

COMUNE DI CASALUCE

PROVINCIA DI CASERTA

Copia Verbale di Deliberazione di Giunta Comunale

N. 7 del 28/01/2014

Oggetto:

ADOZIONE CODICE INTEGRATIVO DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI.

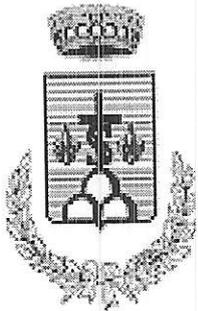
L'anno duemilaquattordici il giorno ventotto del mese di gennaio alle ore 17,45 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata nelle forme di legge, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

Nominativo	Qualifica	Presenti
<i>PAGANO Nazzaro</i>	<i>Sindaco</i>	<i>Si</i>
<i>MARINO Armando</i>	<i>Vice Sindaco</i>	<i>Si</i>
<i>MARINO Nicola</i>	<i>Assessore</i>	<i>Si</i>
<i>SEMBIANTE Stefano</i>	<i>Assessore</i>	<i>No</i>
<i>TATONE Antonio</i>	<i>Assessore</i>	<i>No</i>
<i>VEROLLA Crescenzo</i>	<i>Assessore</i>	<i>Si</i>
<i>FELACO Pasquale</i>	<i>Assessore</i>	<i>No</i>

Totale Presenti 4 Totale Assenti 3

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale dr dr FONTANA Enza che provvede alla redazione del presente verbale.

Constatato che il numero degli intervenuti è legale, il Presidente-Sindaco dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.



COMUNE DI CASALUCE

PROVINCIA DI CASERTA

Depositata il _____

Proposta di deliberazione Giunta comunale

Num. 8 del 24/01/2014

ad iniziativa di:

< _ > - SINDACO

< _ > - ASSESSORE _____

< _ > - CONSIGLIERE _____

< _ > - UFFICIO

Oggetto:

ADOZIONE CODICE INTEGRATIVO DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI.

COGNOME E NOME	QUALIFICA	FIRMA
PAGANO NAZZARO	SINDACO	_____
MARINO ARMANDO	VICE SINDACO	_____
MARINO NICOLA	ASSESSORE	_____
SEMBIANTE STEFANO	ASSESSORE	_____
TATONE ANTONIO	ASSESSORE	_____
VEROLLA CRESCENZO	ASSESSORE	_____
FELACO PASQUALE	ASSESSORE	_____

< - > Approvata nella seduta del _____ n. _____

OGGETTO: Approvazione del Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti del Comune di Casaluce

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012 , n. 265, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Civit n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell'illegalità, individuando , tra le azioni e le misure per la prevenzione , l'adozione di un proprio Codice di Comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

RILEVATO CHE:

- a norma dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, "Ciascuna Pubblica Amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di Comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di Comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche A.N.A.C. ex Civit;

VISTA la delibera n. 75/2013) adottata dalla A.N.A.C. ex Civit, recante le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto, a norma delle quali in particolare:

- a) il Codice è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- b) l'Organismo indipendente di valutazione dell'Amministrazione (OIV) o Nucleo di Valutazione è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;
- c) il Codice è adottato con procedura aperta alla partecipazione, l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del Codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato; di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice;

DATO ATTO che in data 30/12/2013, mediante avviso pubblico è stata pubblicata la bozza di Codice sul sito web istituzionale del Comune di Casaluce con invito da parte degli stakeholder esterni a presentare osservazioni e proposte entro il 10/01/2014;

ACCERTATO che non sono pervenute osservazioni né questa Giunta ha promosso rilievi;

Acquisito con verbale prot.993/2014 il parere favorevole obbligatorio del Nucleo di Valutazione relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice

ACQUISITO l'allegato parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa;

Con voti unanimi resi nei modi e termine di legge.

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa:

di approvare il Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Casaluce allegato alla presente deliberazione così come previsto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001;

di dare atto che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi 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;

di demandare all'**Ufficio di Segreteria** la trasmissione della presente deliberazione ai Responsabili di Aree e la pubblicazione del Codice e relativa modulistica allegata sul sito internet del Comune, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione livello 1 "Disposizioni Generali", sotto sezione livello 2 "Atti Generali"

di demandare al **Servizio personale** la tempestiva e capillare diffusione del Codice di Comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai Responsabili di Settore di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;

di demandare ai Responsabili di Aree idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;

di dare atto che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Casaluce, individuato in data odierna con decreto sindacale, ha il compito di svolgere azioni di verifica sul livello di attuazione del Codice, sulla vigilanza da parte dei Responsabili di Area del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale assegnato.

Di rendere la presente immediatamente eseguibile a norma di legge.

Proposta di Giunta Comunale Num. 8 del 24/01/2014 ad oggetto:

ADOZIONE CODICE INTEGRATIVO DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
COMUNALI.

Parere in ordine alla regolarità tecnica:

Si esprime parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali n. 267 del 18/08/2000.

Casaluce, 24/01/2014

Il Responsabile dell'Area Segretario Generale

Parere in ordine alla regolarità contabile:

Si esprime parere ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali n. 267 del 18/08/2000.

Casaluce,

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Del che è verbale letto, approvato e sottoscritto:

Il Presidente
f.to PAGANO Nazzaro

Il Segretario Generale
f.to dr FONTANA Enza

Referto di pubblicazione

Prot. n° 1321

Il Responsabile del Servizio Segreteria
visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è affissa all'Albo Pretorio del Comune di Casaluce e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi a decorrere dal 03/02/2014 come prescritto dall'art.124, comma 1, del D.Lgs. N.267/2000;

Il Funzionario Responsabile
f.to Avv. Ludovico Di Martino

Per copia conforme all'originale

Lì, _____

Il Funzionario Responsabile
Avv. Ludovico Di Martino

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 28/01/2014, decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione - art. 134, punto 3, del D. Lgs. n. 267/2000.

La presente deliberazione è divenuta immediatamente esecutiva il 28/01/2014 - art. 134, punto 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

Lì _____

Il Funzionario Responsabile
F.to Avv. Ludovico Di Martino

COMUNE DI CASALUCE
PROVINCIA DI CASERTA

**CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CASALUCE**
(art. 54, comma 5, d. lgs. n. 165/2001 e art. 1, comma 2, D.P.R. n.
62/2013)

Segretario Generale
dott.ssa Enza Fontana

Articolo 1 OGGETTO DEL CODICE

1. Il presente Codice di Comportamento definisce, in applicazione dell'art.54 D.Lgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012, del DPR n.62/2013 e della deliberazione n.75/2013 emanata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.), le regole di condotta che tutti i dipendenti del Comune di Casaluce, nonché i soggetti indicati all'art.2, comma 2, nei limiti ivi previsti, sono tenuti a rispettare.

2. Tali regole di condotta, espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, sono tutte riconducibili alla integrità personale del dipendente che si manifesta in molteplici aspetti quali:

- a) l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
- b) l'obbligo di coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
- c) l'obbligo di garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque
- d) l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- e) l'obbligo di garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- f) l'obbligo di garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso gli Amministratori, il Segretario Generale, i Responsabili di Area/Titolari P.O., i colleghi e verso i collaboratori assegnati alla struttura diretta.

ARTICOLO 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti contrattualizzati ed ai L.S.U del Comune di Casaluce.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano altresì applicazione, in quanto compatibili, ai seguenti soggetti :

- a) collaboratori e/o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;
- c) agli operatori economici aggiudicatari di contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture ed ai loro collaboratori a qualsiasi titolo,

A tal fine, il Responsabile di Area/Titolare P.O./Titolare P.O./Titolare P.O./Titolare P.O. ha l'obbligo di inserire negli atti di incarico e nel disciplinare di gara alla voce " Disposizioni finali", nonché nei relativi contratti, la sottoindicata clausola di estensione del Codice e di risoluzione del rapporto nel caso di violazione degli obblighi:

"Il professionista/l'appaltatore tramite il personale preposto dovrà attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di Comportamento approvato da questo Ente, che viene consegnato in copia e che dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dal citato Codice comporta la risoluzione del contratto".

L'eventuale inosservanza di tale obbligo comporta per il Responsabile di Area/Titolare P.O./Titolare P.O./Titolare P.O. la sanzione disciplinare minima della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

3. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il Responsabile di Area/Titolare P.O./Titolare P.O./Titolare P.O., accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore/appaltatore etc. dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni.

Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile del Area competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.

4. Viene fatto salvo il diritto dell'Amministrazione Comunale al risarcimento dei danni, anche all'immagine.

ARTICOLO 3 COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione :

- a) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, nonché i settori della struttura organizzativa nei quali si concentra il più alto tasso di violazioni (art. 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001) ;
- b) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;
- d) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio del Codice sul sito istituzionale dell'Ente ;
- e) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte";
- f) controlla il rispetto del presente Codice da parte dei Responsabili di Area/Titolari P.O./Titolari P.O.e la sua attuazione all'interno della struttura diretta;
- g) inserisce nel piano di misurazione e valutazione della performance l' obiettivo del controllo sul rispetto e sull' attuazione del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Area/Titolari P.O., i cui risultati saranno considerati in sede valutazione annuale;
- h) organizza, in raccordo con i Responsabili di Area/Titolari P.O., apposite giornate formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

ARTICOLO 4 COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione:

- a) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- b) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Area/Titolari P.O./Titolari P.O.nella struttura da essi diretta, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

ARTICOLO 5 - COMPITI DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001;
- b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione nei compiti previsti dall'art.3 del presente Codice ;
- c) supporta i Responsabili di Area/ Titolari P.O. nell'attività di controllo sul rispetto e sull'attuazione del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

ARTICOLO 6 - OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITA'

1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Ne consegue che:

- a) il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

A tal proposito, l'Amministratore di sistema dovrà effettuare un monitoraggio, a campione e di norma con cadenza mensile, volto alla verifica dei siti visualizzati e del loro utilizzo in conformità alle finalità di interesse pubblico.

b) il dipendente, appositamente autorizzato dal Responsabile deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando all'uopo il c.d. "foglio di marcia" e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il foglio di marcia deve contenere l'indicazione dei KM percorsi e la destinazione al fine di consentire il riscontro l'autorizzazione. A tale disciplina sono tenuti anche i Responsabili che dovranno richiedere l'autorizzazione al Segretario Generale.

c) il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale;

d) nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza, Magistrati Ordinari, di TAR, della Corte dei Conti) , il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite

Non è pertanto consentito al personale della Polizia Municipale utilizzare la divisa fuori dall'orario di servizio o recarsi con la stessa negli esercizi commerciali o nei pubblici esercizi per ragioni diverse dalle esigenze di servizio. Analogo divieto si applica a tutto il personale che utilizza uniformi di servizio.

e) nei rapporti privati, altresì, il dipendente non deve assumere condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale (costituisce pericolo di nocimento ad es. contrarre relazioni o amicizie non confacenti all'obbligo di serietà, decoro e integrità del pubblico dipendente) e deve comunque astenersi dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche all'esame dell'Amministrazione.

Stante la rilevanza costituzionale (art.98 Cost) sottesa al principio di finalizzazione pubblica dell'agire del pubblico dipendente, la sanzione disciplinare da applicarsi nelle fattispecie previste dal presente articolo è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

Articolo 7- EQUILIBRIO TRA QUALITA' DEI RISULTATI E CONTENIMENTO DEI COSTI

1. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

2. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori della luce e delle pompe di calore al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema dei P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria, utilizzo posta elettronica certificata per la trasmissione di atti e comunicazioni) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

La sanzione disciplinare da applicare a tale fattispecie viene rimessa alla valutazione dell'UPD.

ARTICOLO 8 - PARITÀ DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

1. 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 io credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

2. Atteso che la parità di trattamento presuppone l'imparzialità del dipendente, costituiscono regole di condotta poste a garanzia dell'imparzialità e dell'immagine dell'imparzialità, il divieto di chiedere etc regali, compensi e altre utilità, la partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni, la comunicazione degli interessi finanziari, i conflitti di interesse nonché l'obbligo di astensione come di seguito disciplinati:

a) Regali, compensi e altre utilità:

- Al dipendente è fatto divieto di chiedere, sollecitare, accettare, per sé o per altri, quale corrispettivo per compiere (o aver compiuto) un atto del proprio ufficio, regali o altre utilità (es: viaggi, sconti) anche di modico valore, da parte di terzi o colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere (o a esercitare) attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato (reato di corruzione).
- I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es nascita di un figlio, compleanno, onomastico) e nell'ambito delle consuetudini (es: ricorrenze festive Natale -Pasqua).

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore € 150, anche sotto forma di sconto, viaggi o di *gadgets*. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti. L'Amministrazione, con apposito provvedimento di G.M., provvederà alla loro assegnazione ad Associazioni che operano nel sociale senza scopo di lucro.

E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di danaro per qualunque importo.

I dipendenti non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001.

All'atto della richiesta di autorizzazione, il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi:

A) il rilascio di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio attività economiche;

- incarichi di consulenza o collaborazione professionale;
- affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni, servizi o per esecuzione di lavori;
- ogni decisione di carattere anche discrezionale e non vincolata per legge.

In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

B) Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni :

- Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile del Area di appartenenza la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.

A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o organizzazione e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista al comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

In caso di nuova iscrizione, la comunicazione dovrà essere effettuata entro i primi 15 giorni.

Per gli incaricati di P.O. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Per i consulenti/collaboratori etc la comunicazione va effettuata al Responsabile del Area che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto. Il termine è perentorio.

Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile del Area e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio e/o Area, informato e sentito preventivamente il Sindaco.

A titolo meramente esemplificativo, l'appartenenza ad una Associazione Sportiva, anche dilettantistica, genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio e/o Area Sport deputato ad istruire e liquidare i contributi alle Associazioni Sportive. Stessa incompatibilità in ordine all'appartenenza ad Associazioni di Volontariato e quant'altro, alla titolarità dell'Ufficio e/o Area deputato all'erogazione di risorse economiche in qualunque forma (dirette ed indirette) anche a tali Associazioni e Organizzazioni.

In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi (esempio progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute) o prospettando anche con mere allusioni svantaggi in termini di carriera.

C) Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse:

1) Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al rispettivo Responsabile di Area/Titolare P.O e costoro al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'esistenza di rapporti in qualunque modo retribuiti intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio con soggetti privati (cittadini- operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti etc.) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.

In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista al comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

La comunicazione deve essere resa :

-ogni volta che il dipendente è assegnato ad un ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di 15 giorni dalla stessa assegnazione;

-entro il 2 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa. Il Responsabile di Area/Titolare P.O./Titolare P.O./Titolare P.O./ ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione per i Responsabili di Area/Titolari P.O./dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse.

Ove il Responsabile di Area/Titolare P.O.ravvisi il conflitto d'interesse, dovrà redigere apposito verbale da trasmettere in copia al Responsabile del Area Personale ai fini della raccolta delle casistiche comunicate e assegnare il dipendente ad altro Ufficio o avocare a sé la pratica. I Responsabili di Area, (incaricati di PO) dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione con lo stesso contenuto sopra indicato ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

2) Il dipendente ha, altresì, l'obbligo comunicare al proprio Responsabile di Area/Titolare P.O. (i Responsabili di Area/Titolari P.O. al Responsabile della Prevenzione della Corruzione) la propria astensione dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti in presenza di un conflitto, anche solo potenziale, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado , il coniuge o il convivente) patrimoniale o non patrimoniale. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali come quelli derivanti dall'intento di assecondare pressioni politiche anche degli Amministratori dell'Ente, sindacali anche delle RSU, o dei superiori gerarchici.

Le astensioni devono essere comunicate, altresì, al Responsabile del Area Personale, che le raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche pervenute.

3) Il dipendente ha l'obbligo di comunicare, con un congruo termine di preavviso, al proprio Responsabile di Area/Titolare P.O. ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla

partecipazione a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere (o comunque produrre effetti) interessi:

- a) propri o di parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
- b) di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
- c) di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
- d) di persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.
- g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile di Area/Titolare P.O. il quale valuta se gli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente siano suscettibili di intaccare l'imparzialità della partecipazione al procedimento.

Il Responsabile di Area/Titolare P.O. risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile di Area/Titolare P.O. dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Nei riguardi dei Responsabili di Area/Titolari P.O., la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I casi di astensione sono comunicati al Responsabile del Area Personale, che li raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche pervenute.

Stante la rilevanza costituzionale del principio di imparzialità della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art.97 Cost, la sanzione disciplinare da applicarsi nelle fattispecie previste dal presente articolo è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, salvo il licenziamento disciplinare previsto dall'art.16 del DPR n.62/2013.

ARTICOLO 9 - MASSIMA COLLABORAZIONE CON ALTRE PP.AA.

1. Al fine di favorire una Amministrazione moderna, al di fuori da logiche di isolamento autoreferenziale, in grado cioè di colloquiare e scambiare informazioni nella logica di un migliore servizio al cittadino, il dipendente deve assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.

2. Ai fini di cui sopra, il dipendente assicura in modo regolare e completo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente" delle informazioni, dei dati e degli atti previsti nel D.Lgs. n.33/2013, nelle deliberazioni CIVIT nn.50 e 71/2013 nonché nel Programma Triennale della Trasparenza.

3. In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d) della Legge n.241/1990 a mente del quale "Ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni", ogni Responsabile di Area/Titolare P.O. dovrà individuare i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Responsabile della Trasparenza.

4. In ogni caso i Responsabili di Area/Titolari P.O. devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

5. Il dipendente, altresì, ha l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta la riproduzione in ogni momento.

Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo verbale senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'Amministrazione; in tal caso interventi o iniziative adottate d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

Attesa la rilevanza degli obblighi di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale, a sua volta, deve adempiere agli obblighi di comunicazione verso l'Autorità Nazionale Anticorruzione

e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.), l'Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici (AVCP), la Regione, la Prefettura, il Dipartimento Funzione Pubblica, la sanzione disciplinare da applicarsi in tale fattispecie è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

ARTICOLO 10 - OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI

1. Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza.

Il Responsabile di Area/Titolare P.O. vigila su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplina anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenza fra i dipendenti assegnati (alla struttura diretta), che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite.

I conflitti di competenza fra i Responsabili di Area/Titolari P.O. sono risolti dal Segretario Generale.

La sanzione disciplinare minima da applicarsi in tale fattispecie è costituita dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

L'avvio del procedimento disciplinare non pregiudica le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento amministrativo da parte del dipendente

L'illiceità della condotta sopra descritta viene meno ove il dipendente dimostri in sede di contraddittorio l'esistenza di un giustificato motivo (oggettivo o soggettivo).

2. I permessi di astensione dal lavoro previsti dalla legge o dai contratti collettivi devono essere richiesti dal dipendente con un congruo anticipo, salve motivate ragioni d'urgenza.

Il Responsabile del Area/ Titolare P.O. e, per esso, il Responsabile della Prevenzione hanno l'obbligo, di norma con cadenza mensile, di controllare, attraverso il supporto dell'Ufficio Personale:

a) che l'uso dei permessi avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;

b) che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e che siano applicate correttamente le norme del regolamento comunale in materia di orario.

c) che il permesso per partecipazione ad udienze, corsi, riunioni presso Prefettura, Camere di Commercio, Tesoreria, Agenzia delle Entrate etc. sia assistito a posteriori da idonea documentazione giustificativa (verbale udienza, attestato di partecipazione e quanto necessario a giustificare l'assenza dal servizio).

E' obbligo dell'interessato produrre all'Ufficio Personale la documentazione giustificativa dell'assenza.

La sanzione disciplinare minima da applicarsi in tale fattispecie è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, salve ed impregiudicate le azioni da proporsi per la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

ARTICOLO 11 - OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO

1. L'Amministrazione Comunale dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "de visu", che attraverso posta elettronica o cartacea.

Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:

A) Obbligo di identificazione: 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.

B) Obbligo di cortesia e precisione: il dipendente 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 a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio (es perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali o incidenti rilevanti petrolchimico) o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto (si ritiene sufficiente anche una nota motivata a firma del Sindaco)

C) Obbligo di fornire spiegazioni: il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP.

Tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa né assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio.

Qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.

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.

Detto comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini ed altro materiale.

Di particolare gravità sarà anche considerata la violazione che avvenga in luoghi pubblici o aperti al pubblico, nei social *network* o comunque in rete.

D) Obbligo di rispetto degli *standards* di qualità: Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un Area che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli *standards* di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione.

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. A tal fine il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere che alle modalità di semplificazione di pratiche burocratiche e di pesanti procedure a carico del cittadino.

La sanzione disciplinare minima da applicarsi in tutte le fattispecie previste da tale articolo è costituita nel minimo dalla multa di importo pari a 4 ore di retribuzione. salve ed impregiudicate le azioni da proporsi per la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

ARTICOLO 12 - PREVENZIONE E SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING) DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e di prestare la sua collaborazione anche attraverso la partecipazione a incontri sulla materia.

2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare tramite e mail istituzionale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

3. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.

4. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della L. n. 241/1990.

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare:

a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;

b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

ARTICOLO 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI INCARICATI DI P.O.

1. *Obbligo di informare* l'amministrazione sulle partecipazioni azionarie e sulla propria situazione patrimoniale: all'atto del conferimento dell'incarico e, comunque, almeno una volta l'anno, Responsabile di Area/Titolare P.O., mediante l'utilizzo del modello All. C), ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se ha parenti e affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatto frequente con e decisioni e le attività inerenti al Area.

2. *Obbligo di esemplarità e di lealtà*: il Responsabile di Area/Titolare P.O. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Il Responsabile di Area/Titolare P.O. deve avere in prima persona un comportamento integerrimo che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e dipendenti.

La lealtà richiesta al Responsabile di Area/Titolare P.O. deve manifestarsi:

-nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;

-nei confronti dei propri collaboratori con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti; il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario. La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato.

3. *Obbligo di adozione di un adeguato comportamento organizzativo*:

Il Responsabile di Area/Titolare P.O. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Atteso che il comportamento organizzativo si fonda A) sulla capacità di gestire il tempo ossia i processi interni ed esterni al proprio Area in maniera tale che non vi siano tempi morti nel passaggio delle attività (pratiche- corrispondenza) tra i collaboratori e B) sulla gestione delle risorse umane, Il Responsabile di Area/Titolare P.O. ha l'obbligo di organizzare apposite riunioni (c.d. briefing) con il personale assegnato al fine di monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;

-verificare eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;

-pianificare con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.

Delle riunioni svolte, Il Responsabile di Area/Titolare P.O. dovrà riferire per iscritto all'OIV/Nucleo di Valutazione nella relazione sugli obiettivi di performance organizzativa.

4. *Obbligo di cura del benessere organizzativo*: l'incaricato di PO cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Area 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.

a) Il Responsabile di Area/Titolare P.O. favorisce rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori: egli ha l'obbligo di instaurare un clima di fiducia tra i propri collaboratori favorendo il miglioramento della qualità delle relazioni umane e la crescita professionale del personale assegnato.

b) l'incaricato di PO favorisce la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale: per tale via egli ha l'obbligo di implementare tra i propri collaboratori la cultura del lavoro di squadra, abbandonando qualunque concezione verticistica del suo agire (es io sono il capo);

Il Responsabile di Area/Titolare P.O. favorisce la valorizzazione delle differenze: egli deve saper emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori .

Il Responsabile di Area/Titolare P.O. deve essere in grado di valutare le differenti situazioni senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno.

5. *Obbligo di imparzialità verso i dipendenti assegnati* : Il Responsabile di Area/Titolare P.O. 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 Responsabile di Area/Titolare P.O. affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

L'eventuale disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro andrà segnalata dagli interessati al Responsabile di Prevenzione della Corruzione che provvederà ad adottare gli opportuni provvedimenti.

Il Responsabile di Area/Titolare P.O. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

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

Nei limiti delle sue possibilità, egli evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione 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.

Attesa la rilevanza strategica all'interno della struttura organizzativa delle Posizioni dirigenziali, anche in termini di costo dell'indennità di posizione, la sanzione disciplinare minima da applicarsi in tutte le fattispecie previste da tale articolo è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, salve ed impregiudicate le azioni da proporsi per la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile e la revoca dall'incarico di P.O.

ARTICOLO 14 STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

Il presente articolo contiene una previsione speciale di conflitto di interessi per i Responsabili di Area/Titolare P.O. che si occupano della conclusione di accordi o di negozi per conto dell'Amministrazione atteso che trattasi di soggetti "a rischio" per la loro attività costitutiva di rapporti con efficacia sulla finanza pubblica.

1. Nella conclusione di accordi e nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione nonché nella fase di esecuzione, Il Responsabile di Area/Titolare P.O. non ricorre a mediazione di terzi, se non è prevista o consentita, 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. L'Incaricato di PO non conclude per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tal caso l'Incaricato di PO è obbligato ad astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo

verbale scritto di tale astensione da inviare all'Ufficio Personale ai fini della raccolta delle casistiche pervenute.

3. Laddove ricorra la fattispecie prevista nel comma precedente, il dipendente è obbligato ad informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, mediante l'utilizzo del modello all.D), attendendo al riguardo le istruzioni in ordine alle decisioni assunte.

4. Il Responsabile di Area/Titolare P.O. che riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione Comunale, deve tempestivamente informare di norma per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, congiuntamente all'incaricato di PO, valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà la nota di risposta.

ARTICOLO 15 - VIGILANZA E MONITORAGGIO

1. L'attuazione ed il rispetto del presente Codice di Comportamento è assicurato dal Il Responsabile di Area/Titolare P.O. A tal fine essi devono:

a) promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari, mediante appositi incontri di formazione ed aggiornamento, con cadenza almeno semestrale; di tale formazione il Responsabile di Area/Titolare P.O./Titolare dovrà relazionare all'OIV /Nucleo di Valutazione;

b) vigilare sul rispetto e sull'attuazione del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura;

c) richiedere la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dal presente Codice.

2. Il monitoraggio sul rispetto del presente Codice e sulla mancata vigilanza da parte dei Responsabili di Area/Titolari P.O. è svolto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 16 - RESPONSABILITA'CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Essa, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni di cui all'art. 3, comma 1, CCNL 11/04/2008.

2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

3. Fatte salve le sanzioni disciplinari minime indicate nei precedenti articoli, 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.

4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi (principio di tassatività), incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. art. 4, art.5, comma 2, art.14, comma 2, primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli art. 4, comma 6, art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art.13, comma 9, primo periodo del D.P. R. n.62/2013:

5. La violazione grave e reiterata delle norme del presente Codice comporta, ai sensi del combinato disposto dell'art.54 comma 3, e dell'art.55 *quater* comma 1 del D.Lgs. n.165/2001, l'applicazione del licenziamento disciplinare senza preavviso.

Articolo 17 - DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente Codice di Comportamento si fa rinvio al D.P.R. n.62/2013, al Regolamento Uffici e servizi per i procedimenti disciplinari e al Codice Disciplinare.