

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Legge 6 novembre 2012, n. 190

(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

Art. 1, comma 35

Il Governo è delegato ad adottare (...) un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni (...)

I DECRETI ATTUATIVI:

Il D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, che detta norme in materia di trasparenza

Il D. Lgs. 39/2013 che detta norme in materia di incompatibilità e inconferibilità per gli Amministratori e i Dirigenti;

Il D.P.R. 62/2013 che detta disposizioni in materia di nuovo CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

COSA SI INTENDE PER CORRUZIONE?

Reato connesso alla pubblica amministrazione, consistente nel derogare e nell'indurre a derogare ai doveri d'ufficio in cambio di denaro o di altri vantaggi personali.

La corruzione in diritto indica, in senso generico, la condotta propria del pubblico ufficiale che riceve, denaro (detta tangente) o altre utilità che non gli sono dovute, creando spesso un danno economico.

CONSEGUENZE DELLA CORRUZIONE

La corruzione come accezione ampia che esorbita dalla fattispecie penale

Lede all'integrità pubblica e costituisce una delle principali cause dell'inefficienza dei servizi destinati alla collettività e della disaffezione dei cittadini nei confronti delle istituzioni democratiche

Che cosa deve contenere il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza secondo le linee guida del PNA?

UNA PARTE DESCRITTIVA

UN ALLEGATO CHE INDIVIDUA:

- TUTTI I PROCESSI A RISCHIO
- LA PESATURA DEL RISCHIO
- LE AZIONI PER PREVENIRLO E COMBATTERLO

IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

L'art. 1 comma 8 della L. 190/2012 stabilisce che il PTPCT è approvato dalla Giunta Comunale.

L'attività di elaborazione del PTPCT non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

CHE COSA DEVE CONTENERE IL PIANO NELLA PARTE DESCRITTIVA?

Secondo il PNA la parte descrittiva deve contenere disposizioni su:

- 1) ROTAZIONE DEL PERSONALE
- 2) Disposizione per la tutela DEL“SEGNALANTE”
(WHISTLEBLOWER)
- 3) Disciplina del CONFLITTO DI INTERESSI
- 4) Controllo dei TEMPI PROCEDIMENTALI

D. Lgs. n. 165/2001 -art.54-bis

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (articolo introdotto dall'art. 1 della legge n. 179/2017)

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. Omissis...
2. omissis...La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.
3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

IL CONFLITTO DI INTERESSE

La L. 190 ha aggiunto l'art. 6 bis alla L.241/90 che impone l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento e per i titolari degli uffici competenti ad adottare:

- i pareri,
- le valutazioni tecniche,
- gli atti endoprocedimentali
- il provvedimento finale,

nonché l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche potenziale

PANTOUFLAGE

La L.190/12 aggiunge il comma 16-ter all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 sempre in materia di conflitto d'interesse.

La norma prevede il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

DIVIETO DI FAR PARTE DELLE COMMISSIONI E DI ASSEGNAZIONE INCARICHI

La L. 190/12 ha introdotto l'art. 35-bis al D.lgs. 165/2001, che prevede il divieto per i condannati anche con sentenza non passata in giudicato per uno dei reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a. Di fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b. Di essere assegnati, anche con funzioni direttive:
agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione e/o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) Di fare parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi...

IL RISCHIO DELL'EVENTO CORRUTTIVO

Cosa è il *rischio*?

È l' ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa in un processo organizzativo o gestionale

Come si deve gestire il *rischio*:

individuato e stimato il rischio, si sviluppano le strategie e le procedure operative per governarlo

INDIVIDUARE –PREVENIRE –CONTROLLARE IL RISCHIO DELL'EVENTO CORRUTTIVO

1. Identificare il rischio: ricerca, individuazione e analisi degli eventi che possono produrre conseguenze sfavorevoli per l'organizzazione
2. Valutare il rischio: determinazione dell'entità del rischio (probabilità-impatto)
3. Trattare il rischio: definizione delle azioni volte a prevenire e/o contenere il rischio che si verifichi l'evento corruttivo

In rapporto al grado di rischio, le misure di prevenzione della corruzione riguardano a titolo esemplificativo:

- procedimenti a disciplina rinforzata
- controlli specifici
- particolari valutazioni *ex post* dei risultati raggiunti
- particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto
- particolari misure di trasparenza sulle attività svolte già adottate

Art. 1 comma 16 della L. 190/2012

..le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del 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) concessione 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 del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

AREE DI RISCHIO GENERALI E SPECIFICHE

PNA 2019

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Contratti Pubblici

Acquisizione e gestione del personale

Gestione delle Entrate e delle spese del patrimonio

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Incarichi e nomine

Affari legali e contenzioso

Governo del territorio

Pianificazione urbanistica

Gestione dei rifiuti

VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI CONTENUTI NEL PIANO

La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

In attuazione della L. n. 190/2012
è stato emanato il
Codice di comportamento
dei dipendenti pubblici
D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62
(in vigore dal 19/06/2013)

“Regolamento recante codice di
comportamento dei dipendenti pubblici, a
norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30
marzo 2001, n. 165.”

Codice di comportamento

Individua i **livelli minimi** di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

Prescrive che ogni P.A. è tenuta, con procedura aperta alla partecipazione (..) ad **adottare un proprio codice di comportamento** ad integrazione e specificazione di quello di cui al DPR n. 62/2013.

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

I doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta sono integrati dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni

Art. 2 –Ambito di applicazione

Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni....

Devono rispettare gli obblighi di condotta anche....

I collaboratori e i consulenti a qualsiasi titolo

I titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche

I collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Quindi...

negli atti di incarico, nei contratti di collaborazione/ consulenza/ fornitura di servizi occorre inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Art. 3 –Principi generali

Il dipendente deve:

- conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- rispettare le leggi nello svolgimento dei suoi compiti;
- perseguire l'interesse pubblico;
- non abusare della sua posizione o dei suoi poteri;
- rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
- agire in posizione di indipendenza e imparzialità;
- astenersi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente deve, inoltre:

- Usare i propri poteri e le proprie prerogative solo per le finalità di interesse generale per le quali gli sono state conferite;
- Amministrare con economicità, efficienza ed efficacia;
- Gestire con contenimento dei costi senza pregiudicare la qualità dei risultati;
- Rispettare l'orario di lavoro;
- Vigilare sulla corretta timbratura delle presenze dei propri collaboratori;
- Segnalare tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette;
- Custodire la propria strumentazione in modo appropriato e diligente.

Art. 4 –Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente NON DEVE

- ▶ chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità...
- ▶ accettare, né per sé, né per altri, regali o altre utilità

Si possono accettare solo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia...

- ▶ accettare un regalo a titolo di corrispettivo per un atto d'ufficio che si è compiuto o che si compirà, soprattutto se esso proviene da chi può trarre benefici dalle proprie decisioni o attività, o comunque da soggetti che abbiano a che fare con le proprie attività d'ufficio!
- ▶ accettare da un subordinato, né offrire al proprio sovraordinato direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ...salvo quelli d'uso di modico valore.

Se si ricevono regali e utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, SI DEVE immediatamente metterli a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono di valore non superiore, a 150 euro (ovvero diverso valore previsto nel Codice interno) anche sotto forma di sconto.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 –Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

•Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

•Il pubblico dipendente:

•NON costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni

•NON esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

•Non c'è obbligo di comunicazione se si tratta di adesione a partiti politici o a sindacati

Art.6-Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

All'atto dell'assegnazione all'ufficio (quindi prima di assumere le sue funzioni) il dipendente se ha o ha avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, per i quali ha percepito un compenso, ha l'obbligo di informare per iscritto il proprio dirigente precisando:

- se tali rapporti siano ancora in corso;
- se i soggetti con i quali sono - o sono stati - intrattenuti rapporti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio (limitatamente alle pratiche a lui affidate)

Art. 7 – obbligo di astensione

Il dipendente si astiene da decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale....

Il dipendente si astiene da decisioni o attività che

- Possano coinvolgere interessi di soggetti o di organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia : -causa pendente; -grave inimicizia; -rapporti di credito o debito significativi;
- Possano coinvolgere interessi di soggetti o di organizzazioni di cui sia: -tutore; -curatore; -procuratore; -agente;
- Possano coinvolgere interessi di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia: -amministratore; -gerente; -dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8. Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.

In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 10. Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11. Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12. Rapporti con il pubblico

Nel rapporto con il pubblico il dipendente:

- si fa riconoscere (cartellino identificativo o altro ...)
- opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità
- opera nella maniera più completa e accurata possibile sia al telefono che nella corrispondenza
- indirizza l'interessato all'ufficio competente
- fornisce le spiegazioni, se richieste, sul comportamento proprio o dei dipendenti dell'ufficio di cui è responsabile
- rispetta l'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche
- non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto adducendo motivazioni generiche
- rispetta gli appuntamenti con i cittadini
- risponde senza ritardo ai reclami
- si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione
- assicura la continuità del servizio
- consente agli utenti la scelta tra i diversi erogatori
- fornisce loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità

- non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti
- osserva il segreto d'ufficio
- osserva la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali
- fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, e rilascia copie ed estratti...ma nel rispetto della legge in materia di accesso
- informa gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico
- informa il richiedente dei motivi che eventualmente ostano l'accoglimento della richiesta
- se la richiesta non è di sua competenza, la inoltra all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali

...omissis..

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 o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

...omissis...

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

...omissis...

PRINCIPIO GENERALE DI TRASPARENZA

ART. 1 D.LGS. 33/2013 e s.m.i.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico, e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni del presente decreto, ..., integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione...

ART. 2. Oggetto

1. Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.
2. Ai fini del presente decreto, per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

ART. 3 -Pubblicità e diritto alla conoscibilità

1. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'articolo 7.

1-bis. omissis

1-ter. omissis

CAPO I-TER - PUBBLICAZIONE DEI DATI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DOCUMENTI

Art. 6. Qualità delle informazioni

1. Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7.
2. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Art. 7. Dati aperti e riutilizzo

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

ART. 7-bis. Riutilizzo dei dati pubblicati

1. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari ... comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

...omissis...

Art. 8. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.
2. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del presente decreto.
3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali

ART. 9

Accesso alle informazioni pubblicate nei siti

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata «**Amministrazione trasparente**», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

ART. 10

Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione

1. Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto.
3. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.
4. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9:
 - a) il Piano triennale per la prevenzione della corruzione;omissis

Capo II - Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni

Artt. 13 - 28

Capo III - Obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche

Artt. 29 - 31

Capo IV - Obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati

Artt. 32 - 36

Capo V - Obblighi di pubblicazione in settori speciali

Artt. 37 - 42

ART. 43

Responsabile per la Trasparenza

1. All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione .. svolge, di norma le funzioni di Responsabile per la trasparenza, e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

5. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

ALLEGATO A.

STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUI SITI ISTITUZIONALI

La sezione dei siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal presente decreto.

Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella Tabella 1.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in Tabella 1.

Tabella 1: Sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente" e relativi contenuti.

La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ... Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

omissis

LA GESTIONE DEL PERSONALE

Insieme di azioni di direzione, impulso, motivazione e controllo del personale, finalizzate al perseguimento di determinati obiettivi

I SISTEMI DI GESTIONE DEL PERSONALE

- Programmazione del personale
- Reclutamento/ selezione
- Valutazione, retribuzione, incentivazione
- Gestione delle carriere

CONTRATTO COLLETTIVO
NAZIONALE DI LAVORO
DEL COMPARTO
FUNZIONI LOCALI
PERIODO
2016- 2018

LE RELAZIONI SINDACALI

Il nuovo CCNL riscrive completamente il sistema delle relazioni sindacali rafforzando il ruolo delle organizzazioni sindacali in coerenza con la Riforma Madia in materia di pubblico impiego.

I MODELLI DI RELAZIONI SINDACALI:

•La contrattazione integrativa, anche di livello territoriale, con la partecipazione di più enti:

il nuovo contratto elenca 24 materie (art 7 comma 4) oltre a quantificare i principali istituti di carattere economico

ha durata triennale con facoltà di negoziare annualmente i criteri di ripartizione delle risorse decentrate disponibili

•La partecipazione, avente ad oggetto atti di valenza generale degli Enti, in materia di organizzazione o con effetti sul rapporto di lavoro:

- l' informazione: presupposto per l'attivazione del confronto o della contrattazione integrativa

- il confronto: è un dialogo approfondito tra le parti- sono individuate tassativamente le materie (art. 5 comma 3)

- l'organismo paritetico per l'innovazione (negli Enti con più di 300 dipendenti)

IL RAPPORTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno costituisce la forma ordinaria di rapporto di lavoro.

Il contratto individuale di lavoro, come indicato nell'articolo 19, prevede:

- la tipologia del rapporto di lavoro;
- la data di inizio del rapporto di lavoro;
- la durata del periodo di prova;
- la sede di lavoro;
- il termine finale in caso di rapporto a tempo determinato;
- l'articolazione dell'orario di lavoro nel caso di lavoro a tempo parziale;
- la specificazione che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi sottoscritti nel tempo.

IL PERIODO DI PROVA ED IL FASCICOLO PERSONALE

In ordine al periodo di prova, l'articolo 20 lo fissa:

a- 2 mesi per le categorie "A" e "B";

6 mesi per le categorie "C" e "D";

b- possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo, o i dipendenti vincitori di selezione interna tra le aree o categorie;

c- è garantita la conservazione del posto fino al superamento del periodo di prova per i dipendenti di altro Ente;

d- ai fini del periodo di prova si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

Una ulteriore novità è prevista nell'articolo 21, e riguarda il fascicolo personale. Si stabilisce, infatti, che esso può essere anche digitale, e che vi sono conservati tutti gli atti prodotti dall'amministrazione o dall'interessato attinenti al percorso professionale, con diritto di visione degli atti e documenti da parte del dipendente.

L'ORARIO DI LAVORO

a- L'orario è ordinariamente confermato in 36 ore settimanali, ed è articolato su 5 giorni fatti salvo i servizi da erogarsi con continuità;

b - Sono state recepite le norme del Decreto legislativo 66/2003,

ovvero:

- la durata dell'orario di lavoro, nell'arco di 6 mesi, non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprese le prestazioni di lavoro straordinario;

- si ha diritto, per ogni singola giornata, ad un riposo consecutivo non inferiore a 11 ore per tutti i dipendenti;

- deve essere previsto un intervallo di pausa dopo 6 ore di lavoro di almeno 30 minuti.

c - è possibile fare ricorso ad orario di lavoro flessibile, in quanto consente maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare.

La sua attuazione prevede una serie di adempimenti preliminari, ovvero:

- l'individuazione delle fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio e il termine della prestazione lavorativa fermo restando che il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata;
- l'eventuale debito orario deve essere recuperato nell'ambito dello stesso mese, con modalità da concordarsi con il dirigente;
- particolari condizioni personali, sociali o familiari individuate nel CCNL consentono flessibilità ulteriori rispetto a quelle concordate per la genericità dei dipendenti.

d - l'articolo 23 regola l'orario turnato. In particolare:

- il servizio turnato può essere istituito in strutture operative che prevedono un orario di servizio giornaliero per tutta la settimana di almeno 10 ore;
- vi è obbligo della programmazione del servizio turnato;
- deve essere garantita una rotazione ciclica ed equilibrata dei dipendenti in articolazioni orarie antimeridiane, pomeridiane o notturne nell'arco del mese;
- nella distribuzione dei turni può prevedersi anche una parziale e limitata sovrapposizione tra il personale del turno subentrante e quello precedente per lo scambio delle consegne;
- per turno notturno si intende quello compreso nel periodo orario dalle ore 22 alle ore 6 ;
- per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo;
- nell'arco del mese i turni notturni non possono essere superiori a 10 per ciascun operatore, salvo esigenze eccezionali o eventi o calamità naturali;
- per la prestazione nei turni viene confermata l'indennità prevista dai precedenti CCNL;
- il personale che si trova in particolari situazioni personali e familiari può, a richiesta, essere esonerato dai turni;
- sono escluse dai turni le donne dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo dell'allattamento fino ad un anno di vita del bambino.

e- l' articolo 25 regola l'orario multiperiodale, con la programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orario superiore o inferiore alle 36 ore settimanali per prevedibili esigenze di determinati uffici e servizi.

f- L'articolo 24 regola la reperibilità, e stabilisce che:

- gli Enti individuano le aree di pronto intervento in cui il personale è collocato in pronta reperibilità;
- la reperibilità viene assicurata a rotazione tra più soggetti anche volontari;
- ciascun operatore può essere collocato in reperibilità per sei volte al mese;
- i periodi di reperibilità non possono essere inferiori a 4 ore;
- in caso di chiamata l'operatore deve raggiungere il posto di lavoro assegnato entro 30 minuti;
- il numero dei turni mensili possono essere aumentati in sede di contrattazione aziendale, con conseguente incremento della remunerazione fino ad un massimo di 13 euro;
- In caso di chiamata durante le giornate lavorative, le ore di prestazioni sono remunerate come prestazione straordinaria o, a richiesta del dipendente, come banca delle ore o recupero orario;
- la reperibilità di domenica o del giorno di riposo settimanale, in assenza di pronto intervento, determina il diritto ad un giorno di riposo compensativo, senza determinare comunque la riduzione del debito orario settimanale

Ferie e festività – art. 28

Viene confermato il diritto del dipendente ad un periodo di ferie annuo retribuito pari a 28 giorni lavorativi in presenza di una articolazione oraria su 5 giorni; 32, invece, se il lavoro prevede 6 giornate lavorative.

Al dipendente in ferie spetta la normale retribuzione, con esclusione del lavoro straordinario, delle indennità che richiedono lo svolgimento di prestazioni lavorative e quelle erogate per 12 mensilità.

Per i primi tre anni dall'assunzione i giorni di ferie sono ridotti in base all'articolazione settimanale a 26 o 30 giorni lavorativi;

Alle giornate di ferie si aggiungono le 4 giornate previste della legge 937/77 (festività soppresse) e la giornata del Santo patrono.

L'Ente pianifica le ferie, che vengono usufruite tenendo conto delle richieste del dipendente e, comunque, garantendo due settimane continuative nel periodo 1 giugno - 30 settembre. Le giornate di ferie sono di norma fruiti nel corso di ciascun anno, anche se per esigenze di servizio indifferibili possono essere usufruite entro il primo semestre dell'anno successivo.

La normativa contrattuale prevede che, per esigenze di carattere personale, le ferie possono essere usufruite entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Ferie e riposi solidali – art. 30

Si tratta di un istituto sperimentale, che consente al dipendente, su base volontaria e a titolo gratuito, di cedere le giornate di ferie eccedenti le quattro settimane annue (20 giorni con orario su 5 giorni settimanali, 24 con orario su 6 giorni), ivi comprese le 4 giornate di festività soppresse.

Potrà esserne beneficiario il dipendente che abbia esigenze di prestare assistenza a figli minori che necessitano di cure costanti, dopo la completa fruizione di tutte le ferie spettanti nonché degli eventuali permessi o riposi compensativi.

Per usufruirne il dipendente deve presentare specifica richiesta all'Ente, e potrà ottenere un numero di giorni ceduti per una misura massima pari a 30 giorni per ciascuna domanda, e previa certificazione giustificativa della esigenza.

I PERMESSI RETRIBUITI

L'elenco dei permessi retribuiti è contemplato dall' articolo 31.

Essi sono:

- 8 giorni annui per partecipazione a concorsi o esami, limitatamente al giorno di svolgimento;
- 3 giorni di congedo per lutto per la perdita del coniuge o del convivente, o di parenti entro il secondo grado (padre e madre, figlio o figlia; nonno o nonna, nipote - figlio del figlio o della figlia-, fratello o sorella) e affini entro il primo grado (suocero o suocera, figlio o figlia del coniuge) usufruibili entro 7 giorni lavorativi dal decesso, anche in modo non consecutivo;
- 15 giorni consecutivi per matrimonio, usufruibili entro 45 giorni dalla celebrazione dello stesso.

Questi permessi non riducono le ferie, e spetta l'intera retribuzione, compresa la retribuzione di posizione per le P.O., l'indennità per le specifiche responsabilità, l'indennità di funzione. Sono esclusi il lavoro straordinario e le indennità che richiedono l'effettiva attività lavorativa.

I 3 GIORNI DI PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI – ART. 32

L'articolo 32 del contratto si occupa di permessi per motivi personali o familiari, ovvero complessivamente 18 ore annue di permesso retribuito che non riducono le ferie; non sono usufruibili per frazione di ora; non possono essere usufruiti congiuntamente ad altre tipologie di permessi; possono essere fruiti cumulativamente anche per la durata dell'intera giornata, da intendersi di 6 ore.

Questi permessi non riducono le ferie, e spetta l'intera retribuzione, compresa la retribuzione di posizione per le P.O., l'indennità per le specifiche responsabilità, l'indennità di funzione. Sono esclusi il lavoro straordinario e le indennità che richiedono l'effettiva attività lavorativa.

PERMESSI E CONGEDI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE

– ART. 33

- 3 giorni di permesso, usufruibili anche ad ore nel limite delle 18 ore mensili, per assistere familiari con handicap in condizione di gravità – Art. 33 della L. 104/1992
- i donatori di sangue hanno diritto ad astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui effettuano la donazione;
- i donatori di midollo osseo usufruiscono di permessi per il tempo necessario al prelievo finalizzato all'individuazione dei dati genetici; quelli necessari all'approfondimento della compatibilità; quelli per l'accertamento dell'idoneità alla donazione; delle giornate di degenza per il prelievo di sangue midollare e per quello successivo alla donazione per il completo ripristino dello stato fisico;
- 3 giorni all'anno sono usufruibili per documentate gravi infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado, o del convivente; in alternativa possono essere concordate diverse modalità di espletamento dell'attività lavorativa;
- 30 giorni di congedo, anche frazionato, sono utilizzabili per cure ai lavoratori mutilati e invalidi civili con riduzione della capacità lavorativa superiore al 50%.

I PERMESSI BREVI- ART. 33 BIS

I permessi brevi hanno durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque nel limite annuo di 36 ore.

Il mancato recupero determina la decurtazione proporzionale della retribuzione.

PERIODI DI CONGEDO PER LE DONNE VITTIME DI VIOLENZA – ART. 34

Si tratta di 90 giorni lavorativi da fruirsì nell'arco di tre anni decorrenti dalla data del percorso di protezione certificato.

Il periodo di congedo può essere usufruito anche su base oraria, in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero o giornaliera ed è considerato periodo di servizio a tutti gli effetti.

Il trattamento economico è quello del congedo per maternità, ovvero con intera retribuzione.

La donna vittima di violenza ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, e ha diritto alla mobilità in altro ente, diverso da quello di residenza, in presenza di posti disponibili. La procedura avviene entro 15 giorni dalla richiesta.

ASSENZE PER VISITE MEDICHE ED ESAMI DIAGNOSTICI – ART. 35

Sono 18 ore annue di permesso, comprensive dei tempi di percorrenza, fruibili sia su base giornaliera (sei ore) che oraria, per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici. Sono assimilate alle assenze per malattia, ma se usufruite ad ore non determinano le decurtazioni economiche accessorie previste per i primi 10 giorni di malattia.

Questi permessi non sono cumulabili con altri frazionabili nella giornata lavorativa.

La richiesta di permesso è presentata tre giorni prima dell'evento, salvo comprovata urgenza, circostanza nella quale il permesso può essere chiesto entro 24 ore o, comunque, non oltre l'inizio dell'attività lavorativa. L'assenza deve essere giustificata mediante attestazione di presenza e di orario.

ASSENZE PER MALATTIA – ART. 36

Si confermano i periodi di assenza previsti dalla previgente norma contrattuale, nella quantità e nel relativo trattamento economico:

- primi nove mesi con retribuzione fissa mensile intera;
- ulteriori tre mesi con retribuzione fissa mensile ridotta al 90%;
- altri sei mesi con retribuzione fissa mensile ridotta al 50%;
- infine, ancora altri 18 mesi in casi gravi, senza retribuzione.

Prima di concedere l'ulteriore periodo dei 18 mesi il dipendente viene sottoposto a visita, per stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità a qualsiasi proficuo lavoro.

A seguito della visita collegiale si applicano le procedure previste dal DPR 171/2011, ovvero:

- a- nel caso di inidoneità permanente alle mansioni del profilo professionale di appartenenza, l'amministrazione pone in atto ogni tentativo di recupero al servizio, anche in mansioni equivalenti o di altro profilo professionale riferito alla posizione di inquadramento;
- b- nel caso di inidoneità a svolgere mansioni proprie del profilo di inquadramento o mansioni equivalenti, l'amministrazione può adibire il lavoratore a mansioni proprie di altro profilo appartenente a diversa area professionale, o eventualmente a mansioni inferiori;
- c- se non sono disponibili nella dotazione organica posti corrispondenti ad un profilo di professionalità adeguata, l'amministrazione colloca il dipendente in soprannumero;
- d- nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica assoluta, l'amministrazione previa comunicazione all'interessato entro 30 giorni dal ricevimento del verbale di accertamento medico, risolve il rapporto di lavoro.

Ai fini del trattamento economico non comportano le riduzioni economiche previste per i primi 10 giorni le assenze per il day-hospital, il ricovero domiciliare sostitutivo del ricovero ospedaliero, il day-surgery, day-service, la pre-ospedalizzazione e il pre-ricovero;

Durante il periodo di malattia è obbligatorio il rispetto dei periodi di reperibilità per i controlli INPS nelle fasce dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18, pure in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire.

Sono tuttavia, ai sensi del Decreto Ministeriale 206 /2017, esonerati dall'obbligo di reperibilità coloro che sono portatori di patologie gravi richiedenti terapie salvavita; coloro che hanno una causa di servizio riconosciuta; quanti hanno stati patologici connessi alla situazione di invalidità pari o superiore al 67%.

INFORTUNIO SUL LAVORO

In caso di infortunio si conserva il posto di lavoro sino a guarigione e comunque per non oltre 36 mesi, con retribuzione intera; lo stesso trattamento è previsto in caso di assenza per malattia dipendente da causa di servizio. I periodi ulteriori non sono retribuiti e si applicano le procedure di cui al già citato DPR 171/2011.

ASPETTATIVA PER MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI – ART. 39

È prevista la possibilità di beneficiare di 12 mesi di aspettativa in un triennio, fruibile anche frazionatamente.

L'aspettativa non è retribuita e non è riconosciuta come anzianità di servizio.

CONGEDI PER LA FORMAZIONE – ART. 46

Per “congedo per la formazione” si intende quello finalizzato al completamento della scuola dell’obbligo, al conseguimento del titolo di studio di secondo grado, del diploma universitario o di laurea, alla partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dal datore di lavoro.

Requisiti per la richiesta è l’aver almeno 5 anni di servizio presso lo stesso ente.

Le richieste possono essere accolte nel limite del 10% del personale, e la domanda è da presentarsi almeno 30 giorni prima dell’inizio della formazione.

L’assenza non può superare gli 11 mesi consecutivi, e durante il periodo di congedo il beneficiario conserva il posto di lavoro e non ha diritto alla retribuzione.

LA POLIZIA LOCALE

L'articolo 56 ter regola le prestazioni della Polizia Locale in occasione di eventi privati.

Si stabilisce che le ore di servizio rese al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, finalizzato ad attività di sicurezza e polizia stradale necessarie allo svolgimento di iniziative di carattere privato, sono remunerate con un compenso pari all'importo per il lavoro straordinario.

Se la prestazione si effettua di domenica o nel giorno di riposo, oltre al compenso spetta un riposo compensativo i cui oneri ricadono sul soggetto richiedente la prestazione.

Le ore svolte a tale titolo non concorrono ai limiti individuale del lavoro straordinario e non rientrano nel tetto massimo spendibile per il lavoro straordinario.

Ciascun ente si dovrà dotare di una specifica regolamentazione in merito.

INDENNITA' DI SERVIZIO ESTERNO

ART . 56 QUINQUIES

Si tratta di un'indennità esclusiva della polizia locale.

Riguarda il personale che in via continuativa presta servizio giornaliero di vigilanza esterna ed il suo valore può variare da 1 a 10 euro al giorno di effettivo svolgimento del servizio esterno.

Tale indennità compensa integralmente i rischi e i disagi connessi all'attività, ed è cumulabile con le altre indennità ad eccezione delle indennità per condizioni di lavoro.

Viene regolamentata e graduata in sede di Contrattazione decentrata.

INDENNITA' DI FUNZIONE ART. 56-SEXIES

Si tratta di un riconoscimento per compensare l'esercizio di compiti di responsabilità connessi al grado rivestito.

Il suo valore giunge fino a 3000 euro (da corrispondersi in 12 mensilità) e riguarda il personale inquadrato nelle categorie C e D e che non risulti incaricato di posizione organizzativa

Nel modularla dovrà tenersi conto del valore del grado, delle connesse responsabilità, della peculiarità dimensionale dell'ente.

LA REGOLAZIONE DELLA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

artt. 57 -63

Tra gli obblighi del dipendente, l'art. 57 prevede l'osservanza di:

- norme del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013) ed integrativo adottato da ciascun Ente;
- disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla L. 241/1990 e nei regolamenti attuativi della stessa legge vigenti nell'Amministrazione e dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i. in materia di accesso civico;
- disposizioni della stessa Amministrazione in ordine al DPR 445/2000 in tema di autocertificazione.

Il dipendente è tenuto ad informare l'Ente dei provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.