

Conferimento di incarico di consulenza professionale

Il Gruppo Consiliare del Movimento 5 Stelle della Regione Puglia (di seguito definito committente), con sede e domicilio fiscale in Bari Via Gentile numero 52, C.F. 93462050720, in persona del suo legale rappresentante pro tempore, la capo gruppo Dr.ssa Barone Rosa, nata il [redacted] a [redacted] ivi residente e domiciliata in [redacted], codice fiscale [redacted]

Premesso che:

a) La Legge Regionale Puglia n. 29 del 22 ottobre 2015 ha modificato ed integrato la Legge Regionale Puglia n. 34 del 30 novembre 2012 e n. 3 del 11 gennaio 1994;

b) L'art. 1 comma 2 della Legge Regionale Puglia afferma:

"2. Ai fini dello svolgimento delle attività diverse da quelle di cui al comma 1, i Gruppi consiliari sono formazioni associative di consiglieri regionali e, pertanto, tali attività sono ovviamente svolte in regime privatistico ivi incluse quelle di acquisizione e gestione del personale e delle collaborazioni di cui all'articolo 3;

c) L'art. 3 della Legge Regionale Puglia n. 29 del 22 ottobre 2015 che ha modificato ed integrato la Legge Regionale Puglia n. 34 del 30 novembre 2012 e n. 3 del 11 gennaio 1994 in merito al 'Personale e collaboratori dei Gruppi' ha previsto:

1. Per lo svolgimento delle attività necessarie all'esercizio delle proprie funzioni i Gruppi consiliari si avvalgono, in virtù di rapporti di natura fiduciaria, di personale e di collaborazioni acquisite secondo le modalità di seguito stabilite.

2. In attuazione di quanto stabilito nell'articolo 5, comma 3 bis, della L.r. 34/2012, l'Ufficio di Presidenza determina, a valere sul bilancio del Consiglio regionale, il contributo annuale spettante ai singoli Gruppi nel rispetto del parametro costituito dal costo di un'unità di personale di categoria D, posizione economica D6, per ciascun componente.

3. Il costo dell'unità di personale di cui al comma 2 è determinato con riferimento al trattamento economico, fondamentale e accessorio, massimo previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa applicabile alla Regione Puglia, con inclusione della retribuzione differita, del valore di due buoni pasto per settimana, dei compensi per le prestazioni di lavoro straordinario corrispondenti al massimo legale di centottanta ore/anno e del valore dei novanta buoni pasto conseguentemente spettanti, nonché di tutti gli oneri previdenziali e assicurativi connessi. I suddetti valori sono aggiornati alle variazioni introdotte dalla suddetta contrattazione collettiva.

4. L'Ufficio di Presidenza con propria deliberazione stabilisce entità, tempi e modalità di erogazione del contributo a ciascun Gruppo consiliare.

5. Il personale dei Gruppi consiliari può essere acquisito:

a) mediante il distacco di dipendenti regionali in servizio presso il Consiglio, la Giunta o gli enti strumentali della Regione Puglia;

b) mediante il comando di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni;

c) mediante i contratti previsti dalla vigente legislazione per l'acquisizione di prestazioni di lavoro subordinato o autonomo valevoli per il privato datore di lavoro.";

d) L'art. 4 della stessa Legge Regionale Puglia n. 29 del 22 ottobre 2015 in merito alle 'Procedure per l'acquisizione del personale' al comma 5 recita:

5. Per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 01, comma 2 della presente legge (n. 3 del 11 gennaio 1994), il Gruppo consiliare, in aggiunta alle modalità di cui ai commi 1 e 2, può avvalersi di personale e collaboratori sulla base di contratti di diritto privato intuitu personae. A tal fine il Presidente, in rappresentanza e nell'interesse del

proprio Gruppo consiliare, può procedere, su base fiduciaria ed entro i limiti del budget complessivo fissato e concretamente disponibile per effetto dei distacchi e dei comandi del personale di cui ai commi precedenti, alla sottoscrizione di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, anche part-time, o di lavoro autonomo, ivi inclusi incarichi di consulenza a soggetti o istituzioni pubbliche o private, secondo le tipologie contrattuali, le forme e i modi previsti dalla legislazione vigente;

CONFERISCE

Il presente mandato professionale, disciplinato dagli articoli sottostanti, all'Avv. Fabio Renna, nato a [REDACTED] il [REDACTED] con studio in [REDACTED] alla via [REDACTED] Iscrizione Albo Avvocati n. [REDACTED] del 05/11/2018, Tel. e Fax [REDACTED] Cell. [REDACTED] P.I. [REDACTED] e mail: [REDACTED]

PEC: [REDACTED], professionista;

Il professionista dichiara di essere in possesso della polizza professionale stilata con la UNIPOL SAI Assicurazioni il massimale assicurato è pari a € [REDACTED];

1. OGGETTO DEL MANDATO

Il gruppo Consiliare Regione Puglia del Movimento 5 Stelle conferisce al Avv. Fabio Renna che accetta, l'incarico di prestare continuativamente all'interno dello staff del suddetto gruppo consiliare, attività di supporto legislativo e politico al gruppo, e principalmente alla legislativa alla Sanità Avv. Valentina Romano, per la consulenza in materia di diritto Sanitario, governance e modelli sanitari e più in generale attività di supporto

e di sindacato ispettivo ad essa connessi e più in generale alla redazione di atti conformi alla peculiare attività politica tipica di un gruppo consiliare regionale e dei suoi componenti.

Il professionista eseguirà personalmente l'incarico assunto ma principalmente sotto la guida dell'Avvocato Valentina Romano e potrà avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, di sostituti e ausiliari, sempre che tale collaborazione non si traduca in atti incompatibili con la personalità della prestazione;

2. COMPENSO

Per tutte le attività di cui la punto 1), tenuto conto delle premesse, nonché dell'attività oggetto del mandato, della sua complessità, del carattere continuativo della stessa, tenuto altresì conto del fatto che l'applicazione delle percentuali previste dai tariffari professionali, per le attività professionali assicurate e richiamate al punto 1), comporterebbe lo sfioramento del limite di spesa previsto dalle norme della Regione Puglia indicate in premessa, si stabilisce un compenso mensile onnicomprensivo pari ad € 1.400,00 oltre IVA e oltre oneri e rimborsi spese documentati e sostenuti esclusivamente previa autorizzazione del mandante (si considerano tali le spese di viaggio come biglietti aerei e ferroviari, i rimborsi chilometrici, i costi di parcheggio per la prestazione resa, anche nel caso di trasferte che, a tal fine, dovessero rendersi necessarie e includendo, quindi, anche le eventuali spese di vitto e alloggio).

Il pagamento del suddetto compenso deve corrispondersi da parte del cliente, mensilmente o trimestralmente e comunque entro e non oltre il 10° giorno successivo al ricevimento del preavviso di parcella e/o fattura sul seguente conto : IBAN IT 94 A 03069 16028 100000006961 BIC BCITITMM su Intesa San Paolo

Nell'eventualità di ulteriori voci di spesa i compensi professionali verranno adeguati sulla base di una nuova negoziazione, in ragione delle attività non comprese, non previste e non prevedibili tra le parti, ma necessitate ed effettivamente svolte.

L'indicato compenso è commisurato al grado di complessità dell'incarico e all'importanza dell'opera e pertanto, ritenuto da entrambe le parti congruo, proporzionato e soddisfacente per l'incarico professionale conferito e liberamente determinato.

Il cliente dichiara di essere consapevole ed informato del grado di complessità dell'incarico e di aver ricevuto tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili. Dichiara inoltre di essere stato edotto delle problematiche pertinenti l'incarico professionale conferito e s'impegna a rendere noto e a mettere a disposizione ogni documento utile allo svolgimento dell'incarico.

Il professionista potrà delegare lo svolgimento della prestazione a terzi collaboratori o sostituti, sotto la sua responsabilità.

3. DURATA E RECESSO

Il presente mandato professionale decorre dalla data di sottoscrizione di esso e si intende conferito fino al recesso così come previsto dall'art. 2237 c.c., ed in ogni caso entro fine legislatura, comunicando all'altra parte la propria volontà a mezzo lettera raccomandata o posta certificata con avviso di ricevimento con un preavviso di mesi 1.

Il mancato pagamento, nei termini pattuiti, costituisce giusta causa di scioglimento del presente contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2237, 2° comma, c.c. ed autorizza, il professionista all'immediata rinuncia del mandato conferitogli con esonero da ogni responsabilità connessa e/o consequenziale a qualsivoglia pregiudizio arrecato al mandante – così come previsto dall'art. 2237, 3° comma, c.c..

4. OBBLIGHI DEL PROFESSIONISTA

Il professionista, con la sottoscrizione per accettazione, si impegna a prestare la propria opera usando la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata, dalle leggi e dalle norme deontologiche della professione.

Il professionista rispetterà il segreto professionale non divulgando fatti o informazioni dei quali sia venuto a conoscenza in relazione all'espletamento dell'incarico.

4bis. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il professionista, preso atto che con D.G.R. N. 1423 del 4 luglio 2015 in attuazione delle disposizioni vigenti volte a favorire la prevenzione di forme di corruzione nella P.A. ed a riaffermare il valore della integrità e dell'etica pubblica è stato adottato il Codice di Comportamento al quale si debbono attenere tutti i dipendenti della Regione Puglia ivi compresi i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo);

disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

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 i principi d'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione d'indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto d'interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, non divulga a terzi informazioni o documenti dell'ente, 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 d'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 in qualsiasi condizione, 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, opinioni personali o politiche, appartenenza ad 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, anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di € 150 effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per normali relazioni di cortesia s'intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo del valore su indicato, sotto forma di regali o altre beni mobili che siano di tipo esclusivamente materiale; sono pertanto vietati regali o utilità rappresentati da buoni sconto, buoni benzina e simili.
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, che viene definito nel limite massimo di € 150. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di € 150.



4. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali o benefici.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio/Servizio/Struttura d'appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.

6. Il dipendente non accetta incarichi altresì da società e/o soggetti giuridici che:

a) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate dalla struttura di appartenenza con il coinvolgimento del dipendente stesso, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate dalla struttura d'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 d'associazione, il dipendente comunica tempestivamente (entro 15 giorni dall'adesione) al responsabile dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

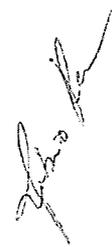
COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio/struttura regionale, informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio/servizio/struttura regionale d'appartenenza, 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, d'interessi in cui siano coinvolti 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. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente possono confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.



Art. 7

OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche interessi di:

- a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- b) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente, dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni d'opportunità e convenienza.

3. Il dipendente deve preventivamente comunicare la sussistenza di situazioni che integrano obbligo o facoltà d'astensione al dirigente dell'ufficio/servizio/struttura d'appartenenza, il quale, valutata la situazione deve rispondere per iscritto al dipendente.

4.- Ove ritenga configurabile l'obbligo di astensione, ovvero condivida la sussistenza di gravi ragioni di opportunità e convenienza, il Dirigente solleva il dipendente dall'incarico e affida il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altro dipendente ovvero, in assenza di figure idonee, lo avoca a sé.

5. Ove, di contro, il dirigente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto d'interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo o della facoltà d'astensione, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare degli esiti della valutazione svolta l'Ufficio per i procedimenti disciplinari il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

6. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo d'astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente della struttura d'appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.

7. Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente di ufficio, la competenza a decidere spetta al dirigente di servizio; ove riguardi quest'ultimo, la decisione è affidata al dirigente di Area. I conflitti d'interessi concernenti i dirigenti d'Area vengono sottoposti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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 Triennale 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 Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni d'illecito o manifestamente illegittime di cui sia a conoscenza.

2. La segnalazione di cui al comma precedente è sottratta al diritto d'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 fermo restando quanto disciplinato dall'art. 54 bis co. 2 del d.lgs 165/2001.

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 e il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità", prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 10

COMPORAMENTO 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.
2. Inoltre, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime valutazioni o giudizi che riguardino l'attività dell'ente nonché le decisioni o i comportamenti dei dirigenti e dei propri colleghi;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, anche sulla rete internet, dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
 - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

COMPORAMENTO 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 d'attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi d'astensione dal lavoro, in ogni modo denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiali o attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e non utilizza i servizi telepativi e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. 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. Tanto nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.
4. È fatto obbligo ai dirigenti degli uffici/servizi/strutture regionali di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza delle strutture medesime, dovute ad eventuale negligenza dei dipendenti, di controllare che l'uso dei permessi d'astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'UPD, per ciascuna delle ipotesi del presente comma, eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo.

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 o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. 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 e sulla riservatezza d'atti e informazioni, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e d'altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, fax), nei casi in cui non si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire entro 10 giorni una risposta precisa, puntuale, chiara ed esauriente, tramite lo stesso mezzo, rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente il funzionario o l'ufficio competente qualora non sia egli stesso competente per posizione



rivestita o per materia, e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza, non intrattiene rapporti continuativi con i media in merito alle attività istituzionali; non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività della Regione Puglia; informa tempestivamente la Direzione d'Area e/o il vertice della struttura d'appartenenza, nel caso in cui sia destinatario di richieste d'informazione o chiarimenti specifici, diretti e circostanziati sugli atti e le attività da parte d'organi d'informazione.

4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa a contatto con il 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.

5. 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 conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia d'accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti d'atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materie d'accesso e dal regolamento del diritto d'accesso agli atti dell'amministrazione.

6. 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, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente, mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto degli obblighi di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'ambito della struttura d'appartenenza.

Art. 13

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano specificamente ai dirigenti, ivi compresi i titolari d'incarichi di funzioni dirigenziali (ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del d.lgs. n. 165 del 2001, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

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, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché del d.lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", nonché dei piani, dei programmi e dei provvedimenti adottati in applicazione di dette normative.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al competente Direttore d'Area ovvero al dirigente di vertice della struttura d'appartenenza, nonché al Dirigente di servizio nel caso dei dirigenti di ufficio, 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 e nelle attività inerenti all'ufficio. 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 s'impegna, altresì, a rendere note ai soggetti di cui al comma precedente, tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto d'interesse già comunicate.

5. 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.

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, anche tenendo conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5 del d.lgs n. 150 del 2009, 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.

7. 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.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia d'incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e all'atto d'indirizzo generale adottato con DGR n. 274/2013, al fine di prevenire casi d'incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni. Ove accerti casi d'incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente codice, ne fornisce segnalazione, nei termini di legge, all'UPD.

10. 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, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le disposizioni previste dall'art. 54-bis del D. lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 51 della legge n. 190/2012 relative alla tutela del dipendente segnalante.

11. Il dirigente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con il Servizio Personale e Organizzazione al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti 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.

13. Tutti gli obblighi di comunicazione previsti dal presente Codice sono assolti dal dirigente mediante comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 14

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione d'accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase d'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 d'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'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti d'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'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti d'appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio/servizio/struttura d'appartenenza entro 30 gg dalla stipulazione dei medesimi.

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 e/o il Responsabile della prevenzione della corruzione.

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 nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 15

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del d.lgs. n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001 e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.

3. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale delle strutture che fanno capo al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che si avvale di Referenti d'area, nonché dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che svolge l'attività anche conformandosi alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

4. L'UPD conforma le proprie attività alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012. L'UPD svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, altresì, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'amministrazione, il monitoraggio di cui al comma 2 del presente articolo, cura la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del suddetto monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera, in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

6. Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano 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. Tale attività può essere



prevista anche in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di Formazione adottato dall'amministrazione.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO, MERITI E PREMI

1. Al fine di valutare l'incidenza dell'infrazione sui trattamenti economici accessori collegati alle *performance* individuali, l'Ufficio per il Procedimento disciplinare comunica al dirigente sovraordinato le sanzioni disciplinari irrogate per la violazione delle previsioni del presente codice, rispettivamente, al dirigente subordinato ovvero al personale di comparto, anche titolare di incarichi di Alta professionalità o di Posizione organizzativa, i cui comportamenti organizzativi siano oggetto di valutazione secondo le regole vigenti.

2. Il dirigente destinatario della comunicazione verifica se la condotta sanzionata assuma o meno rilevanza ai fini della valutazione degli specifici comportamenti organizzativi tenuti, a seconda dei casi, dal dirigente subordinato ovvero dal personale non dirigenziale allo stesso assegnato e i cui comportamenti organizzativi siano oggetto di valutazione secondo le regole vigenti.

3. La valutazione del dirigente sovraordinato circa l'incidenza o meno della condotta sanzionata su uno o più specifici comportamenti organizzativi è espressa in forma scritta e comunicata tempestivamente all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

4. Nell'ipotesi in cui il dirigente sovraordinato ritenga che il comportamento sanzionato non abbia inciso su uno o più comportamenti organizzativi del dirigente subordinato e la valutazione si presenti come manifestamente errata o irragionevole, l'O.I.V. non assegnerà alcun punteggio ai fattori comportamentali influenzati dalla condotta sanzionata e procederà a ridurre proporzionalmente le risultanze del modello di valutazione del dirigente che ha espresso la valutazione negativa.

5. Nell'ipotesi in cui il dirigente responsabile ritenga che il comportamento sanzionato non abbia inciso su alcuno dei comportamenti organizzativi del personale non dirigenziale, anche titolare d'incarichi Alta professionalità o di Posizione organizzativa, e la valutazione si presenti come manifestamente errata o irragionevole, l'O.I.V. non assegnerà alcun punteggio ai fattori comportamentali influenzati dalla condotta sanzionata e procederà a ridurre proporzionalmente le risultanze del modello di valutazione

Art. 17

RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario 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 civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

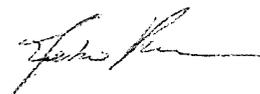
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. 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:

- art. 4 del presente Codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o d'altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - art. 5, comma 2;
 - art. 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 5, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 10, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri d'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. 18

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice sarà pubblicato sul sito internet della Regione Puglia e sul sito intranet PrimaNoi, sarà, altresì, trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari d'organismi e d'incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, d'impresie fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati l'Amministrazione regionale procederà alla consegna contestuale di una copia del codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a RENNA FABIO

- consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni e integrazioni in caso di dichiarazioni false, falsità in atti, uso o esibizione di atti falsi, nonché contenenti dati non rispondenti a verità;
- consapevole inoltre che l'Amministrazione procederà ai controlli previsti dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e che, qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera come previsto dall'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000 in riferimento alla richiesta di _____

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.:

- di essere nato/a il / / a (Prov.); codice fiscale ; di essere residente a (Prov.), C.A.P. ; via n. ;
 - di essere di nazionalità ITALIANA;
 - di essere dipendente di una P.A./impresa privata/altro: _____;
 - di essere titolare della carica/qualifica di _____ nell'impresa _____
- C.F. _____ P. IVA _____ con sede legale in _____ (Prov. _____) C.A.P. _____ via _____ n. _____, iscritta alla CCIAA di _____;
- di non essere legato a consiglieri regionali da vincoli di coniugio, da stabile convivenza, di parentela, in linea retta o collaterale, entro il quarto grado ovvero di affinità entro il secondo grado;
 - di non aver riportato condanna anche non definitiva, purché confermata in appello, per uno dei delitti cui il codice penale collega l'estinzione del rapporto di lavoro e di impiego ovvero la capacità di contrarre con la P.A., nella misura in cui la stessa sia stata disposta;
 - di non essere sottoposto a procedimento per l'applicazione delle misure di prevenzione personale e patrimoniale ovvero rinviato a giudizio per i reati di criminalità organizzata e mafiosa;
 - che dal certificato generale del casellario giudiziale della Procura della Repubblica presso il Tribunale di LECCE risulta a proprio carico:

(barrare la relativa casella di interesse)

NULLA

oppure:

_____:

che dal certificato dei carichi pendenti presso la Procura della Repubblica presso il Tribunale di
LECCE risulta a proprio carico:

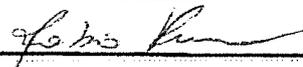
(barrare la relativa casella di interesse)

NULLA

oppure:

_____:

Data 22 / 05 / 2020

Firma* 

Il sottoscritto Renna Fabio nato a Galatina (LE) il [redacted] residente a [redacted], alla via [redacted], codice fiscale [redacted] con riferimento al contratto di collaborazione con il Gruppo Consiliare del Movimento 5 stelle Puglia, in riferimento alla deliberazione della Corte dei Conti Sezione regionale di controllo per la Puglia n. 34/2017/FRG nella quale "si richiama l'attenzione sull'osservanza delle raccomandazioni etiche riportate al titolo IV, punto 2, della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 19 del 23 novembre 2015 recante le linee guida sull'applicazione della citata L. R. n. 29/2015 ed in particolare all'inserimento nei contratti di lavoro della clausola a mente della quale: "I Gruppi consiliari e, per ciascuno di essi, il proprio Presidente si impegnano a... inserire nei contratti di lavoro subordinato, in quelli di conferimento di incarichi di lavoro autonomo e nei contratti di somministrazione una specifica clausola che preveda espressamente la risoluzione dei contratti di lavoro subordinato o autonomo ovvero la cessazione immediata della missione di lavoro somministrato nel caso in cui sopravvenga una delle situazioni personali impeditive di cui al punto c)", ossia una condanna anche non definitiva, purché confermata in appello, per uno dei delitti cui il codice penale collega l'estinzione del rapporto di lavoro e di impiego ovvero la perdita della capacità di contrarre con la P.A, oppure la sottoposizione, al momento del conferimento dell'incarico, a misure di prevenzione personale e patrimoniale ovvero a/ rinvio a giudizio per i reati di criminalità organizzata e mafiosa.

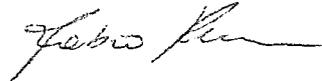
DICHIARA

di essere a conoscenza e pertanto di accettare la clausola indicata delle raccomandazioni etiche riportate al titolo IV, punto 2, della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 19 del 23 novembre 2015 recante le linee guida sull'applicazione della citata L. R. n. 29/2015 ed in particolare accetta la clausola di risoluzione immediata del contratto di lavoro nel caso in cui sopravvenga una delle situazioni personali impeditive di cui al punto c) ossia una condanna anche non definitiva, purché confermata in appello, per uno dei delitti cui il codice penale collega l'estinzione del rapporto di lavoro e di impiego ovvero la perdita della capacità di contrarre con la P.A, oppure la sottoposizione, al momento del conferimento dell'incarico, a misure di prevenzione personale e patrimoniale ovvero al rinvio a giudizio per i reati di criminalità organizzata e mafiosa.

In fede.

Bari, 22 maggio 2020

Il Professionista



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RENNA FABIO**
Indirizzo **VIA [REDACTED]**
Telefono **[REDACTED]**
Fax **[REDACTED]**
E-mail e P.E.C. **[REDACTED]**
pec: [REDACTED]

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **[REDACTED]**
Sesso **MASCHILE**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

• Date (da – a) 2008 ad Oggi
• Lavoro o posizione ricoperti Avvocato – Titolare
• Indirizzo Studio Professionale Studio Legale Renna, via IV Novembre n. 34 Martignano (LE);
• Tipo di attività o settore Assistenza e consulenza legale in ambito giudiziale e stragiudiziale in Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Diritto del Lavoro e Previdenziale, Diritto dell'Ambiente, Diritto di Famiglia, Diritto condominiale.
Redazione di contratti ed atti giudiziari, formulazione di pareri in favore di privati ed imprese.
Recupero crediti insoluti.

• Date (da – a) 2008- 2011
• Lavoro o posizione ricoperti Avvocato - Collaboratore
• Indirizzo Studio Professionale Studio Legale Avv. Marcella Turco, via Paisiello n.46, Lecce
• Tipo di attività o settore Diritto Civile, Diritto del Lavoro, Diritto Amministrativo
In particolare attività di consulenza stragiudiziale in materia di edilizia ed urbanistica, appalti pubblici, diritto sanitario e diritto ambientale.

• Date (da – a) 2005- 2008
• Lavoro o posizione ricoperti Praticante Avvocato, dal 2007 abilitato al patrocinio - Collaboratore
• Indirizzo Studio Professionale Studio Legale Avv. Enrico Chirivi, via Umberto I n.37, Lecce
• Tipo di attività o settore Diritto Penale, Diritto Civile e recupero del credito.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2008 – oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine degli avvocati di Lecce ed altri
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione continua dell'avvocato;

- Date 11/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d'Appello di Lecce
- Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato;

- Date 02/ 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Lecce – Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Penale, Procedura Penale, Diritto Civile, Procedura Civile, Diritto Del Lavoro, Diritto Amministrativo, Diritto dell'Ambiente
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
Tesi di Laurea in Diritto dell'Ambiente
"La normativa di riferimento per le cause di inquinamento atmosferico"

- Date 07/1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale "C. De Giorgi" di Lecce
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Scientifica;

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- MADRELINGUA ITALIANO
- ALTRE LINGUE INGLESE
- Capacità di lettura (comprensione) BUONA
- Capacità di scrittura BUONA
- Capacità di espressione orale BUONA

- CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie

- CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Attitudine al lavoro di equipe ed alla gestione ottimale delle difficoltà che ciò può comportare in termini di mediazione tra esigenze differenti. Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto agli obiettivi da raggiungere.

- CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Ottima conoscenza di Windows e del pacchetto Office: Word, Excel, Power Point ecc..
Buone conoscenze di Basic, C++ e html.
Ottima conoscenza di software collegati a strumenti di lavoro adoperati nella pratica forense (banche dati, processo telematico e firma digitale ecc.).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

GESTIONE MANAGERIALE DELLE ASSOCIAZIONI STUDENTESCHE "GLOBAL UNIVERSITY" E "LA SVEGLIA" CON SEDE NELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI LECCE DAL 1998 AL 2005 AVENDO RICOPERTO IL RUOLO DI PRESIDENTE E SEGRETARIO DELLE STESSE ED AVENDO CURATO LA REDAZIONE DI PROGETTI NELL'AMBITO UNIVERSITARIO.

PATENTE O PATENTI

Patenti A) e B)

Dichiaro che le informazioni presenti nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Martignano (LE), 27/05/2020

Fabio Renna

