



Comune di Palermo
Ufficio Vice Capo di Gabinetto

DETERMINAZIONE SINDACALE

n. 31 del 20-02-2014

Oggetto: dott. Gianlucio Valenti Ronchi
Incarico di collaborazione esterna a titolo gratuito.

Proposta nr del 20/02/2014

IL SINDACO

Premesso che questa Amministrazione si propone di potenziare il tessuto culturale, economico e sociale comunale, sostenendo iniziative che contribuiscano al rafforzamento della presenza della Città di Palermo sullo scenario internazionale, favorendo il dialogo tra le Nazioni, la promozione dei diritti umani, le azioni di aiuto e collaborazione internazionale tese a migliorare le condizioni di vita nei Paesi ove è maggiore il disagio economico, unitamente alle attività imprenditoriali ed alla promozione generale dell'economia territoriale, in particolare ponendosi l'obiettivo di valorizzare le aziende supportando l'internazionalizzazione delle imprese e favorendo le possibilità di ampliamento del mercato;

Considerato che è intendimento di quest'Amministrazione conferire un incarico di collaborazione esterna a titolo gratuito, in materia di collaborazione con la Colombia;

Dato atto che l'incarico de quo è esclusivamente a titolo gratuito e, pertanto, risulta possibile procedere ai sensi delle Direttive dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco n. 10636 del 15.11.2010, n. 1783 del 28.02.2011 e n° 551129 del 24.07.2012;

Considerato che all'interno dell'Amministrazione non vi sono profili professionali riconducibili alla figura professionale oggetto dell'incarico;

Visto ed acquisito il curriculum del dott. Gianlucio Valenti Ronchi e lo schema di disciplinare di incarico allegati alla presente;

Visto l'art. 46 del vigente Statuto Comunale;

Visto l'art. 13 della L.R. 7/91 in materia di competenze del Sindaco;

Visto l'art. 50 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. in materia di competenze del Sindaco;

Visto l'art.110 comma 6 del D.lgs 267/2000;

Visto l'art.7 comma 6 del D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii.;

Visti gli artt. 61 e 62 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Viste le Direttive dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco n. 10636 del 15.11.2010, n. 1783 del 28.02.2011 e n. 551129 del 24.07.2012

Considerato che l'incarico in argomento è esclusivamente a titolo gratuito e pertanto, risulta possibile procedere ai sensi della Direttiva dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco n. 10636 del 15.11.2010 così come integrata dalla Direttiva dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco n. 1783 del 28.02.2011 e della circolare n° 2/08 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

Visto il disposto dell'art.7 comma 6 del D.lgs 165/2001 come modificato dall'art.3 comma 76 della legge 244/2007 e dall'art.46 comma 1 del D.L.n°112/08 convertito dalla legge n° 133/2008, ai sensi del quale gli incarichi di natura occasionale o coordinata e continuativa possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria;

Ritenuto che ricorrono nel caso di specie i presupposti di cui al punto precedente atteso che, come rilevato dal curriculum vitae allegato al presente provvedimento, il dott. Gianlucio Valenti Ronchi:

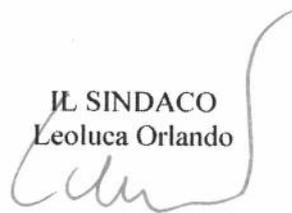
- a) è in possesso del Diploma di Laurea in Giurisprudenza;
- b) ha una comprovata esperienza nel campo della collaborazione internazionale con particolare riferimento alla America latina;

Attestato che è stata acquisita la dichiarazione sostitutiva ex artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 e s.m.i. resa dal dott. Gianlucio Valenti Ronchi (in allegato), dalla quale si evincono altresì l'insussistenza di situazioni anche potenziali, di conflitto di interessi in relazione all'incarico da ricoprire ex art. 53, comma 14, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 che dispone in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, L. 190/2012;

DETERMINA

- Di conferire al dott. Gianlucio Valenti Ronchi un incarico di collaborazione esterna a titolo gratuito di consulenza in materia di collaborazione per i rapporti con la Colombia;
- Di dare atto che l'incarico de quo è conferito a titolo gratuito, inteso nel senso dell'assoluta assenza di oneri economici a carico dell'Amministrazione Comunale e senza alcun riconoscimento di rimborsi spese sostenute a qualunque titolo per l'espletamento dello stesso;
- Di dare atto che l'incarico de quo decorrerà dalla data di avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del nominativo del consulente e dell'oggetto dell'incarico ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 33/2013;
- Di demandare al Vice Capo di Gabinetto la sottoscrizione del disciplinare d'incarico, il cui schema è allegato al presente provvedimento costituendone parte integrante;
- Di demandare al Vice Capo di Gabinetto la gestione del rapporto di collaborazione con il consulente e di concordare con il medesimo le modalità di esecuzione del rapporto al fine del coordinamento funzionale con le azioni svolte dalla Amministrazione comunale.

IL SINDACO
Leoluca Orlando





Rep. _____ del _____

SCHEMA DI DISCIPLINARE DI INCARICO

L'anno 2014, il giorno _____ del mese di _____ in Palermo, il Comune di Palermo, c.f.80016350821 partita iva 00519560825, rappresentato dal Vice Capo di Gabinetto dott.ssa Margherita Amato, domiciliato per la carica in Palermo, Piazza Pretoria n° 1

instaura

giusta Determinazione Sindacale nr. _____ del _____, con il dott. Gianlucio Valenti Ronchi, nato a _____ e residente a _____ c.f. _____ un rapporto di collaborazione esterna a titolo gratuito di consulenza in materia di "Rapporti con la Colombia"

ART.1) obiettivo dell'incarico:

L'incarico consiste nello svolgimento della attività descritta nel successivo art.2, funzionalmente collegata al raggiungimento dell' obiettivo afferente la cura dei rapporti con la Colombia con particolare riferimento agli scambi culturali, turistici, istituzionali, commerciali e di cooperazione decentrata allo sviluppo.

ART:2) natura ed oggetto dell'incarico:

L'incarico deve intendersi, ad ogni effetto, di collaborazione professionale che, prescindendo da obblighi di presenza fisica, non potrà costituire in alcun modo rapporto di lavoro dipendente con il Comune; il Collaboratore svolgerà l'incarico conferito, attesa la natura fiduciaria, in rapporto diretto con il Sindaco e le strutture comunali di riferimento, pur non essendo assoggettato gerarchicamente né disciplinarmente, al Comune conferente.

L'attività professionale richiesta per lo svolgimento dell'incarico è la seguente:

Promozione delle attività di collaborazione con la Colombia nei settori culturali, turistici, istituzionali, commerciali e di cooperazione decentrata allo sviluppo.

Il risultato atteso è connesso direttamente al raggiungimento degli obiettivi precedentemente specificati.

In nessun caso sono conferiti al Collaboratore poteri di formazione di atti con valenza verso l'esterno e/o l'esercizio di funzioni pubbliche anche di rappresentanza.

ART.3) modalità e tempistica dell'espletamento dell'incarico:

- ✓ Il professionista svolgerà la prestazione personalmente, con elevata autonomia organizzativa ed operativa, negli orari e con i tempi che determinerà per il migliore espletamento ed in base agli obiettivi da perseguire. Le modalità di esecuzione saranno concordate con il Vice capo di Gabinetto al solo fine del coordinamento funzionale con le azioni svolte delle Relazioni Istituzionali.
- ✓ La stessa attività, in nessun caso potrà essere considerata come svolta alle dipendenze dell'A.C.
- ✓ Il professionista potrà utilizzare le risorse strumentali messe a disposizione dal Comune nei limiti necessari per garantire il corretto svolgimento della prestazione.
- ✓ Il Collaboratore svolgerà, pertanto, la prestazione senza alcun vincolo di subordinazione né obbligo di esclusività; il professionista è tenuto all'osservanza delle regole in materia di segreto d'ufficio così come definito dai contenuti del CCNL Enti Locali.
- ✓ Il professionista potrà intrattenere rapporti professionali con soggetti diversi dal Comune a condizione che non si configurino conflitti di interessi e che non creino danno all'immagine e pregiudizio al Comune medesimo.
- ✓ Il Collaboratore dovrà presentare al Sig. Sindaco una relazione semestrale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti, nonché una relazione finale illustrativa al fine di assicurare all'Amministrazione comunale il monitoraggio del rapporto di collaborazione.
- ✓ Eventuali iniziative che comportino oneri finanziari a carico del Comune dovranno essere preventivamente autorizzate.
- ✓ Le presenti clausole rivestono per il Comune carattere essenziale e la loro violazione potrà dar luogo alla risoluzione di diritto dell'incarico ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 del Codice Civile.

.4) durata dell'incarico:

Il presente rapporto di collaborazione ha validità fino alla scadenza del mandato sindacale e decorre dal _____, data di avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del nominativo del consulente e dell'oggetto dell'incarico ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 33/2013. Si precisa che lo stesso rapporto decadrà automaticamente, in ogni caso, al venir meno del mandato Sindacale senza necessità di ulteriori comunicazioni

ART.5) compenso:

L'incarico è conferito a titolo gratuito e pertanto, l'Amministrazione non corrisponderà al Professionista incaricato nessun compenso ed altresì verrà svolto nell'assoluta assenza di oneri economici a carico dell'A.C. e senza alcun riconoscimento di rimborsi spese sostenute a qualunque titolo per l'espletamento dell'incarico, che sono e rimarranno a carico del collaboratore, il quale rinuncia espressamente, con la sottoscrizione del presente disciplinare, a qualsiasi pretesa attuale e futura sulle spese eventualmente sostenute per l'espletamento dell'incarico medesimo.

ART.6) adempimenti relativi alla privacy:

Il professionista è nominato incaricato per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.196/2003 e s.m.i.

Il Professionista, con la sottoscrizione del presente atto, autorizza l'A.C. di Palermo al trattamento dei propri dati personali in quanto necessari per l'espletamento e la conclusione del procedimento relativo all'incarico affidato.

Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs nr. 196/2003 e s.m.i. i dati personali vengono raccolti per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'A.C., vengono trattati in modo lecito e corretto e per il tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono raccolti e trattati e devono essere esatti, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e trattati.

ART.7) risoluzione del contratto:

Nel caso in cui il professionista decida di interrompere il rapporto prima della sua naturale scadenza, dovrà darne motivata comunicazione con preavviso di 20 giorni; qualora il Comune intenda risolvere il contratto, dovrà darne motivata comunicazione al professionista con preavviso di almeno 15 giorni.

Oltre che per scadenza del termine concordato, il contratto cesserà la sua efficacia anche nei casi di sopravvenuta impossibilità o inutilità della prestazione oggetto del contratto per cause indipendenti dalla volontà delle parti.

Costituisce, altresì, causa di risoluzione o decadenza del rapporto intercorrente con il Comune la violazione degli obblighi derivanti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", che, con l'art. 2, comma 3, estende "per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo". A tal riguardo viene consegnata copia del codice di comportamento al Collaboratore, che lo sottoscrive e con la sottoscrizione del presente disciplinare, ne accetta le condizioni e si impegna di rispettarle.

Costituisce, in più, causa di risoluzione o decadenza del rapporto intercorrente con il Comune la violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, che dispone in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, L. 190/2012, obbligandosi il Collaboratore nel corso dell'incarico a presentare annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al sopra citato decreto.

ART.8) prevenzione infortuni e sicurezza sul lavoro:

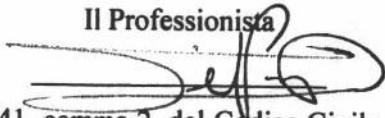
Al professionista sarà consentito l'accesso alle informazioni sulla prevenzione infortuni e la sicurezza sul lavoro secondo le modalità previste per i dipendenti in servizio presso il Comune di Palermo.

ART.9) registrazione:

Alla registrazione del presente disciplinare di incarico si provvederà in caso d'uso.

La sottoscrizione del presente disciplinare costituisce accettazione delle condizioni e delle modalità di espletamento dell'incarico in esso contenute ed ha valore di comunicazione all'interessato del conferimento dell'incarico.

Il Professionista

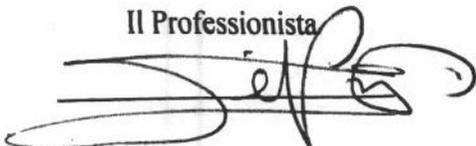


Il Dirigente



Ai sensi dell'art.1341, comma 2, del Codice Civile si intendono specificatamente approvate le clausole di cui agli artt.3, 4, 5, 6, 8 del presente contratto.

Il Professionista



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
EX ARTT. 46 E 47 D.P.R. 445/2000 E S.M.I.

Il sottoscritto dott. Gianlucio Valenti Ronchi nato a [redacted] l' [redacted] e residente a [redacted] (PA) [redacted] c.f. [redacted] consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76, nonché di quanto previsto dall'art. 75 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

DICHIARA

sotto la propria responsabilità ai fini dell'incarico che il Sig. Sindaco riterrà conferirmi quale Consulente a titolo gratuito per i rapporti con la Colombia, quanto segue:

- di chiamarsi Gianlucio Valenti Ronchi;
- di essere nato a [redacted] l' [redacted];
- di essere residente a [redacted] (PA) in [redacted];
- di essere in possesso del titolo di studio laurea in Giurisprudenza conseguito presso Università degli Studi di Messina in data 31 ottobre 1996;
- che il proprio curriculum professionale è quello allegato alla presente;
- che la propria attuale occupazione è libero professionista;
- di non versare in cause di incompatibilità con l'incarico da ricoprire;
- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi in relazione all'incarico da ricoprire ex art. 53, comma 14, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- che lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico verrà svolta in orari che non interferiscono con eventuale rapporto di lavoro intercorrente fra il sottoscritto ed altra amministrazione;
- di non avere riportato condanne penali e/o di non avere procedimenti penali in corso, ovvero di avere riportato le seguenti condanne penali e/o di avere procedimenti penali in corso;
- di non trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 15, comma 1, L. n. 55 del 19.03.1990 e s.m.i.;
- di essere consapevole che la violazione degli obblighi derivanti dal D.P.R. 62/2013, che ha emanato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", di cui riceve copia per presa visione, costituisce causa di risoluzione del rapporto con il Comune di Palermo e di decadenza dall'incarico sopra citato;
- di non appartenere a società, enti o associazioni di qualsiasi genere dalla cui appartenenza o vincolo associativo si possa determinare un conflitto di interesse con l'incarico assunto ovvero siano tali da renderne rilevante la conoscenza a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della pubblica amministrazione;
- di non versare in una delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, che dispone in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, L. 190/2012 e di essere consapevole che nel corso dell'incarico l'incaricato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al sopra citato decreto;
- di non svolgere incarichi o di non essere titolare di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, ovvero di svolgere i seguenti incarichi o di essere titolare delle seguenti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione

_____;

- di non svolgere attività professionali ovvero di svolgere le seguenti attività professionali _____

- di autorizzare l'Amministrazione Comunale di Palermo al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.30 del D.lgs 196/2003 e ss.mm.ii.

Si allega copia fotostatica non autenticata di un documento di identità.

Palermo _____


dott. Gianluccio Valenti Ronchi

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.: i dati personali vengono raccolti per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'A.C., vengono trattati in modo lecito e corretto e per il tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono raccolti e trattati e devono essere esatti, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e trattati.



Comune di Palermo

Ufficio di Gabinetto del Sindaco

Palazzo Galletti-Piazza Marina 46 - 90100 Palermo - tel. 0917406364 fax 0916113289

Prot. n.: 1040398

del 11.12.2013

h. M. I. Hello
h. P. Scante
→

Al Sig. Vice Capo di Gabinetto

OGGETTO: Incarico di collaborazione esterna a titolo gratuito di consulenza in materia di "rapporti con la Colombia".

Tenuto conto che il Sig. Sindaco ha manifestato l'intendimento di conferire un incarico a titolo gratuito di consulenza in materia di "rapporti con la Colombia" al Dott. Gianlucio Valenti Ronchi, nel puntuale rispetto della direttiva del Sig. Sindaco di cui alla nota di questo Ufficio prot. n. 551129 del 24.07.2012 ⁽¹⁾, si trasmette in allegato il curriculum vitae del soggetto suddetto, affinché la S.V., ove ne ricorrano i prescritti presupposti e requisiti, possa procedere al conferimento dell'incarico *de quo*.

IL CAPO DI GABINETTO
Dott. Gabriele Marchese

VICE CAPO DI GABINETTO
RESPONSABILE CERIMONIALE
RELAZIONI INTERNAZIONALI

ENTRATA

Am. Prot. 1040398 del 12/12/2013

⁽¹⁾ avente ad oggetto "Determinazioni Sindacali di conferimento incarichi di collaborazione a soggetti esterni".

VALENTI RONCHI GIANLUCIO

INFORMAZIONI PERSONALI

Indirizzo: [REDACTED]
Nato a [REDACTED], nazionalità italiana.
Tel (+39) [REDACTED]
email: gianluciovalenti@tiscali.it PEC: gianluciovalenti@pec.it

FORMAZIONE

Università/Istituto: Università degli Studi di Messina
Facoltà di Giurisprudenza
Data Laurea: 31 Ottobre 1996
Attestato: Laurea in Giurisprudenza
Tesi: "la consegna nella compravendita internazionale"

Università/Istituto: Consorzio delle Università degli Studi di Torino e Macerata.
Periodo: da Novembre 1996
a 12 Dicembre 1997
Attestato: Corso e attestato di perfezionamento e aggiornamento professionale post lauream in "Economia e Gestione d'Impresa".

Università/Istituto: ISIDA - Istituto per la formazione di imprenditori e dirigenti d'azienda.
Periodo: da Ottobre 1999
a Dicembre 2000
Attestato: VIII MASTER IN AMMINISTRAZIONE AZIENDALE (MBA), 1800 ore, bilingue, accreditato ASFOR [contabilità, finanza, controllo di gestione, marketing, risorse umane].

Università/Istituto: Europacube Innovation Business School – iscr. Anagrafe Nazionale delle Ricerche, Ministero Istruzione, Università, Ricerca Scientifica.
Periodo: 21-22 Marzo 2013
Attestato: "Corso di Rendicontazione dei Progetti Europei".

CONOSCENZE LINGUISTICHE (DA 1 A 5 IL GRADO DI CONOSCENZA, DOVE 5 È IL MASSIMO)

Lingua	Livello	Passiva	Parlata	Scritta
Italiano	Madre Lingua (5)	Madre Lingua (5)	Madre Lingua (5)	Madre Lingua
Spagnolo	5	5	5	5
Inglese	4	3	4	4
Francese	2	2	2	2
Russo	1	1	2	0

- Già iscritto nell'Albo dei Periti ed Esperti del Tribunale di Palermo con la specializzazione in TRADUTTORE ED INTERPRETE IN LINGUA SPAGNOLA (Pubblicazioni, traduzioni asseverate per enti pubblici e privati).
- Corso intensivo di lingua spagnola conseguito presso "Academia Costà del Sol" (Malaga - España).
- Diploma in lingua spagnola DELE rilasciato dal Ministerio de Educación y Ciencia del Reino de España (Università di Salamanca).

- Corso intensivo di lingua inglese presso International House Language Centre di Palermo.
- Corso di lingua inglese intensivo (6 mesi) presso l'Education Center "Fienbergh Fisher" di Miami - Florida (USA).
- Relazioni internazionali istituzionali ed imprenditoriali. Viaggi e permanenza all'estero: Stati Uniti, Europa, Russia, America latina, Emirati Arabi.

COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, ERP (Enterprise Resource Planning)/SAP, Sistema EPC bancario.

ESPERIENZE PROFESSIONALI IN CAMPO INTERNAZIONALE

Reserve list of free-lance auxiliary staff members del Parlamento Europeo, Administrator (Cat. A).

Cuba	Giugno 1997	Organizzazione della partecipazione del "Comitato di imprenditori per il gemellaggio con Cuba" a EXPO CARIBE '97 (Centro de Convenciones "Heredia") - Santiago de Cuba
Romania	Agosto 1998	Consulente economico finanziario "Management and Marketing" presso la MIR company consulting di Timisoara (Romania)
Colombia	20 Settembre 1998	Nomina a "Rappresentante per le relazioni internazionali con l'Europa" da parte della Alcaldia de Palermo - Huila e della "Fundacion para el Desarrollo Industrial y Social de Palermo - Huila, Colombia".
Italia (Palermo)	Dicembre 1999.	Interprete ufficiale alla Conferenza Internazionale sull'Alzheimer: "Ejercicios prácticos de estimulación cognitiva para enfermos de Alzheimer", organizzata dalla Fundació ACE - Institut Catala del Neurociencies Aplicades, Centro Educativo Alzheimer, Associazione "Alzheimer Palermo".
Italia (Palermo)	12-15 Dicembre 2000	Partecipazione, insieme alla delegazione colombiana, ai lavori collaterali della "Conferenza delle Nazioni Unite contro la criminalità organizzata transnazionale" (Convenzione ONU) UNODCCP (United Nation Office for Drug Control and Crime Prevention).
Spagna, Madrid	3-4 Giugno 2004, Palacio de Saldaña.	Partecipazione al workshop sui prodotti audiovisivi organizzato dall'ICE (Istituto per il Commercio Estero) di Madrid: promozione progetti, preliminari, accordi commerciali bilaterali e di coproduzione.

Periodo: Aprile 1997/Dicembre 1998

Luogo: Palermo

Organismo: Comune di Palermo - Ufficio di Gabinetto del Sindaco/Ufficio Esteri

Ruolo: **Consulente del Comune di Palermo per la cura dei rapporti con la Spagna e l'America latina, con particolare riferimento agli scambi culturali, turistici, istituzionale e commerciali.**

- Realizzazione della Manifestazione internazionale: "Il culto di San Benedetto il Moro in America Latina".

- Cura dei rapporti per il gemellaggio tra la città di Palermo e la città di Santiago de Cuba.

- Preparazione del materiale espositivo dello stand del Comune di Palermo per la partecipazione alla Fiera Internazionale di Tecniche di Restauro di Beni Culturali di Barcelona (Spagna).

- Cura della pubblicazione per il Comune di Palermo dell'opuscolo: "Palermo ciudad en marcha, Palermo ciudad alegre".

- Partecipazione alla realizzazione e cura della traduzione degli atti relativi al Congresso

Internazionale "Casa e Città, la tradizione dell'ISLAM, la permanenza di una cultura", realizzato a Palermo.

▪ Conferenza dei Presidenti dei Parlamenti dei Paesi del Mediterraneo e del Parlamento europeo (Palermo, 31 maggio e 1° giugno 1988): collaborazione all'organizzazione dell'evento svoltosi nella cornice di Villa Niscemi (Sede di rappresentanza diplomatica del Comune di Palermo) e ricevimento ed assistenza personalità.

▪ Conferenza dei Ministri degli Esteri, "Mid Term Review", sul Partenariato euromediterraneo (Palermo 3 e 4 giugno 1998): collaborazione all'organizzazione dell'evento svoltosi nella cornice di Villa Niscemi (Sede di rappresentanza diplomatica del Comune di Palermo) e ricevimento ed assistenza personalità.

▪ Preparazione e cura della visita a "Villa Niscemi" del Re di Spagna Juan Carlos I e della Regina Sofia; traduzione e cura di una pubblicazione del discorso del Sindaco di Palermo (Brindis) e della Cittadinanza Onoraria conferita al Re Juan Carlos I.

▪ Organizzazione della partecipazione del Sindaco di Palermo e Membro del Parlamento Europeo, (nel 50° Anniversario della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani) alla European Conference: "Cities for Human Rights" a Barcellona (Spagna).

▪ Collaborazione per l'organizzazione della I edizione della manifestazione storico culturale "Castellana d'Europa"

▪ Preparazione e definizione del gemellaggio tra la Città di Palermo (Italia) e l'Alcaldia de Palermo del Departamento de Huila (Colombia), (solenne perfezionato alla presenza delle Autorità (nonché di S.E.R. Cardinale Paolo Romeo, già Nunzio Apostolico in Colombia) e delle Confraternite religiose, il 21/09/1998 Sala delle Lapidi - Municipio di Palermo).

▪ Traduzione in Lingua spagnola del coupon della IV Maratona Internazionale di Palermo, presentata a New York in occasione della Maratona Americana.

▪ Cura della documentazione e dei rapporti internazionali per la candidatura di Palermo ad ospitare il Congresso Internazionale delle Città Educatrici per l'anno 2000.

▪ Organizzazione, in occasione del Premio Internazionale Novecento - Città di Palermo -, della partecipazione del maestro basco Eduardo Chillida e di altre autorevolissime personalità straniere.

▪ Collaborazione con RTC television di Bogotà, per un programma sul "Rinascimento di Palermo". (Il programma è stato trasmesso in tutta l'America latina con un bacino di utenza di 150 milioni di persone).

▪ Traduzione e redazione degli atti relativi al programma di cooperazione decentralizzata della Commissione Europea, URB-AL riguardante le <politiche sociali urbane>, coordinato dalla città di Montevideo (Uruguay).

ONORIFICENZE INTERNAZIONALI

° Conferimento del titolo di "Councillor" dell'Alcaldia de Palermo - Departamento de Huila (Colombia), concessa per gli "altissimi meriti riguardanti lo sviluppo industriale e sociale dell'area nonché per l'eccellente promozione e rappresentanza dell'Alcaldia nella sua proiezione internazionale". Colombia, 03 Gennaio 2000.

° Premio "Siglo XXI", Consejo Municipal (seduta plenaria) dell'Alcaldia de Palermo-Huila. Colombia, 07 Gennaio 2000.

ALTRE ATTIVITA' ISTITUZIONALI

Membro della Commissione Provinciale per la Revisione degli Usi della Camera del Commercio di Palermo -. (Giusta deliberazione n.27 del 12/07/2010 della Giunta Camerale CCIAA di Palermo). In carica.

Membro della Commissione Regionale per la Cooperazione C.R.C.
Regione Siciliana c/o Assessorato Regionale delle Attività Produttive. (D.A. 701 del 08/3/2011).

- 14 Maggio 2009 COOP-FORM Sicilia - Ente Bilaterale per la Formazione e l'Ambiente.
(CGIL-CISL-UIL AGCI-Confcooperative-Legacoop): **Consiglio di Direzione.**
- 12 Febbraio 2010 Presentazione "Osservatorio Economico 2009 della provincia di Palermo".
(Delegato Presidenza Agci Sicilia). CCLAA di Palermo
- 22 Marzo 2010 Vicepresidenza della Regione Siciliana – Assessorato per l'Economia.
Membro del Tavolo di concertazione per la manovra finanziaria 2010. Villa Malfitano – Palermo
- 29 Marzo 2010 Vicepresidenza della Regione Siciliana – Assessorato per l'Economia.
Membro del Tavolo di concertazione per la manovra finanziaria 2010. Villa Malfitano – Palermo
- 30 Giugno 2010 IRCAC Istituto Regionale per il Credito alla Cooperazione.
Convegno: "La Finanziaria regionale 2010: interventi sulla cooperazione, il credito e la crisi". Sala Convegni IRCAC, Palermo.
(Riunioni preliminari con Direttivo IRCAC per l'ideazione e organizzazione evento).
- 01 Dicembre 2010 COOP-FORM Sicilia - Ente Bilaterale per la Formazione e l'Ambiente.
(CGIL-CISL-UIL AGCI-Confcooperative-Legacoop). **Consiglio di Direzione.**
- 09 Dicembre 2010 Regione Siciliana – Assessorato Risorse Agricole e Alimentari
Membro del Tavolo Tecnico sul Microcredito delle Cooperative Agricole
- 21 Dicembre 2010 Regione Siciliana – Assessorato Regionale dell'Economia.
Convocazione "Progetto di sviluppo del credito: IRFIS, IRCAC, CRIAS"
- 27 Dicembre 2010 Regione Siciliana – Assessorato Risorse Agricole e Alimentari – Dipartimento
Interventi Strutturali. **Membro del Tavolo Tecnico viticoltura.**
- 28 Gennaio 2011 IRCAC Istituto Regionale per il Credito alla Cooperazione.
Convocazione per la Formulazione proposte su obiettivi programmatici dell'Ente anno 2011. Sala Consiliare IRCAC, Palermo.
- 10 Febbraio 2011 Commissione legislativa permanente dell'Assemblea Regionale Siciliana.
Progetto EDARS III - Partecipazione al Progetto e sperimentazione piattaforma telematica. Assessorato all'Economia.
- 06 Aprile 2011 Regione Siciliana – Assessorato Risorse Agricole e Alimentari – Dipartimento
Interventi Strutturali. **Comitato Promotore per la modifica della IGT "Sicilia" in DOC "Sicilia e per il riconoscimento della IGT "Terre Siciliane".** Delega e firma del disciplinare.
- 08 Aprile 2011 Regione Siciliana, Presidenza della Regione, Assessorato per l'Economia,
Assessorato Regionale Attività Produttive: "Conferenza Regionale sul Credito e l'Economia" (Delegato Presidenza Agci Sicilia). Villa Malfitano, Palermo.
- 12 Aprile 2011 Regione Siciliana - Assessorato Regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali e
del Lavoro. **Membro del Tavolo di concertazione Ammortizzatori Sociali in deroga** – Annualità 2010 e 2011.
- 18 Aprile 2011 Comitato Nazionale Italiano Permanente per il Microcredito, Ministero del
Lavoro e delle Politiche Sociali – UE FSE.
Convegno - "Microcredito: strumento strategico per le politiche del lavoro"
(Delegato Presidenza Agci Sicilia). A.R.S. Palazzo dei Normanni.
- 21 Aprile 2011 Regione Siciliana - Assessorato Regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali e
del Lavoro. Procura e sottoscrizione autografa dell' "Accordo quadro per gli
ammortizzatori sociali in deroga anno 2011".
- 14 Giugno 2011 XXIII Assemblea Congressuale AGCI Sicilia "I valori della Cooperazione per
costruire il Futuro" Preliminari con Autorità istituzionali per organizzazione
evento. Componente Commissione verifica dei Poteri per rinnovo Direttivo.
Hotel Villa Igea Hilton Palermo.
- 21/22 Giugno 2011 XXII Assemblea Congressuale AGCI (Associazione Generale Cooperative
Italiane). Auditorium Loyola, Fontana di Trevi, Roma.
- 13 Settembre 2011 Regione Siciliana – Assessorato Regionale dell'Economia.
Membro del Tavolo di concertazione, Documento di Programmazione economico-finanziaria per gli anni 2012-2014. Villa Malfitano – Palermo.

- 20 Settembre 2011 Regione Siciliana – Assessorato Regionale dell'Economia. Membro del Tavolo di Concertazione, Documento di Programmazione economico-finanziaria per gli anni 2012-2014. Villa Malfitano – Palermo.
- 22 Novembre 2011 Assemblea Regionale Siciliana, III Commissione Legislativa, Convocazione per insediamento Tavolo Tecnico Regionale Permanente per il Coordinamento delle Politiche di genere. A.R.S. Palermo.
- 06 Dicembre 2011 “Usura problema sociale Legislazione penale strumenti di sostegno a favore delle vittime” (Delegato Presidenza Agci Sicilia). Prefettura di Palermo, Procura della Repubblica Tribunale di Palermo, Guardia di Finanza Comando provinciale di Palermo. Camera del Commercio, Palermo.
- 13 Marzo 2012 Assemblea Costitutiva del Centro di Coordinamento a livello regionale CIME (Consiglio Italiano Movimento Europeo) della Sicilia. Palermo, Palazzo delle Aquile.
- 01 Marzo 2012 “Marcia per il Lavoro e lo Sviluppo” (AGCI con organizzazioni datoriali) - Piazza Massimo, Palermo.
- 18 Maggio 2012 Incontro programmatico delle organizzazioni datoriali col Candidato Sindaco On.Leoluca Orlando. (Delegato Presidenza Agci Sicilia), Hotel Wagner, Palermo.
- 15 Novembre 2012 Assemblea di Celebrazione del sessantesimo anniversario AGCI (1952/2012). Sala del tempo di Adriano, Piazza di Pietra, Roma.
- 12 Febbraio 2013 Regione Siciliana - Assessorato Regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali e del Lavoro. Delega e sottoscrizione autografa dell’ “Accordo quadro per gli ammortizzatori sociali in deroga anno 2013”.
- 21 Febbraio 2013 Confindustria Sicilia. Presentazione del Documento/Agenda per il Mezzogiorno (SVIMEZ con l'Osservatorio Regionale Banche)
- 25 Marzo 2013 Assemblea Regionale Siciliana – II Commissione Legislativa: Audizione sui Contenuti Contabili per l'anno 2013 e per il triennio 2013-2015.
- 10/11 Aprile 2013 Comune di Palermo - Assessorato alla Cittadinanza Sociale. Seminario “Un Piano Sociale per Palermo”, Cantieri Culturali della Zisa.
- 05 Giugno 2013 Regione Siciliana, Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro. Convocazione – **Apprendistato professionalizzante – Aggiornamento del Repertorio Regionale dei Profili Professionalizzanti e Realizzazione del nuovo Catalogo dell'Offerta Formativa Regionale.**
- 12 Luglio 2013 Regione Siciliana - Assessorato Regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali e del Lavoro. Delega e Sottoscrizione autografa dell’ “Integrazione dell'Accordo quadro per gli ammortizzatori sociali in deroga a valere dall'anno 2013”
- 16 Luglio 2013 Membro del Tavolo Permanente per la Crescita e per lo Sviluppo (organizzazioni datoriali e Presidenza della Regione Siciliana) c/o Unioncamere Palermo.
- 14 Novembre 2013 Regione Siciliana - Assessorato Regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali e del Lavoro: **monitoraggio della spesa, ammortizzatori sociali in deroga.**

Iscritto all'Albo Regionale degli idonei alla nomina a Consigliere di Amministrazione delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza della Regione Siciliana (Dipartimento Regionale della Famiglia D.A. 1933 del 16 Settembre 2010 e n.161 del 14.02.2011 - GURS 29.10.2011).

ALTRE COMPETENZE PROFESSIONALI: REVISORE/ESPERTO DI COOPERAZIONE

Periodo: da 25 Novembre 1994
 a 29 Novembre 2000
 Luogo: Palermo
 Società: “Cooperativa Sociale Palermo per l'Europa Soc. Coop. a r.l.” (REA PA178796)
 Ruolo: Presidente del Collegio sindacale dal 25.11.1994 al 25.11.1997, sindaco effettivo dal 29.11.1997 al 29.11.2000.

Periodo: Giugno 2002/ Dicembre 2013
Luogo: Palermo
Organismo: AGCI (Associazione Generale Cooperative Italiane)/ Regione Siciliana
Ruolo: Revisore
Descrizione mansioni: **Revisore abilitato delle società cooperative** (iscritto al registro dei revisori delle società cooperative aderenti all'AGCI c/o l'Assessorato alla Cooperazione della Regione Siciliana); iscritto nell'**Elenco ministeriale dei Revisori di cooperative** istituito con decreto dal **M.A.P. (Ministero Attività Produttive) del 06/12/2004 al n° 310**.
Esame di abilitazione (D.D.S. n.2195/15 del 31/08/09) e iscrizione all'**Elenco dei Revisori di Società Cooperative Non Aderenti alle Associazioni di Categoria del movimento cooperativistico** (di cui al D.A. n.37/Gab del 10/2/2008 art.1 lettera d), così come modificato dal D.A. 103 del 18/01/2008.
Iscritto all' **Elenco dei Commissari liquidatori di società cooperative e loro consorzi al n.1190** (Decreto Assessoriale 18/03/2009) ai sensi dei nuovi criteri vincolanti previsti dal Decreto Assessoriale n.3351 del 29/11/2008. (GURS del 17/04/2009).
Iscritto all'**Elenco Regionale dei commissari straordinari di società cooperative e loro consorzi operanti in Sicilia al n. 505** (Decreto Assessoriale 12/05/2009), e dei **Vice-commissari straordinari della Regione siciliana per l'anno 2009 al n.439** (V.C.S.) (GURS 26/06/2009).
Revisore di società cooperative AGCI, n.AGCI/REV/040 (GURS n.46 del 02/10/2009). Dal 2002 espletati circa 300 incarichi ispettivi (tra cui Consorzi fidi artt. 106 e 107 T.U.B).

Periodo: Maggio 2010
Luogo: Palermo
Organismo: Regione Siciliana – Assessorato Attività Produttive
Ruolo: **Commissario liquidatore - Liquidazione coatta amministrativa**
Descrizione mansioni: **Commissario liquidatore - Liquidazione coatta amministrativa della cooperativa Television Enterprise, con sede in Siracusa, D.A. 24 Maggio 2010, n.1269 - GURS n.29 del 25/6/2010 - D.A. 350/Gab del 16/6/2011 – GURS n.32 del 29/7/2011.**

ALTRE COMPETENZE PROFESSIONALI: CONSULENTE BANCARIO

Periodo: Aprile 2002/Dicembre 2013
Luogo: Palermo
Organismo: Unicredit Credit Management Bank (Unicredit Group) già Mediovenezie Banca/UGC Banca SPA.
Ruolo: Gestore del credito anomalo e del contenzioso bancario in via stragiudiziale.
Descrizione mansioni: Gestione specialistica del portafoglio problematico della Banca (crediti macro no performing); Competenze specifiche in materia fiscale, legale e finanziaria, team working., spiccate capacità relazionali e negoziali.

Iscritto all'Albo dei CTU del Tribunale di Palermo per la categoria Periti ed Esperti (iscr. 07.6.2007 prot. 162/2006): consulenza e assistenza giudiziaria nella gestione del contenzioso del settore bancario, perizie bancarie, conciliazione (stragiudiziale, endoprocessuale).

Mediatore professionista abilitato ai sensi del D.M. 180/2000 e **Socio Fondatore** dell'Associazione Nazionale Conciliatori ISDMA; Napoli (Istituto per lo Studio e la Divulgazione della Conciliazione ed Arbitrato), Ente accreditato per la formazione del Ministero della Giustizia Dipartimento per gli Affari di Giustizia (DPG del 31/1/2007).

ALTRE COMPETENZE: FORMAZIONE (PROGETTAZIONE, COORDINAMENTO, DOCENZE)

Formatore. Iscritto all'Albo degli operatori per la Formazione Professionale della Regione Siciliana (Personale Amministrativo, Personale Docente);

Periodo: Attività formativa 2003
Luogo: I.T.C. Vittorio Alfieri, Palermo
Organismo: Coop. A.I.S. (Ambiente, Igiene e Sicurezza), A.G.C.I. Sicilia, Etabeta s.c.a r.l.
Ruolo: Docente di "Legislazione Ambientale - Progetto FSE 1999/IT.16.1PO.011/106/7.2.4/020

"Tecnico per il monitoraggio delle acque fluviali" (cofinanziato, Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, Regione Siciliana).

Periodo: 23 Settembre 2000/15 Dicembre 2000
Luogo: Palermo
Organismo: CIEM - Centro per l'Internazionalizzazione dell'Impresa e la Promozione delle PMI nello spazio Euromediterraneo (Partenariato tra istituzioni pubbliche e private: Regione Siciliana, Città di Palermo, Provincia di Palermo, Ente Fiera del Mediterraneo, Ass. Industriali di Palermo, Confesercenti Nazionale, ecc.)
Ruolo: Tirocinio formativo - Progetto R.E.A.
Descrizione mansioni: Studi e suggerimenti su "Agenda 2000: azioni ed interventi da attuare per l'ottimale utilizzo dei Programmi e delle opportunità finanziarie a livello nazionale e comunitario. Progettazione sugli obiettivi dell'Asse VI.2 del P.O.R. Sicilia 2000-2006" (di cui all'obiettivo specifico 6.9 e collegato al PSM n°78).

Periodo: Dicembre 2002/Marzo 2003
Luogo: Palermo
Organismo: A.T.S. (Comuni ed imprese) costituita presso il Notaio S. Tripodo di Palermo il 02.09.2002.
Ruolo: **Progettista esecutivo.**
Descrizione mansioni: Progetto Arti Sequenziali - (1999.IT.16.1.PO.011/2.04/7.2.4/018) cofinanziato dalla Regione Siciliana, Fondo Sociale Europeo e Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. L'attività di progettazione esecutiva: programmazione, pianificazione, descrizione dettagliata delle azioni, dei contenuti, degli obiettivi, del profilo professionale da conseguire, la precisa individuazione delle risorse umane, le metodologie di attuazione, la calendarizzazione delle attività formative, la predisposizione di tutti gli atti formali.

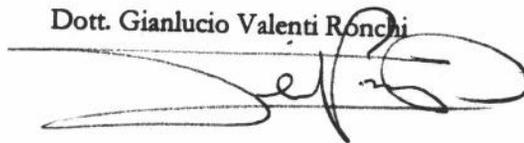
Periodo: Aprile 2003/Novembre 2003
Luogo: Palermo
Organismo: A.T.S. (Comuni ed imprese vari).
Ruolo: **Coordinatore**
Descrizione mansioni: Progetto Arti Sequenziali - (1999.IT.16.1.PO.011/2.04/7.2.4/018)
Coordinatore: attività finalizzata alla gestione delle singole azioni dell'attività formativa (FOp) e delle risorse umane implicate, nonché degli adempimenti con la P.A. ed Uffici Periferici degli Enti locali prefissi al controllo e monitoraggio del Progetto. Monitoraggio e supervisione sulla frequenza e profitto degli allievi.
Gestione del personale di segreteria e del corpo docente, tutors, personale ausiliario ed esperti esterni (53 unità), impiegato per i seguenti corsi di formazione:
- "Esperto nella grafica Editoriale e Desktop Publishing"
- "Esperto nella grafica di Comunicazione"
- "Programmatore Web Internet ed e-commerce".

SERVIZIO MILITARE: ASSOLTO

Volontario specializzato delle Forze Armate: Arma dei Carabinieri.
Amnesso al 149° corso A.U.C. (Allievi Ufficiali di Complemento).
Inserito nella riserve list dello Stato Maggiore dell'Esercito - Forze di Completamento Volontarie, "Riserva Selezionata", profilo di esperto in relazioni internazionali (America latina) (Agosto 2002) e Stage di addestramento presso la Scuola di Guerra di Civitavecchia, per supporto a operazioni all'estero di peace keeping, calamità naturali, operazioni umanitarie, ecc.

Palermo, li 08/12/2013

Dott. Gianlucio Valenti Ronchi



Si autorizza il trattamento dei presenti dati personali per i fini istituzionali ai sensi della L. 675/96 (Legge sulla "Privacy") e successive modifiche e integrazioni. Si autorizza, ai sensi del d. lgs. 196/2003, a conservare il curriculum per i propri fini istituzionali.

PATENTE DI GUIDA **REPUBBLICA ITALIANA**

1. VALENTI RONCHI
 2. GIANLUCIO
 3. [REDACTED]
 4. [REDACTED]
 5. [REDACTED]
 6. [REDACTED]
 7. [REDACTED]
 8. [REDACTED]
 9. [REDACTED]



	8	10	11	12
A				
B				
C				
D				
E				
F				
G				
H				
I				
J				
K				
L				
M				
N				
O				
P				
Q				
R				
S				
T				
U				
V				
W				
X				
Y				
Z				
AA				
AB				
AC				
AD				
AE				
AF				
AG				
AH				
AI				
AJ				
AK				
AL				
AM				
AN				
AO				
AP				
AQ				
AR				
AS				
AT				
AU				
AV				
AW				
AX				
AY				
AZ				
BA				
BB				
BC				
BD				
BE				
BF				
BG				
BH				
BI				
BJ				
BK				
BL				
BM				
BN				
BO				
BP				
BQ				
BR				
BS				
BT				
BV				
BW				
BX				
BY				
BZ				
CA				
CB				
CC				
CD				
CE				
CF				
CG				
CH				
CI				
CJ				
CK				
CL				
CM				
CN				
CO				
CP				
CQ				
CR				
CS				
CT				
CV				
CW				
CX				
CY				
CZ				
DA				
DB				
DC				
DD				
DE				
DF				
DG				
DH				
DI				
DJ				
DK				
DL				
DM				
DN				
DO				
DP				
DQ				
DR				
DS				
DT				
DV				
DW				
DX				
DY				
DZ				
EA				
EB				
EC				
ED				
EE				
EF				
EG				
EH				
EI				
EJ				
EK				
EL				
EM				
EN				
EO				
EP				
EQ				
ER				
ES				
ET				
EV				
EW				
EX				
EY				
EZ				
FA				
FB				
FC				
FD				
FE				
FF				
FG				
FH				
FI				
FJ				
FK				
FL				
FM				
FN				
FO				
FP				
FQ				
FR				
FS				
FT				
FV				
FW				
FX				
FY				
FZ				
GA				
GB				
GC				
GD				
GE				
GF				
GG				
GH				
GI				
GJ				
GK				
GL				
GM				
GN				
GO				
GP				
GQ				
GR				
GS				
GT				
GV				
GW				
GX				
GY				
GZ				
HA				
HB				
HC				
HD				
HE				
HF				
HG				
HH				
HI				
HJ				
HK				
HL				
HM				
HN				
HO				
HP				
HQ				
HR				
HS				
HT				
HV				
HW				
HX				
HY				
HZ				
IA				
IB				
IC				
ID				
IE				
IF				
IG				
IH				
II				
IJ				
IK				
IL				
IM				
IN				
IO				
IP				
IQ				
IR				
IS				
IT				
IV				
IW				
IX				
IY				
IZ				
JA				
JB				
JC				
JD				
JE				
JF				
JG				
JH				
JI				
IJ				
JK				
IL				
JM				
JN				
JO				
JP				
JQ				
JR				
JS				
JT				
JV				
JW				
JX				
JY				
JZ				
KA				
KB				
KC				
KD				
KE				
KF				
KG				
KH				
KI				
KJ				
KK				
KL				
KM				
KN				
KO				
KP				
KQ				
KR				
KS				
KT				
KV				
KW				
KX				
KY				
KZ				
LA				
LB				
LC				
LD				
LE				
LF				
LG				
LH				
LI				
LJ				
LK				
LL				
LM				
LN				
LO				
LP				
LQ				
LR				
LS				
LT				
LV				
LW				
LX				
LY				
LZ				
MA				
MB				
MC				
MD				
ME				
MF				
MG				
MH				
MI				
MJ				
MK				
ML				
MM				
MN				
MO				
MP				
MQ				
MR				
MS				
MT				
MV				
MW				
MX				
MY				
MZ				
NA				
NB				
NC				
ND				
NE				

DECRETO PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

G.U.R.I. 4 giugno 2013, n. 129

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

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

EMANA

il seguente regolamento:

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. 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.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

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

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 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, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente 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

1. 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. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. 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

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. 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 e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
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.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

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.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici

dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

MONTI, *Presidente del Consiglio dei Ministri*

PATRONI GRIFFI, *Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione*

Visto, il Guardasigilli: SEVERINO

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013

Registro n. 4, foglio n. 300



COMUNE DI PALERMO
Ufficio del Vice Capo di Gabinetto,
Cerimoniale del Sindaco e Relazioni Internazionali
Villa Niscemi - Piazza dei Quartieri, 2 C.A.P. 90146
☎ +39.091.7404822/10 📠 +39.091.740.4812
cerimonialesindaco@comune.palermo.it

**PER PRESA VISIONE DEL PRESENTE
DOCUMENTO, COMPOSTO DA N° 7
(sette) PAGINE, ED ACCETTAZIONE
DELLE CONDIZIONI IN ESSO
CONTENUTE.**

Palermo, ___ / ___ / 2014

dott. Gianlucio Valenti Ronchi