccolta, diffusione e conoscenza dei protocolli di legalità e patti di integrità approvati dall'Amministrazione.

ART. 14 – Rispetto clausole

- 1) Negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito deve essere precisato che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.

TITOLO VIII RELAZIONE ATTIVITA' SVOLTA E PUBBLICAZIONE

ART. 15 – Relazione Attività Svolta e Pubblicazione

- 1) Entro il 15 dicembre di ogni anno il Segretario Generale pubblica sul sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione.
- 2) Nel caso in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, e qualora il Segretario Generale lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta.

TITOLO IX NORME DI RINVIO

ART. 16 – Norme di Rinvio

- 1) Il presente piano anticorruzione è da ritenersi provvisorio e sarà aggiornato in conformità a quanto stabilito dalla L. 190/2012 con particolare riferimento alle norme che saranno emanate e come sotto riportato:
 - a) A seguito emanazione decreti da parte del Ministero della Pubblica Amministrazione previsti entro sei mesi dall'entrata in vigore della legge in materia di:
Art. 1 – comma 15 "Trasparenza";
- **comma 16** "Livelli essenziali prestazioni";
- **comma 29** "Posta elettronica certificata";
- **comma 30** "Informazioni stato di procedimento"
 - b) A seguito emanazione decreto legislativo da parte del Governo entro sei mesi dall'entrata in vigore della legge in materia di:
Art. 1 – comma 35 "Obblighi pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni"; **comma 36** "Individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate ai fini della trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrativa";
 - c) A seguito regolamenti emanati su proposta del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, di concerto con i Ministeri interessati:
Art. 1 – comma 42 "Incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche";
 - d) Competenze del Governo;
Art. 1 – comma 44 – "Codice di comportamento di competenze del Governo e criteri, e linee guida e modelli uniformi individuati dalla CIVIT;
 - e) A seguito emanazione da parte del Governo entro sei mesi dall'entrata in vigore della legge;
Art. 1 - comma 48 – "Decreto Legislativo in materia di illeciti, sanzioni disciplinari";
 - f) A seguito emanazione da parte del Governo
Art. 1 - comma 49 – "Decreti Legislativi diretti a modificare la disciplina vigente in materia di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nella pubblica amministrazione nonché a modificare la disciplina in materia di incompatibilità;

- g) A seguito emanazione Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dei Ministri per la pubblica Amministrazione e Semplificazione, dell'Interno, della Giustizia, delle Infrastrutture e dei Trasporti e dello Sviluppo Economico;
Art. 1 - comma 56 – “Modalità, Istituzione e aggiornamento elenchi non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa”;
- h) A seguito di intese in Conferenza Unificata (legge 281/1997)
Art. 1 – comma 60 - definizioni degli adempimenti in materia di:
“Definizione del piano triennale anticorruzione”;
“Adozione norme regolamentari in materia di incarichi vietati”;
“Adozione di codice di comportamento”;
- i) A seguito di intese in Conferenza Unificata.
Art. 1 – comma 61 – “definizione adempimenti attivati in decreti emanati”;
- l) A seguito di emanazione decreto legislativo da parte del Governo
Art. 1 – comma 63 – “incandidabilità alle elezioni”;
- m) A seguito emanazione decreto legislativo da parte del Governo
Art. 1 – comma 67 – “Incarichi e obbligatorio collocamento fuori ruolo”.

TITOLO X APPROVAZIONE, COMUNICAZIONE E TRASMISSIONE

ART. 17 – Approvazione

- 1) Il piano triennale della prevenzione della corruzione, proposto dal Segretario Generale viene approvato dall'Organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno;

ART. 18 – Trasmissione, Comunicazione ed Aggiornamento

- 1) Il piano triennale della prevenzione della corruzione viene trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Prefetto, all'Organo di Revisione ed al Presidente del Consiglio Comunale e portato a conoscenza di tutti i Dipendenti e dell'Organo Sindacale. E' inoltre pubblicato sul sito dell'Amministrazione Comunale.
- 2) Il piano triennale della prevenzione della corruzione sarà rivisto annualmente ed approvato, se necessario, con cadenza periodica;
- 3) Il Responsabile Servizio Segreteria propone, periodicamente, attività di consultazione interna o con portatori esterni di interessi particolari, al fine di acquisire indicazioni sull'attuazione ed eventuale aggiornamento del piano triennale.

TITOLO XI ATTIVITA' DI CONTROLLO

ART. 19 – Attività di Controllo

- 1) L'attività di controllo del piano della prevenzione della corruzione sarà assicurato tramite gli strumenti riportati negli allegati al piano stesso e con particolare riferimento al controllo interno, secondo le responsabilità riportate nel piano stesso;

2) Tutti i Responsabili individuati ed i Dipendenti per le rispettive responsabilità sono tenuti al rispetto del piano e eventuali comportamenti difformi saranno sanzionati in conformità alla normativa legislativa e regolamentare vigente.



COMUNE DI MASI TORELLO
PROVINCIA DI FERRARA

PROT. N. 4596 DEL 28/11/2009

OGGETTO: PUBBLICAZIONE DEL CODICE DISCIPLINARE A SEGUITO DEL
DECRETO LEGISLATIVO N. 150 DEL 27/10/2009.

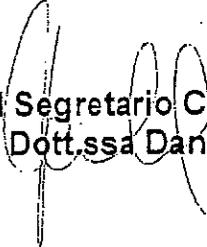
Il Segretario Comunale,

Vista la precedente pubblicazione (prot. n. 3230 del 26/07/2008) del codice disciplinare, effettuata in modo permanente nella bacheca dei dipendenti, così come prevista dal CCNL comparto Regioni ed Enti Locali quadriennio normativo 2006-2009;

Rilevato che occorre procedere ai sensi dell'art. 68 del Decreto Legislativo in oggetto alla integrazione della precedente pubblicazione;

DISPONE

La pubblicazione permanente del codice disciplinare e della presente integrazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, così come disposto dal suddetto art. 68.


Il Segretario Comunale
Dott.ssa Daniela Ori



**COMUNE DI MASI TORELLO
PROVINCIA DI FERRARA**

CODICE DISCIPLINARE

Testo Coordinato
CCNL 06/07/1995
CCNL 22/01/2004
CCNL 11/04/2008
Decreto Legislativo 150/2009

Art. 23
CCNL 22.01.2004
Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conferma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta Allegato.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24, legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 " in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

- m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Art. 24
CCNL 22.01.2004
Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati nell'art. 23 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura); c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

2. L'ente, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque nel termine di 20 giorni che decorrono:

- dal momento in cui il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;
- dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto comportante la applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale e di quello scritto.

3. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

4. Nel caso in cui, ai sensi dell' art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001 la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi del comma 4 dell'art. 55 citato, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento.

In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

4 bis. Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell'art. 25, nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dello stesso art. 25, anche per le infrazioni di cui al comma 7, lett. c). Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

8. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

9. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

9 bis. Con riferimento al presente articolo sono da intendersi perentori il termine iniziale e quello finale del procedimento disciplinare. Nelle fasi intermedie i termini ivi previsti saranno comunque applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, che consentano la certezza delle situazioni giuridiche.

10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 59 del D.Lgs. n. 29/1993, in particolare per quanto concerne la costituzione di collegi arbitrali unici per più amministrazioni omogenee o affini, mediante convenzione tra enti.

**Art. 25 CCNL 22.01.2004
(art. 3 CCNL 11.04.2008)
Codice disciplinare**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs.n.165 del 2001 e

successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

b) rilevanza degli obblighi violati;

c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:

a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;

b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;

c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;

e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;

f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
- l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15;
- c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;

g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;

h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.09.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);

b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;

d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;

e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;

b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;

c) condanna passata in giudicato:

1) per i delitti già indicati nell' art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n.267 del 2000.

2) per gravi delitti commessi in servizio;

3) per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

d) d condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

9. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 del CCNL del 06.07.1995, come modificato dall'art.23 del CCNL del 22.1.2004, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

10. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

11. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente affisso in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del presente CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della affissione.

12. Per le infrazioni disciplinari, comunque, commesse nel periodo antecedente alla data di efficacia del codice disciplinare, di cui a comma 11, si applicano le sanzioni previste dall'art.25 (codice disciplinare) del CCNL del 06.07.1995, come modificato dall'art. 25 del CCNL del 22.01.2004.

13. Dalla data di sottoscrizione definitiva del presente CCNL sono disapplicate le disposizioni dell'art.25 del CCNL del 06.07.1995 come sostituito dall'art.25 del CCNL del 22.01.2004.

**Art. 26 CCNL 22.01.2004
(art. 4 CCNL 11.04.2008)**

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale l'ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane sospeso fino alla sentenza definitiva, fatta salva l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari. Sulla base della valutazione derivante dall'esito del procedimento disciplinare si applica la sanzione di cui all'art. 3, comma 8, lett. g). Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.
2. Al di fuori dei casi previsti nel comma 1, quando l'ente venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. Qualora l'ente sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dare luogo a sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato nei termini previsti dall'art. 24, comma 2, del CCNL del 06.07.1995, come sostituito dall'art.24, comma 1, lett .b) del CCNL del 22.01.2004.
4. Fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.
5. Per i soli casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge n. 97 del 2001 il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'ente ha avuto comunicazione della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.
6. L'applicazione della sanzione prevista dall'art.3 (codice disciplinare), come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett. h) e 8, lett. c) ed e), non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art.5, comma 2, della legge n. 97 del 2001 e dall'art. 28 del codice penale relativamente alla applicazione della pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici.
7. In caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. e l'ente dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure qualora l'assoluzione sia motivata "perché il fatto non costituisce illecito penale", non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.
8. In caso di proscioglimento perché il fatto non sussiste, ovvero perché l'imputato non lo ha commesso si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni oppure qualora il proscioglimento sia motivato "perché il fatto non costituisce reato" non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.
9. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 653, comma 1 bis, del c.p.p.

10. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 3 (codice disciplinare), comma 7, lett. h) e comma 8, lett. c) ed e) e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella posizione economica acquisita nella categoria di appartenenza all'atto del licenziamento ovvero in quella corrispondente alla qualifica funzionale posseduta alla medesima data secondo il pregresso ordinamento professionale.

11. Dalla data di riammissione di cui al comma 10, il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o il convivente superstite e ai figli.

12. La presente disciplina trova applicazione dalla data di sottoscrizione definitiva del CCNL, con riferimento ai fatti ed ai comportamenti intervenuti successivamente alla stessa. Dalla medesima data sono disapplicate le disposizioni dell'art.25, commi 8 e 9, del CCNL del 06.07.1995 e quelle dell'art.26 del CCNL del 22.01.2004.

**Art. 27 CCNL 22.01.2004
(art. 5 CCNL 11/04/2008)**

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 3 (codice disciplinare) commi 7 e 8 (licenziamento con e senza preavviso).

3. L'ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.

4. Resta fermo per tutti gli enti del comparto l'obbligo di sospensione del lavoratore in presenza dei casi già previsti dagli artt.58, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n. 267 del 2000.

5. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.

6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 4 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del

14.09.2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.

8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art.4, comma 8, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato a seguito della condanna penale.

10. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, la sospensione cautelare dal servizio, dipendente dal procedimento penale, è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo casi in cui, per reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste ai commi 7 ed 8 dell'art.3 (codice disciplinare), l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità dello stesso a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivargli da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale.

Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dell'ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.

12. La presente disciplina trova applicazione dalla data di sottoscrizione definitiva del CCNL.

Dalla medesima data sono disapplicate le disposizioni dell'art. 27 del CCNL del 06.07.1995, come sostituito dall'art. 27 del CCNL del 22.01.2004.

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

Allegato al CCNL 22.01.2004

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 2

Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e

informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3 Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5 Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività

inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6 **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 7 **Attività collaterali**

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8 **Imparzialità**

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9 **Comportamento nella vita sociale**

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10
Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa 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.

Art. 12
Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Art. 13

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

INTEGRAZIONI APPORTATE DAL DECRETO LEGISLATIVO N. 150 DEL 27/10/2009

CAPO V

Sanzioni disciplinari e responsabilita' dei dipendenti pubblici

Art. 67

Oggetto e finalita'

1. In attuazione dell'articolo 7 della legge 4 marzo 2009, n. 15, le disposizioni del presente Capo recano modifiche in materia di sanzioni disciplinari e responsabilita' dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche in relazione ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, al fine di potenziare il livello di efficienza degli uffici pubblici e di contrastare i fenomeni di scarsa produttivita' ed assenteismo.
2. Resta ferma la devoluzione al giudice ordinario delle controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari, ai sensi dell'articolo 63 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 68

Ambito di applicazione, codice disciplinare, procedure di conciliazione

1. L'articolo 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e' sostituito dal seguente:
«Art. 55 (Responsabilita', infrazioni e sanzioni, procedure conciliative). - 1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.
2. Ferma la disciplina in materia di responsabilita' civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni e' definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. La contrattazione collettiva non puo' istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facolta' di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali e' prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non puo' essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non e' soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.
4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.».

Art. 69

Disposizioni relative al procedimento disciplinare

1. Dopo l'articolo 55 del decreto legislativo n. 165 del 2001 sono inseriti i seguenti:

«Art. 55-bis (Forme e termini del procedimento disciplinare). - 1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la

collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, e' soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare e' avviato o concluso o la sanzione e' applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa e' prevista la sanzione del licenziamento o se comunque e' stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro. Art. 55-ter (Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale). -

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, e' proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non e' ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, puo' sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente. 2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale. 3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare e' riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne e' stata applicata una diversa. 4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare e', rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed e' concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 55-quater (Licenziamento disciplinare). - 1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignita' personale altrui;
f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale e' prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

2. Il licenziamento in sede disciplinare e' disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo e' dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento e' senza preavviso.

Art. 55-quinquies (False attestazioni o certificazioni). - 1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalita' fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia e' punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilita' penale e disciplinare e le relative sanzioni, e' obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonche' il danno all'immagine subito dall'amministrazione. 3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati ne' oggettivamente documentati.

Art. 55-sexies (Responsabilita' disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilita' per l'esercizio dell'azione disciplinare). - 1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove gia' non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entita' del risarcimento. 2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, e' collocato in disponibilita', all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilita', e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali puo' avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale e' collocato in disponibilita', il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti. 3. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravita' dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai

soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo. 4. La responsabilita' civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceita' nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare e' limitata, in conformita' ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Art. 55-septies (Controlli sulle assenze). - 1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale. 2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica e' inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalita' stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto e' immediatamente inoltrata, con le medesime modalita', all'amministrazione interessata. 3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attivita' di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. 4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi. 5. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilita' del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione. 6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonche' il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalita' dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3.

Art. 55-octies (Permanente inidoneita' psicofisica). - 1. Nel caso di accertata permanente inidoneita' psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, l'amministrazione puo' risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono disciplinati, per il personale delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonche' degli enti pubblici non economici:

a) la procedura da adottare per la verifica dell'idoneita' al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione;

b) la possibilita' per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumita' del dipendente interessato nonche' per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneita', nonche' nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneita', in assenza di giustificato motivo;

c) gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera b), nonche' il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneita';

d) la possibilita', per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneita'.

Art. 55-novies (Identificazione del personale a contatto con il pubblico). - 1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attivita' a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro. 2. Dall'obbligo di cui al comma 1 e' escluso il personale individuato

da ciascuna amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, mediante uno o piu' decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, su proposta del Ministro competente ovvero, in relazione al personale delle amministrazioni pubbliche non statali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano o di Conferenza Stato-citta' ed autonomie locali.».

Art. 70

Comunicazione della sentenza

1. Dopo l'articolo 154-bis del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, e' inserito il seguente: «Art. 154-ter (Comunicazione della sentenza). - 1. La cancelleria del giudice che ha pronunciato sentenza penale nei confronti di un lavoratore dipendente di un'amministrazione pubblica ne comunica il dispositivo all'amministrazione di appartenenza e, su richiesta di questa, trasmette copia integrale del provvedimento. La comunicazione e la trasmissione sono effettuate con modalita' telematiche, ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, entro trenta giorni dalla data del deposito.».

Art. 71

Ampliamento dei poteri ispettivi

1. All'articolo 60 del decreto legislativo n. 165 del 2001, il comma 6 e' sostituito dal seguente: «6. Presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e' istituito l'Ispettorato per la funzione pubblica, che opera alle dirette dipendenze del Ministro delegato. L'Ispettorato vigila e svolge verifiche sulla conformita' dell'azione amministrativa ai principi di imparzialita' e buon andamento, sull'efficacia della sua attivita' con particolare riferimento alle riforme volte alla semplificazione delle procedure, sul corretto conferimento degli incarichi, sull'esercizio dei poteri disciplinari, sull'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di controllo dei costi, dei rendimenti, dei risultati, di verifica dei carichi di lavoro. Collabora alle verifiche ispettive di cui al comma 5. Nell'ambito delle proprie verifiche, l'Ispettorato puo' avvalersi della Guardia di Finanza che opera nell'esercizio dei poteri ad essa attribuiti dalle leggi vigenti. Per le predette finalita' l'Ispettorato si avvale altresì di un numero complessivo di dieci funzionari scelti tra esperti del Ministero dell'economia e delle finanze, del Ministero dell'interno, o comunque tra il personale di altre amministrazioni pubbliche, in posizione di comando o fuori ruolo, per il quale si applicano l'articolo 17, comma 14, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e l'articolo 56, comma 7, del Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni. Per l'esercizio delle funzioni ispettive connesse, in particolare, al corretto conferimento degli incarichi e ai rapporti di collaborazione, svolte anche d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, l'Ispettorato si avvale dei dati comunicati dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 53. L'Ispettorato, inoltre, al fine di corrispondere a segnalazioni da parte di cittadini o pubblici dipendenti circa presunte irregolarita', ritardi o inadempienze delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, puo' richiedere chiarimenti e riscontri in relazione ai quali l'amministrazione interessata ha l'obbligo di rispondere, anche per via telematica, entro quindici giorni. A conclusione degli accertamenti, gli esiti delle verifiche svolte dall'Ispettorato costituiscono obbligo di valutazione, ai fini dell'individuazione delle responsabilita' e delle eventuali sanzioni disciplinari di cui all'articolo 55, per l'amministrazione medesima. Gli ispettori, nell'esercizio delle loro funzioni, hanno piena autonomia funzionale ed hanno l'obbligo, ove ne ricorrano le condizioni, di denunciare alla Procura generale della Corte dei conti le irregolarita' riscontrate.».

Art. 72

Abrogazioni

1. Sono abrogate le seguenti disposizioni:

- a) articolo 71, commi 2 e 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;
- b) articoli da 502 a 507 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
- c) l'articolo 56 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. All'articolo 5, comma 4, della legge 27 marzo 2001, n. 97, le parole: «, salvi termini diversi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro,» sono soppresse.

Art. 73 **Norme transitorie**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente decreto non e' ammessa, a pena di nullita', l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina. I procedimenti di impugnazione di sanzioni disciplinari pendenti dinanzi ai predetti collegi alla data di entrata in vigore del presente decreto sono definiti, a pena di nullita' degli atti, entro il termine di sessanta giorni decorrente dalla predetta data.

2. L'obbligo di esposizione di cartellini o targhe identificativi, previsto dall'articolo 55-novies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'articolo 69 del presente decreto, decorre dal novantesimo giorno successivo all'entrata in vigore del presente decreto.

3. Le disposizioni di legge, non incompatibili con quelle del presente decreto, concernenti singole amministrazioni e recanti fattispecie sanzionatorie specificamente concernenti i rapporti di lavoro del personale di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, continuano ad essere applicabili fino al primo rinnovo del contratto collettivo di settore successivo alla data di entrata in vigore del presente decreto.



COPIA

Comune di Masi Torello

PROVINCIA DI Ferrara

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 2 del 12-01-2013

OGGETTO: DECRETO LEGGE 10 OTTOBRE 2012 N. 174 CONVERTITO IN LEGGE 7 DICEMBRE 2012 N. 213 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI.

L'anno duemilatredici, addì dodici del mese di gennaio alle ore 09:00 nella sala delle adunanze consiliari.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, Statuto e Regolamento comunale, vennero oggi convocati a seduta i componenti del Consiglio Comunale.

All'appello risultano:

RESCAZZI MANUELA CECILIA
PEZZUOLO MASSIMO
PADOVANI EDOARDO
RIZZATI MARCO
SIGNORINI LUCA
RIMESSI MICHELE
TEMPORIN GIANCARLO
SARAVALLI ERICA
FORZATI LINO
CENACCHI MASSIMILIANO
BALLARINI ANNA MARIA
SCHIAVI CARLA
POLTRONIERI SERENA

Presente./Assente.
P
P
P
P
P
P
A
P
A
P
P
A
P

Assiste alla adunanza il Sig. ORI DANIELA, SEGRETARIO COMUNALE, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti la Dott.ssa RESCAZZI MANUELA CECILIA, nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato al n. 2 dell'ordine del giorno.

Nomina scrutatori i Consiglieri indicati : PEZZUOLO – RIZZATI - CENACCHI

Il Sindaco illustra il punto all'ordine del giorno.

Indi,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto il D.L. 10/10/2012 n. 174, convertito in L. 7/12/2012 n. 213 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e funzionamento degli Enti Territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012;

Atteso che la legge surrichiamata prevede all'art. 3 importanti modifiche al Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", con particolare riferimento alla tipologia di controlli interni, di regolarità amministrativa e contabile, al controllo sugli equilibri finanziari e ai pareri dell'Organo di Revisione;

Richiamato il comma 2 dell'art. 3 che così recita "Gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1 lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti omissis.....";

Visto l'allegato Regolamento per i Controlli Interni predisposto in conformità alle disposizioni surrichiamate;

Visti i pareri favorevoli, di regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale, e di regolarità contabile espresso dal Responsabile del servizio ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., allegati;

Visto il parere favorevole espresso dall'Organo di Revisione, allegato;

Viene data la parola al Segretario che illustra il regolamento proposto;

Con votazione favorevole unanime

DELIBERA

- 1) Tutto quanto in premessa richiamato forma parte integrante della presente deliberazione;
- 2) Di approvare integralmente l'allegato Regolamento per i Controlli Interni (All. A) che si compone di n. 21 articoli;
- 3) Di inviare il Regolamento ad avvenuta esecutività al Prefetto e alla Sezione Regionale della Corte dei Conti;
- 4) Di curare la conservazione in apposita sezione dell'archivio.

COMUNE DI MASI TORELLO PROVINCIA DI FERRARA

VERBALE N. 1 DEL 7 gennaio 2013

Il Revisore contabile del Comune di Masi Torello (FE), Dott. Grilanda Michele, nominato per il triennio 2012/2015 con deliberazione consiliare n. 3 in data 10/2/2012;

Vista la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 07/01/2013 relativa all'approvazione del Regolamento Comunale dei Controlli Interni ai sensi dell'art. 3 del D.L.174/2012;

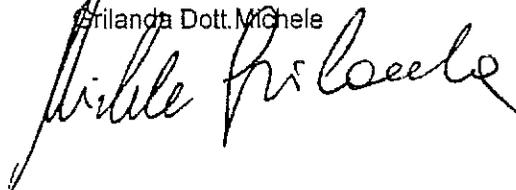
Vista la legge 7 dicembre 2012 di conversione del D.L.174 del 10/10/2012 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012";

ESPRIME

parere favorevole alla sopra citata proposta di deliberazione.

Masi Torello, 7 gennaio 2013

IL REVISORE DEL CONTO
Grilanda Dott. Michele



PARERI ESPRESSI SULLA PROPOSTA N. 2 DEL 07/01/2013

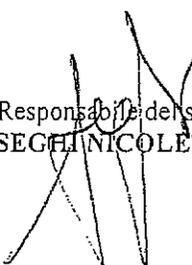
PARERE: Favorevole in ordine alla Regolarita' tecnica

Data: 07-01-2013


Il Responsabile del servizio
ORI DANIELA

PARERE: Visto in ordine alla Regolarita' contabile

Data: 09-01-2013


Il Responsabile del servizio
SEGLI NICOLETTA



Comune di MASI TORELLO

Provincia di FERRARA

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione C.C. n. 2 del 12/01/2013

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento redatto in conformità a quanto previsto dal D.L. 10 ottobre 2012 n. 174 convertito in L. 07 dicembre 2012 n. 213 disciplina le modalità di controllo sulla gestione finanziaria, i controlli sugli equilibri finanziari, i controlli di regolarità amministrativa e contabile, nonché obblighi di trasparenza.

TITOLO I – RELAZIONE DI INIZIO E FINE MANDATO

ART. 2 RELAZIONE DI INIZIO MANDATO

- a) Ad inizio mandato ed entro 90 giorni dalla proclamazione del Sindaco, viene redatta la relazione d'inizio mandato a cura del Segretario Generale e del Responsabile finanze che la sottoscrivono;
- b) La Relazione è inviata a cura del Segretario Generale al Sindaco, all'Organo di Revisione, al Consiglio Comunale.

ART. 3 RELAZIONE DI FINE MANDATO

- a) A fine mandato ed entro 90 giorni antecedente la data di scadenza del mandato, è predisposta apposita relazione di fine mandato a cura del Segretario Generale e del Responsabile finanze e firmata dal Sindaco;
- b) Entro e non oltre 10 giorni dopo la sottoscrizione della relazione, la stessa deve essere certificata dall'Organo di Revisione e, nello stesso termine, inviata al Tavolo Tecnico istituzionale, se convocato, in conformità a quanto previsto dall'art. 4 Decreto Legislativo 6 settembre 2011 n. 149;
- c) In caso di scioglimento anticipato del Consiglio Comunale si applica il 3° comma art. 4 del decreto Legislativo 149/2011;
- d) La relazione, sottoscritta dal Sindaco, è trasmessa entro 10 giorni dalla sottoscrizione alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti;
- e) La relazione di fine mandato viene redatta nel rispetto della disciplina contenuta nel comma 4, dell'art. 4 Decreto legislativo 149/2011.

ART. 4 PUBBLICAZIONE RELAZIONE DI FINE MANDATO

- a) La relazione di fine mandato è pubblicata sul sito istituzionale del Comune;
- b) In caso di mancata pubblicazione della relazione, il Sindaco è tenuto a darne notizia, motivandone le ragioni, sulla pagina principale del sito istituzionale dell'ente.

ART. 5

MANCATA REDAZIONE O PUBBLICAZIONE DELLA RELAZIONE DI FINE MANDATO

- a) In caso di mancato adempimento dell'obbligo di redazione e pubblicazione della relazione di fine mandato sul sito istituzionale del Comune, al Sindaco e, qualora non abbia predisposto la relazione, al Responsabile del Servizio finanziario e al Segretario Generale, è ridotto della metà, con riferimento alle tre successive mensilità, rispettivamente, l'importo dell'indennità di mandato e degli emolumenti.

TITOLO II – CONTROLLI

ART. 6

PARERI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

- a) Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine della sola regolarità tecnica, del Responsabile interessato e, qualora comporti riflessi diretti e indiretti sulla situazione economica finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, del Responsabile della ragioneria in ordine alla regolarità contabile; i pareri sono inseriti nella deliberazione;
- b) Nel caso di vacanza, assenza od impedimento del Responsabile di Servizio o suo sostituto, il parere è espresso dal Segretario Generale;
- c) Il Segretario Generale, i Responsabili di Servizio e/o loro sostituti, rispondono in via amministrativa e contabile nei pareri espressi;
- d) Se la Giunta o il Consiglio non intendono conformarsi ai pareri espressi, devono darne adeguata motivazione nel testo delle deliberazioni.

ART. 7

CONTROLLI INTERNI

- a) Il controllo interno deve assicurare la regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) Il sistema dei controlli interni deve rispondere ai seguenti obiettivi:
- verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
 - garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del Servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Responsabili dei Servizi.

ART. 8

ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI

- a) E' istituito l'Ufficio per i controlli interni così composto:

- Segretario Generale;
 - Responsabili di Servizio;
- b) L'Ufficio per i controlli interni, in forma singola o collegiale, partecipa alla organizzazione dei controlli interni ed agli adempimenti previsti per ogni singola tipologia di controllo;
- c) I soggetti di cui al comma a) rispondono in via disciplinare della mancata adozione di strumenti e metodologia di controllo.

ART. 9
CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE
CONTROLLO PREVENTIVO

- a) Il controllo della regolarità amministrativa e contabile viene previsto nella fase di formazione dell'atto prima dell'adozione dell'atto finale;
- b) Su ogni proposta di determinazione, deliberazione o altro atto amministrativo il Responsabile di Servizio verifica la regolarità amministrativa, con riguardo in particolare al rispetto delle leggi, dello Statuto, dei regolamenti, alla compatibilità della spesa/entrata con le risorse assegnate ed esprime, contestualmente, il parere di regolarità tecnica;
- c) Qualora la proposta di cui al comma precedente abbia riflessi diretti o indiretti sul bilancio, viene trasmessa al Responsabile del Servizio finanziario che effettua il controllo contabile e rilascia il parere di regolarità contabile nei termini previsti dal regolamento di contabilità dell'ente.

ART. 10
CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
CONTROLLO SUCCESSIVO

- a) Il controllo di regolarità amministrativa è effettuato, in fase successiva, sotto la direzione del Segretario Generale;
- b) Sono soggetti a controllo successivo, con modalità stabilite autonomamente dal Segretario Generale, determini, contratti, autorizzazioni, attestazioni, ed ogni altro atto che ritenga opportuno controllare;
- c) Le risultanze del controllo di cui al punto precedente sono trasmesse ogni sei mesi a cura del Segretario Generale, unitamente alle direttive cui conformarsi nei casi di riscontrate irregolarità, ai Responsabili di Servizi, al Revisore dei Conti, all'Organo di Valutazione, al Consiglio Comunale.

ART. 11
CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
PARAMETRI DI CONTROLLO

- Il controllo di regolarità amministrativa è svolto secondo i seguenti parametri:
- semplificazione del linguaggio;
 - omogeneizzazione a livello di Ente dei modelli e testi;
 - corretta informazione e pubblicazione atti;
 - rispetto termini di avvio del procedimento;
 - adeguatezza motivazionale;
 - imparzialità e pari trattamento;
 - rispetto normativa vigente.

ART. 12
ASSEGNAZIONE OBIETTIVI GESTIONALI E RISORSE

- a) L'Amministrazione, ad inizio anno, in coerenza con il bilancio di previsione, assegna con atto di Giunta gli obiettivi gestionali e relative risorse.

ART. 13
CONTROLLO DI GESTIONE

- a) Il Controllo di gestione è orientato a verificare l'efficacia, l'efficienza l'economicità e la trasparenza dell'azione amministrativa;
- b) Il controllo di gestione viene svolto con cadenza semestrale dal Responsabile Ragioneria e dal Segretario Generale; le informazioni sono desunte dai documenti di cui all'articolo precedente;
- c) Il referto semestrale del controllo di gestione viene valutato dalla Giunta ai fini delle eventuali adozioni di conseguenti provvedimenti al fine di riorientare l'azione amministrativa e trasmesso all'Organo di Revisione.

ART. 14
CONTROLLO DI CONGRUENZA TRA OBIETTIVI E RISULTATI

- a) Il controllo di congruenza tra obiettivi e risultati viene svolto attraverso i Programmi Urbanistici, Ambientali ed altri strumenti di programmazione, il controllo di gestione e i controlli interni;
- b) Il controllo di congruenza valuta gli scostamenti tra le previsioni contenute nel programma di mandato e nelle RPP e gli obiettivi raggiunti;
- c) Il Segretario Generale è Responsabile del controllo di congruenza e si avvale dei Responsabili di Servizi per l'elaborazione della verifica semestrale.

ART. 15
LAVORI PUBBLICI DI SOMMA URGENZA

- a) Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, qualora i fondi specificatamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del Responsabile sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e) del D. Lgs. 267/2000, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità;
- b) Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.

ART. 16
CONTRATTI DI SERVIZIO STIPULATI CON LE SOCIETA' CONTROLLATE

- a) I contratti di servizio stipulati dal Comune con le società controllate, ad esclusione di quelle quotate in borsa, devono contenere clausole volte a prevedere, ove si verificano condizioni di deficitarietà strutturali, la riduzione delle spese di personale delle società medesime, anche in applicazione di quanto previsto dall'art. 18, comma 2 bis legge 133/2008.

TITOLO III – EQUILIBRI FINANZIARI

ART. 17
CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- a) Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile Ragioneria prevedendo il coinvolgimento attivo del Sindaco e Giunta, del Segretario Generale e dei Responsabili di Servizi secondo le rispettive responsabilità;
- b) Il controllo di cui al punto precedente è svolto mediante la vigilanza del Revisore dei Conti del Comune che possono impartire direttive in tal senso;
- c) Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel Regolamento di contabilità e della normativa vigente.

ART. 18
MODALITA' DI CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- a) Il controllo sugli equilibri finanziari si svolge tenendo conto dei seguenti indicatori:
- andamento economico – finanziario (residui e competenze);
 - utilizzo anticipazioni di tesoreria;
 - disequilibrio parte corrente del bilancio;
 - modalità di gestione dei servizi per conto terzi;
 - obiettivi patto di stabilità;
 - vincoli all'indebitamento e alle sostenibilità dell'indebitamento;
 - partecipazione in società controllate;
- b) In caso di accertato squilibrio finanziario da parte della Corte dei Conti, il Consiglio adotta, entro 60 giorni dal deposito della pronuncia di accertamento, i provvedimenti idonei a rimuovere le irregolarità e ripristinare gli equilibri di bilancio;
- c) I provvedimenti di cui al punto precedente sono trasmessi alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti;
- d) In caso di mancata trasmissione dei suddetti provvedimenti di verifica negativa alla Sezione Regionale della Corte dei Conti, è preclusa l'attuazione dei programmi di spesa per i quali è stata accertata la mancata copertura o l'insussistenza della relativa sostenibilità finanziaria.

ART. 19
CONDIZIONI STRUTTURALMENTE DEFICITARIE

- a) Le situazioni che danno luogo a condizioni strutturalmente deficitarie sono disciplinate dagli art. 242 e seguenti del TUEL 267/2000 come modificato dall'art. 3 della Legge 213 del 07.12.2012 e dal regolamento di contabilità.

ART. 20
PARERI DEI REVISORI DEI CONTI

- a) L'Organo di Revisione svolge le funzioni previste dall'art. 239 del TUEL 267/2000 come modificato dall'art. 3 della L. 213/2012 e del Regolamento di Contabilità, e successive modificazioni e/o integrazioni;
- b) L'Organo di Revisione esprime pareri in materia di :
- 1) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - 2) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - 3) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - 4) proposte di ricorso all'indebitamento;
 - 5) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - 6) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
 - 7) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
- c) Nei pareri di cui alla lettera b) del comma 1 è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del Responsabile del Servizio finanziario ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile;
- d) Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'Organo di Revisione.

TITOLO IV – NORME FINALI E DI RINVIO

ART. 21
NORME FINALI E DI RINVIO

- a) Le norme del presente regolamento che disciplinano i controlli di gestione, strategico e degli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità.

Il presente verbale , salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue:

IL SINDACO
f.to Dott.ssa RESCAZZI MANUELA CECILIA

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott.ssa ORI DANIELA

=====

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio, certifica che:

- La presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18/06/2009, n. 69) per quindici giorni consecutivi dal 15-01-2013 al 30-01-2013 ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

Masi Torello, 15-01-2013

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

f.to Rag. SEGHI NICOLETTA

=====

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 26/01/2013

(X) decorsi 10 giorni dalla pubblicazione nel sito web istituzionale di questo Comune, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs. 267/2000;

() dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 c.4 – D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott.ssa ORI DANIELA

=====

COPIA CONFORME

Masi Torello, 15/01/2013



Il Responsabile Area Amministrativa Contabile

Rag. SEGHI NICOLETTA



COMUNE DI MASI TORELLO
PROVINCIA DI FERRARA

UFFICIO SEGRETERIA

ALLEGATO C)



1861 > 2011 >>
150° anniversario Unità d'Italia

Prot. 1345

Masi Torello, 20/03/2013

Ai Sigg.ri

Presidente del Consiglio Comunale
Giunta Comunale
Organo di Revisione
Organo di Valutazione
Responsabili di Area
Dipendenti
- sede -

E, p.c. Prefettura di Ferrara
E, p.c. Organo Sindacale

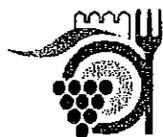
Oggetto: Regolamento dei controlli interni redatto in applicazione del Decreto Legge 10 ottobre 2012 n. 174, convertito in legge 07.12.2012 n. 213. **Circolare applicativa del Segretario Generale.**

CIRCOLARE APPLICATIVA

In esecuzione della normativa citata in oggetto, con DCC n. 2 del 12 gennaio 2013, l'Amministrazione Comunale di Masi Torello ha approvato il **Regolamento Comunale dei Controlli Interni.**

Ai fini della presente Circolare, si richiamano in particolare gli artt. 10 e 11 del menzionato Regolamento che vengono riportati integralmente:

Piazza C. Toschi n.3 - Masi Torello (FE) Tel. 0532/819113 - Fax 0532/816677 Codice Fiscale o Partita IVA 00321080384
e-mail: protocollo@comune.masitorello.fe.it Indirizzo Internet <http://www.comune.masitorello.fe.it>



Strada dei vini e dei sapori

Ferrara
terra e acqua

Ferrara terra e acqua



COMUNE DI MASI TORELLO
PROVINCIA DI FERRARA



UFFICIO SEGRETERIA

ART. 10
CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
CONTROLLO SUCCESSIVO

- a) Il controllo di regolarità amministrativa è effettuato, in fase successiva, sotto la direzione del Segretario Generale;
- b) Sono soggetti a controllo successivo, con modalità stabilite autonomamente dal Segretario Generale, determine contratti, autorizzazioni, attestazioni, ed ogni altro atto che ritenga opportuno controllare;
- c) Le risultanze del controllo di cui al punto precedente sono trasmesse ogni sei mesi a cura del Segretario Generale, unitamente alle direttive cui conformarsi, nei casi di riscontrate irregolarità, ai Responsabili di servizi, al Revisore dei Conti, all'Organo di Valutazione, al Consiglio Comunale.

ART. 11
CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
PARAMETRI DI CONTROLLO

a) Il controllo di regolarità amministrativa è svolto secondo i seguenti parametri:

- semplificazione del linguaggio;
- omogeneizzazione a livello di Ente dei modelli e testi;
- corretta informazione e pubblicazione atti;
- rispetto termini di avvio del procedimento;
- adeguatezza motivazionale;
- imparzialità e pari trattamento;
- rispetto normativa vigente".

L'art. 10 Lett. B) del Regolamento demanda al Segretario Generale il compito di stabilire con apposito successivo provvedimento, gli atti amministrativi da sottoporre a controllo con cadenza semestrale e le modalità di controllo.

ATTI AMMINISTRATIVI E PROCEDIMENTI DA SOTTOPORRE A CONTROLLO

Ciò premesso si individuano i seguenti atti amministrativi e procedimenti da sottoporre al controllo successivo, specificando che la loro individuazione sarà effettuata mediante estrazione a sorte:

- 1) Determine Responsabili di Area – controllo del 5% per ogni Settore;
- 2) Ordinanze Responsabili di Area – controllo del 5% per ogni Settore;



COMUNE DI MASI TORELLO
PROVINCIA DI FERRARA

UFFICIO SEGRETERIA



- 3) Procedimenti di gara per asta pubblica per l'affidamento di lavori, forniture e servizi – controllo del 5% del totale senza distinzione di Settore;
- 4) Procedimenti di gara a trattativa privata per l'affidamento di lavori, forniture e servizi – controllo del 10% del totale senza distinzione di Settore;
- 5) Procedimenti dell'Ufficio economale per acquisto di beni – controllo del 5% del totale;
- 6) Procedimenti di alienazione di beni immobili – controllo del 5% del totale;
- 7) Procedimenti di concessione in uso di immobili comunali (sono esclusi i loculi cimiteriali) - controllo del 5% del totale;
- 8) Concessione di benefici economici a privati - controllo del 5% del totale;
- 9) Concessione di benefici economici ad Associazioni, Enti etc. - controllo del 5% del totale;
- 10) Procedimenti per assunzione del personale a tempo determinato e indeterminato - controllo del 5% del totale.

MODALITA' E TEMPI DEL CONTROLLO

Le scelte degli atti e procedimenti da sottoporre a controllo avverrà tramite estrazione.

I controlli saranno eseguiti nei mesi di giugno e dicembre di ogni anno.

CONTENUTI DEL CONTROLLO

I controlli saranno effettuati in conformità all'art. 11 del Regolamento secondo i parametri ivi individuati ed in particolare:

1) **semplificazione del linguaggio**

Omogeneizzazione a livello di Ente dei modelli e testi.

Sarà seguita la "Direttiva sulla semplificazione del linguaggio delle Pubbliche

Piazza C. Toschi n.3 – Masi Torello (FE) Tel. 0532/819113 – Fax 0532/816677 Codice Fiscale o Partita IVA 00321080384
e-mail: protocollo@comune.masitorello.fe.it Indirizzo Internet <http://www.comune.masitorello.fe.it>



Strada dei vini e dei sapori



Ferrara terra e acqua



Amministrazioni" emesse dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 25/10/2005;

Nella semplificazione del linguaggio vanno ricomprese tutte le azioni idonee a rendere di maggior comprensione gli atti amministrativi;

2) Corretta informazione e pubblicazione atti.

- Verifica della corrispondenza tra l'informazione e pubblicazione data e quanto previsto dalle disposizioni vigenti con particolare riferimento alle modalità e tempi di pubblicazione atti deliberativi, determine.
- Rispetto delle norme sulle informazioni inerenti le procedure di scelta del contraente, i concorsi pubblici e l'affidamento incarichi, le concessioni, la correttezza nella pubblicità delle sovvenzioni, dei contributi e ausili finanziari anche alle imprese, all'attribuzione di corrispettivi e compensi a persone e professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati (Art. 18 D.L. n. 83/2012 convertito in L. 07 agosto 2012 n. 134);
- Corretta pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici;
- Corretta pubblicità dei dati relativi al personale;
- Pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive e di governo e degli incarichi conferiti a chi riveste posizioni di indirizzo politico amministrativo;
- Corretta pubblicazione integrale del bilancio preventivo e consuntivo e relazione di accompagnamento;
- Rispetto di tutte le disposizioni previste nel piano triennale trasparenza e nelle linee guida agli Enti Locali in materia di trasparenza ed integrità di cui alla Delibera Giunta Comunale n. 169 del 20.11.2012, e nel piano triennale provvisorio di trasparenza ed integrità;

3) Rispetto dei termini di avvio e conclusione del procedimento.

Il rispetto dei termini di avvio e conclusione del procedimento viene svolto in conformità a quanto previsto con delibera di giunta di approvazione dei tempi dei procedimenti;

4) Adeguatezza motivazionale

In conformità a quanto previsto dall'art. 3 e seguenti della L. 241/90, il controllo ha la finalità di evidenziare eventuali carenze di motivazione tali da rendere l'atto non sufficientemente comprensibile rispetto alle finalità enunciate, alla successione temporale, alla connessione con gli strumenti di programmazione e gestione ed alla contestualizzazione dell'atto nell'organizzazione. Saranno valutate eventuali profili di illegalità, incoerenza, contraddittorietà;



COMUNE DI MASÌ TORELLO
PROVINCIA DI FERRARA

UFFICIO SEGRETERIA



5) Imparzialità e pari trattamento

Il controllo dell'imparzialità si configura come uguale diritto di tutti i cittadini ad accedere ai servizi erogati, parità di trattamento e divieto di porre in essere discriminazioni dirette ed indirette;

6) Rispetto normativa vigente

Il rispetto della normativa vigente va verificato in relazione a:

- elementi essenziali dell'atto;
- rilascio pareri previsti per legge;
- rispetto sostanziale delle norme con particolare attenzione al ricorso a deroghe o eccezioni;
- previsioni tempi ed autorità competente per ricorso.

Il presente controllo terrà conto, in particolare, di quanto previsto nei piani triennali anticorruzione e nel piano triennale trasparenza integrità.

RISULTANZE DEL CONTROLLO

Nel mese di luglio e di gennaio di ogni anno le risultanze dei controlli saranno trasmesse, a cura del Segretario Generale, unitamente alle direttive cui conformarsi, nei casi di riscontrate irregolarità, a tutti i Responsabili di Area, al Revisore dei Conti, all'Organo di Valutazione e al Consiglio Comunale.

COMUNICAZIONE CIRCOLARE

La presente circolare viene inviata al Presidente del Consiglio Comunale, alla Giunta Municipale, all'Organo di Revisione, all'Organo di Valutazione, ai Responsabili di Area, a tutti i Dipendenti e per conoscenza alla Prefettura ed all'Organo Sindacale.

Viene, inoltre, pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Daniela Ori)



Piazza C. Toschi n.3 - Masi Torello (FE) Tel. 0532/819113 - Fax 0532/816677 Codice Fiscale o Partita IVA 00321080384
e-mail: protocollo@comune.masitorello.fe.it Indirizzo Internet <http://www.comune.masitorello.fe.it>



Strada dei vini e dei sapori

Ferrara
terra e acqua
Ferrara terra e acqua



COPIA

Comune di Masi Torello
PROVINCIA DI Ferrara

**COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA
COMUNALE**

N° 27 del 16-03-2013

**OGGETTO: LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 - ELENCO PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI E TEMPI ISTRUTTORI.**

L'anno duemilatredici, il giorno sedici del mese di marzo alle ore 10:00 nella sede Comunale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei sigg.:

RESCAZZI MANUELA CECILIA
PADOVANI EDOARDO
PEZZUOLO MASSIMO
RIZZATI MARCO

Presente./Assente.
P
P
P
A

Partecipa il Segretario Comunale ORI DANIELA

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che :

- Il Consiglio Comunale propria deliberazione n. 65 del 13/12/2006 ha provveduto all'approvazione del Regolamento Comunale sul Procedimento Amministrativo e sul diritto d'accesso agli atti e di esclusione;
- Il Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 25 del 25/6/2010 ha modificato il suddetto Regolamento Comunale adeguandolo al contenuto degli artt. 7,8,9 e 10 della legge 18/6/2009, n.69;

Considerato che, contestualmente alle modifiche , il Consiglio Comunale ha provveduto allo stralcio dell'Allegato "A" - Tempi Istruttoria dei Procedimenti - del sopra richiamato Regolamento demandato alla Giunta Comunale la sua riformulazione al fine di semplificare l'eventuale aggiornamento;

Visto l'art.3 del sopra richiamato Regolamento Comunale "Individuazione dei procedimenti amministrativi – Modifiche e integrazioni" che testualmente recita:

"Art.3

(Individuazione dei procedimenti amministrativi – Modifiche e integrazioni)

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali, individuati nell'allegato A del presente regolamento, sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.

2. Ogni Responsabile di Area provvede alla revisione dinamica dell'elenco degli stessi adottando gli strumenti di informazione e comunicazione necessari per conferire certezza al complesso di elementi riportati nell'elenco, conseguentemente agli aggiornamenti dinamici realizzati."

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 25/06/2010, avente per oggetto: "Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" – Art. 3 vigente regolamento comunale – Elenco procedimenti amministrativi e tempi istruttori";

Ritenuto pertanto di dover aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi con i relativi tempi per l'istruttoria – Allegato A, aggiornato alla data odierna;

Vista la legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni;
Visto il D.Lgs. 267/2000;

visti i pareri favorevoli espressi nelle forme di legge, allegati;

All'unanimità dei voti

DELIBERA

- 1) Di approvare, per le ragioni in premessa esposte, l'elenco dei procedimenti amministrativi e relativi tempi di istruttoria , Allegato "A", che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) Di dare atto che la presente deliberazione sostituisce integralmente la precedente deliberazione di Giunta Comunale 56 del 25/06/2010.

Quindi, con separata ed unanime votazione, stante l'urgenza,

DELIBERA

di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

TEMPI ISTRUTTORIA DEI PROCEDIMENTI , SUDDIVISI PER SERVIZI.**AREA TECNICA**

N.D.	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI
	COMMERCIO PUBBLICI ESERCIZI E DISTRIBUTORI	
	Autorizzazioni commercio fisso di vicinato DIA	immediata
	Autorizzazioni commercio fisso grandi strutture	90
	Autorizzazione pubblici esercizi	30
	Autorizzazione temporanea pubblici esercizi	30
	Autorizzazione accessorie pubblici esercizi	30
	Rilascio autorizzazione sanitaria	immediata
	Modifica autorizzazione sanitaria	immediata
	Voltura autorizzazione sanitaria	immediata
	Licenze strutture alberghiere	90
	Classificazione attività alberghiere	30
	Licenza sala giochi	60
	Licenze sale da ballo teatri e cinema	90
	Autorizzazione per agriturismo	immediata
	Trasferimenti/ampliamenti esercizi pubblici e commerciali	immediata
	Autorizzazione impianti distributori di carburante	90
	Rinnovo autorizzazione impianto distributore carburanti	90
	Autorizzazione modifiche impianti distributori carburanti	90
	Autorizzazione potenziamento distributori carburante	90
	Trasferimento distributore di carburante	90

	Assegnazione turno festivo distribuzione carburanti	15
	Autorizzazione deroga turni impianti distributori	15
	Autorizzazione punti vendita giornali e riviste	30
	COMMERCIO AMBULANTE E FIERE	
	Rilascio autorizzazione a seguito di bando	30
	Rilascio autorizzazione fiere e sagre	30
	Altre licenze di polizia amministrativa	30
	BARBIERI PARRUCCHIERI E AFFINI	
	Autorizzazioni barbieri parrucchieri ed affini	immediata
	Variatione attività barbieri parrucchieri	immediata
	Trasferimento attività barbieri parrucchieri	immediata
	VARIE	
	Rilascio patenti utilizzo gas tossici	30
	Classificazione industria insalubre	60
	Certificato iscrizione albo artigiani	immediata
	Licenze per guide, accompagnatori ed interpreti	30
	Licenze per taxi e noleggio con conducente a seguito di bando	30
	Autorizzazione abbattimento e/o potatura alberi	30
	Ricerca e compilazione dati statistici in genere	30
	Certificazioni e attestazioni in genere	30
	Rilascio copia atti in genere	30
	EDILIZIA	
	Autorizzazione per occupazione permanente suolo pubblico	30
	Autorizzazione per occupazione temporanea suolo pubblico	30
	Autorizzazione installazione insegne e targhe	30

	Autorizzazione installazione tende e simili	30
	Emissione ordinanze viabilità	30
	Valutazione preventiva	45
	Denuncia inizio attività	30
	Verifiche segnalazione certificata di inizio attività	30
	Permesso di costruire in sanatoria	60
	Permesso di costruire in deroga	60
	Permesso di costruire convenzionato	60
	Denuncia inizio attività in variante	30
	Permesso di costruire in variante	60
	Volturazione permesso di costruire	30
	Volturazione denuncia inizio attività	30
	Autorizzazione paesaggistica semplificata	90
	Autorizzazione paesaggistica	120
	Autorizzazione amministrativa	30
	Dichiarazione inagibilità o sospensione dall'uso	30
	Autorizzazione allo scarico non in pubblica fognatura	90
	Diniego permesso di costruire	60
	Diniego autorizzazione allo scarico	90
	Diniego autorizzazione amministrativa	60
	Denunce deposito sismica	30
	Conferenza dei servizi	Vedi L. 241/90 e s.m.i.
	URBANISTICA	
	Piani particolareggiati di iniziativa privata	240
	Piani particolareggiati di iniziativa pubblica	240

	Piani di sviluppo aziendale o interaziendale	240
	Ordinanze ex art. 9 L. 47/85	105
	Ordinanze ex art. 10 L. 47/85	105
	Ordinanze ex art. 12 L. 47/85	105
	Certificati di destinazione urbanistica	30
	Attestazioni avvenuto deposito frazionamenti catastali	30
	Valutazione impatto ambientale	Vedi leggi di settore
	LAVORI PUBBLICI – OPERE PUBBLICHE	
	Stipula contratti lavori pubblici a seguito di pubblico incanto, licitazione privata o appalto concorso	60
	Stipula contratti lavori pubblici a seguito di trattativa privata o per cottimo fiduciario	60
	Emissione certificati di pagamento	45
	Liquidazione fatture a seguito di certificato di pagamento	30
	Liquidazione fatture a saldo lavori	30
	Liquidazione fatture per lavori in genere	30
	Svincolo cauzione definitiva	90
	Termini minimi per procedure di gara	Vedi reg. contratti

SEGRETERIA - PROTOCOLLO - ARCHIVIO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Protocollazione atti e posta in partenza	2
2	Stipula contratti , convenzioni e scritture private	60
3	Nomina e/o designazione rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio comunale	30
4	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza della Giunta comunale	30
5	Nomina e/o designazione rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco	30
6	Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio dl Comune	30
7	Richiesta scritta di informazioni e notizie su materie di competenza	30
8	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
9	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
10	Consegna al Messo comunale atti notifica del Comune	2
11	Svincolo cauzioni	15
12	Segreteria Sindaco e Segretario Generale	immediata
13	Giustificazioni Amministratori	5
14	Conteggi relativi alle indennità agli Amministratori e gettoni di presenza ai componenti delle commissioni comunali per la successiva liquidità	60
15	Predisposizione liquidità diritti di segreteria e di rogito	15
16	Predisposizione di determine per impegni di spesa di competenza	30
17	Predisposizioni di determine per liquidazione fatture di competenza	30

SERVIZI GENERALI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Deliberazione adottata dal Consiglio Comunale	30
2	Deliberazione adottata dalla Giunta	30

3	Contratti di locazione del Comune	Termini di legge
4	Pubblicazione albo pretorio informatico	Su richiesta
5	Consegna al Messo comunale notifiche atti di altre amministrazioni	2
6	Archiviazione atto	7
7	Rilascio copie autentiche di atti dell'Amministrazione	20
8	Consegna microchip per iscrizione anagrafe canina	2
9	Registrazione anagrafe canina (tenuta e aggiornamento)	10
10	Patrocinio	30
11	Scadenze mensili derivanti da disposizioni di legge	15
12	Gare	Termini di legge
13	Inserimento sul sito comunale Incarichi consulenti esterni	Data della determina
14	Rilevazione CONSOC Anagrafe Società partecipate (L. 296/2006)	Termini di legge
15	Rilevazione PERLA PA Incarichi esterni	Termini di legge
16	Rilevazione CONTO DEL PATRIMONIO (partecipazioni e concessioni)	Termini di legge

PERSONALE – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Riscatto ex INADEL	30
2	Riscatto ex CPDEL	30
3	Ricongiunzione	30
4	Indennità una tantum	30

5	Indennità premio fine servizio	30
6	Trattamenti di pensione	90
7	Pensioni di reversibilità	30
8	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	30
9	Nomina commissione giudicatrice delle selezioni	Vedi regolament o concorsi
10	Ammissione o esclusione candidati nelle selezioni	
11	Approvazione graduatorie delle selezioni	
12	Nomina vincitori di pubblica selezione	
13	Concessione congedi e aspettative retribuite	10
14	Concessioni congedi e aspettative non retribuite	10
15	Accettazione dimissioni del personale	10
16	Denunce di infortunio dei dipendenti	2
17	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
18	Rilascio di certificati e attestati degli atti correnti	30
19	Rilascio di certificati e attestati degli atti con ricerca d'archivio	60
20	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
21	Risposta ad esposti e ricorsi	30
22	Provvedimenti di trasferimento	30
23	Rilascio certificati di servizio	10

SERVIZI FINANZIARI – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Emissione mandati sulla base di fatture	30
2	Emissione ordini di incasso	30
3	Emissione fatture ai fini IVA	Immediata
4	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30

5	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
6	Rilascio di certificati e attestati degli atti con ricerca d'archivio	30
7	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
8	Risposta ad esposti e ricorsi	30
9	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
10	Autorizzazione al rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
11	Autorizzazione al rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60

TRIBUTI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	30
2	Sgravio di quote indebite o inesigibili	60
3	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
4	Rilascio di certificati e attestati degli atti correnti	30
5	Rilascio di certificati e attestati degli atti con ricerca d'archivio	30
6	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
7	Risposta ad esposti e ricorsi	30
8	Rimborso di somme tributarie indebitamente pagate	180
9	Rilascio concessioni COSAP	30
10	Rilascio cartello passo carraio	30
11	Liquidazione fatture di competenza	30

ECONOMATO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Rendiconti mensili dell'economato	30
2	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30

AREA SCOLASTICA, SOCIO-ASSISTENZIALE E SPORTIVA

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Procedura per il rilascio di buoni libro/borse di studio/buoni pasto	3
2	Prestito librario	30
3	Evasione richieste di utilizzo di impianti sportivi e pubbliche strutture	15

ISTRUZIONE E CULTURA

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Contributi o assegni per assistenza scolastica	180
2	Trasporti scolastici	60
3	Contributi ad associazioni culturali	30
4	Contributi per attività culturali	30
5	Provvedimenti per il diritto alla studio	60
6	Provvedimento controllo obbligo scolastico	30
7	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
8	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
10	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
11	Risposta ad esposti e ricorsi	30
12	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
13	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
14	Richiesta uso biblioteca	10
15	Ammissione al trasporto scolastico	30
16	Corrispondenza tra istituti scolastici e ditta trasporto scolastico	Immediata
17	Richiesta utilizzo locali	15

SERVIZI SOCIALI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà	30
2	Assistenza agli indigenti	30
3	Contributi alle associazioni del volontariato	30
4	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
5	Rilascio di certificati e attestati degli atti con ricerca d'archivio	60
6	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
7	Risposta ad esposti e ricorsi	30

SPORT E TURISMO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Convenzioni con società sportive per gestione impianti sportivi comunali	60
2	Concessione impianti sportivi comunali per manifestazioni occasionali	10
3	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
4	Risposta ad esposti e ricorsi	30

CANONI E.R.P.

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Assegnazione alloggi	Secondo normativ a vigente

ANAGRAFE – STATO CIVILE – SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZIO STATISTICO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Pubblicazioni di matrimonio	10 dalla richiesta
2	Autenticazione di foto, firme e di copie fino a 10 fogli singoli	immediata
3	Liquidazione fatture di competenza	15 gg. dal ricevimento salvo scadenza anteriore
4	Trasferimento residenza in altro Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria) e cancellazione anagrafica	5 gg. da ricevim. pratica dal nuovo Comune
5	Trasferimento di residenti all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89) e cancellazione anagrafica	5 gg. da ricevim. pratica Consolato competente
6	Trasferimento residenza in questo Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica immigratoria)	al Comune di provenienza entro 20 gg
7	Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 D.P.R. 223/89)	contestuale all'atto di morte
8	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art. 1 D.P.R. 223/89)	20
9	Scissioni o riunioni familiari	2
10	Variatione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 D.P.R. 223/89)	immediata
11	Certificazione varia in carta libera o bollo	immediata
12	Rilascio/rinnovo carta di identità	3
13	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e	immediata

	delle variazioni	
14	AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art. 2 L. 470/88 e art. 16 D.P.R. 223/89)	10 gg. dalla pratica
15	Trasferimento all'AIRE di altro Comune (come sopra)	5 gg. dalla pratica
16	Cancellazione a seguito di trasferimento all'estero (art. 2 L. 479/88 e art. 16 D.P.R. 223/89)	10 gg. dalla pratica
17	Cancellazione per trasferimento all'AIRE di altro Comune	5 gg. dalla pratica
18	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza	7
19	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	3
20	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari	3
21	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile	10
22	Annotazioni nei registri anagrafici	contestuali all'atto
23	Rilascio di certificati	immediato
24	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	7
25	Risposta ad esposti e ricorsi	15
26	Autenticazione di firme e documenti	immediata
27	Autocertificazioni	immediate

*Per ogni richiesta si fissa un termine di 5 gg. oltre a quello suindicato, entro il quale provvedere agli adempimenti necessari in caso di impedimento temporaneo per giustificati motivi.

ELETTORALE		
N.O.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI*
1	Certificato iscrizione nelle liste elettorali	2
2	Certificato iscrizione in periodo elettorale	1
3	Componente seggio	10

4	Dichiarazione iscrizione giudici popolari	10
---	---	----

SERVIZI CIMITERIALI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI*
1	Concessione loculi cimiteriali con stipula contratti	30
2	Concessione aree cimiteriali con stipula contratti	30
3	Rinnovi concessioni cimiteriali	30
4	Autorizzazioni per esumazioni straordinarie	7
5	Autorizzazioni per estumulazioni straordinarie	7
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	immediato
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	7
POLIZIA MORTUARIA		
1	Autorizzazione "entrata" cimitero	immediata
2	Trasporto salme	1

* Per ogni richiesta si fissa un termine di 5 gg. oltre a quello suindicato, entro il quale provvedere agli adempimenti necessari in caso di impedimento temporaneo per giustificati motivi.

POLIZIA MUNICIPALE

Il Servizio di Polizia Municipale "Terre Estensi" viene svolto in Associazione Intercomunale fra i Comuni di Ferrara, Masi Torello, Voghiera.

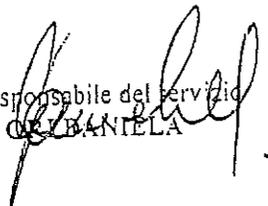
N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	I procedimenti di competenza della polizia municipale osserveranno le tempistiche previste dalla normativa vigente in materia (es.: codice di procedura penale, codice della strada, ecc...).	
	Per quanto riguarda i restanti procedimenti amministrativi, si rispettano i 30 giorni.	

PARERI ESPRESSI SULLA PROPOSTA N. 28 DEL 14-03-2013

PARERE: Favorevole in ordine alla Regolarita' tecnica

Data: 14-03-2013

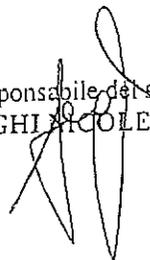
Il Responsabile del servizio
OLIBANTELA



PARERE: Visto in ordine alla Regolarita' contabile
Atto non comportante spese a carico del bilancio comunale.

Data: 14-03-2013

Il Responsabile del servizio
SEGHI NICOLETTA



Il presente verbale viene così sottoscritto.

Il Sindaco
f.to Dott.ssa RESCAZZI MANUELA CECILIA

Il Segretario Generale
f.to Dott.ssa ORI DANIELA

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18/06/2009, n. 69) il 18-03-2013 per restarvi quindici giorni consecutivi ai sensi dell'Art.124 c.1 - D.Lgs.18/8/2000, N°267.

Masi Torello, 18-03-2013

Il Responsabile Area Amministrativa Contabile
f.to Seghi Rag. Nicoletta

COPIA CONFORME

Copia conforme all'originale in carta libera da servire per uso amministrativo e d'ufficio.

Masi Torello li 18/03/2013



Il Responsabile Area Amministrativa Contabile
Rag. SEGHI NICOLETTA

Il Segretario Generale, visti gli atti di ufficio,

ATTESTA

La presente deliberazione è stata:

- comunicata ai capigruppo consiliari con nota N. 1287 del 18-03-2013 (Art.125 - D.Lgs.18/8/2000, N°267) .
- dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134 c.4 - D.Lgs. 18/08/2000, N°267)

Il Segretario Generale
f.to Dott.ssa ORI DANIELA

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 16-03-2012

() decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134 c.3 - D.Lgs. 18/08/2000, N°267).

Il Segretario Generale
f.to Dott.ssa ORI DANIELA



COPIA

Comune di Masi Torello

PROVINCIA DI Ferrara

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 8 del 12-01-2013

**OGGETTO: ART. 2 COMMA 9 BIS E SEGG. DELLA LEGGE 241/1990 E
S.M.I. - INDIVIDUAZIONE DEL SOSTITUTO DEL
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

L'anno duemilatredici, il giorno dodici del mese di gennaio alle ore 09:30 nella sede Comunale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei sigg.:

RESCAZZI MANUELA CECILIA
PADOVANI EDOARDO
PEZZUOLO MASSIMO
RIZZATI MARCO

Presente./Assente.
P
P
P
P

Partecipa il Segretario Comunale ORI DANIELA

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che la Legge n. 35 del 04/04/2012 ha aggiunto i commi 9 bis, 9 ter, 9 quater e 9 quinquies all'art. 2 della L. 241/1990 e s.m.i., in materia di "Conclusione del procedimento" iniziato ad istanza di parte o d'ufficio;
- che infatti è stata introdotta una nuova figura che può definirsi quale sostituto del responsabile del procedimento, rimasto inerte;
- che attraverso la normativa richiamata e l'istituzione del SOSTITUTO del responsabile del procedimento si vuole garantire l'attuazione dell'obbligo di concludere il procedimento amministrativo; in sostanza si rende necessario individuare un soggetto, collocato in una posizione qualificata in posizione apicale nell'ambito della struttura amministrativa, al quale si trasferisce l'obbligo di concludere il procedimento, nel momento in cui è spirato il termine previsto per provvedere e il responsabile del procedimento non vi ha adempiuto;
- che il soggetto cui attribuire il potere sostituto sopra descritto deve essere individuato con provvedimento dell'organo di governo e deve essere unico per tutto l'Ente;
- che l'Amministrazione Comunale di Masi Torello intende nominare quale "sostituto del responsabile del procedimento" il Segretario Generale che si avvarrà della collaborazione di altro funzionario individuato caso per caso;

RITENUTO di dover procedere alla nomina;

VISTA la Legge 241/1990 e s.m.i. ed in particolare l'art. 2, nel testo derivante dalle modifiche apportate con la Legge n. 35/2012;

VISTO il D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

VISTI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi dai responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. allegati;

Con voti unanimi,

DELIBERA

- 1) la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) in applicazione dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge 241/1990 e s.m.i., di nominare nella figura del Segretario Generale il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo per la conclusione dei procedimenti amministrativi, in caso di inerzia del funzionario a cui è assegnato il procedimento;
- 3) di dare atto che il Segretario Generale, nell'adempimento della funzione assegnatagli e di cui al precedente punto 2), potrà avvalersi della collaborazione di altro funzionario individuato caso per caso.

Quindi, con separata ed unanime votazione, stante l'urgenza,

DELIBERA

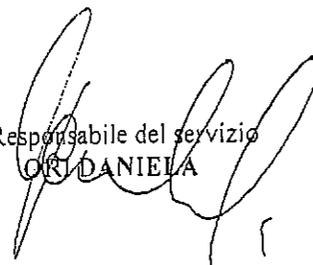
Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi del co. 4 dell'art. 134 del D. Lgs. 267/2000.

PARERI ESPRESSI SULLA PROPOSTA N. 8 DEL 11/01/2013

PARERE: Favorevole in ordine alla Regolarita' tecnica

Data: 11-01-2013

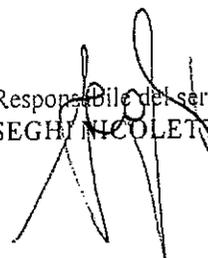
Il Responsabile del servizio
ORI DANIELA



PARERE: Visto in ordine alla Regolarita' contabile

Data: 11-01-2013

Il Responsabile del servizio
SEGGI NICOLETTA



Il presente verbale viene così sottoscritto.

Il Sindaco
f.to Dott.ssa RESCAZZI MANUELA CECILIA

Il Segretario Generale
f.to Dott.ssa ORI DANIELA

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18/06/2009, n. 69) il 15-01-2013 per restarvi quindici giorni consecutivi ai sensi dell'Art.124 c.1 - D.Lgs.18/8/2000, N°267.

Masi Torello, 15-01-2013

Il Responsabile Area Amministrativa Contabile
f.to Seghi Rag. Nicoletta

COPIA CONFORME

Copia conforme all'originale in carta libera da servire per uso amministrativo e d'ufficio.

Masi Torello li 15/01/2013



Responsabile Area Amministrativa Contabile
Rag. SEGHI NICOLETTA

Il Segretario Generale, visti gli atti di ufficio,

ATTESTA

La presente deliberazione è stata:

- comunicata ai capigruppo consiliari con nota N. 197 del 15-01-2013 (Art.125 - D.Lgs.18/8/2000, N°267).
- dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134 c.4 - D.Lgs. 18/08/2000, N°267)

Il Segretario Generale
f.to Dott.ssa ORI DANIELA

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 12-01-2013

() decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134 c.3 - D.Lgs. 18/08/2000, N°267).

Il Segretario Generale
f.to Dott.ssa ORI DANIELA

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI, AI SENSI DELL'ART. 10,
COMMA 1, DEL PIANO TRIENNALE COMUNALE PROVVISORIO PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Sottoscritto _____, quale

responsabile del procedimento nella procedura di cui trattasi, dichiara di non trovarsi in
condizioni di conflitto di interessi anche potenziale.

**(la presente dichiarazione deve essere resa dal responsabile del Procedimento, in
ogni atto finale conclusivo di una procedura)**



COMUNE DI MASI TORELLO
PROVINCIA DI FERRARA

ALLEGATO G1)



1861 > 2011 >
150° anniversario Unità d'Italia

Prot. n.

Masi Torello, li _____

DICHIARAZIONE DI CUI ALL'ART. 10, COMMA 2, DEL PIANO COMUNALE TRIENNALE
PROVVISORIO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Al Segretario Generale

Al Responsabile del Servizio

OGGETTO: Comunicazione di conflitto di interessi anche potenziale, di cui all'art. 10,
comma 2, del "Piano Triennale Comunale provvisorio per la Prevenzione della corruzione".

Il sottoscritto _____, nella sua qualità di:

- Responsabile del Procedimento;
- Titolare di Ufficio competente al rilascio di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali;
- Responsabile dell'adozione del provvedimento finale;

Nella procedura _____

_____ ai sensi e per gli effetti

dell'art. 10, comma 2, del Piano Comunale di cui all'oggetto

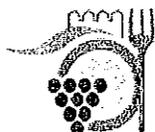
COMUNICA

La necessità di astenersi e di essere sostituito nella istruttoria e trattazione della procedura
sopra evidenziata, perché in conflitto di interessi per i seguenti motivi:

Cordiali saluti

In fede

Piazza C. Toschi n.3 - Masi Torello (FE) Tel. 0532/819113 - Fax 0532/816677 Codice Fiscale o Partita IVA 00321080384
e-mail: protocollo@comune.masitorello.fe.it Indirizzo Internet <http://www.comune.masitorello.fe.it>



Strada dei vini e dei sapori

Ferrara
terra e acqua

Ferrara terra e acqua