



COMUNE DI GIARDINELLO

PROVINCIA DI PALERMO

CODICE DI COMPORTAMENTO

Articolo 1

Oggetto del Codice

1. Il presente Codice di Comportamento, in applicazione dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 come sostituito dall'art.1, comma 44, L. n. 190/2012, e dell'art.1, comma 2, del DPR n.62/2013, *integra e specifica*, senza derogarle, le regole di condotta dettate dal Codice di Comportamento Generale, approvato con D.P.R. n.62/2013, al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati, prevenire episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza ed imparzialità.

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 l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- d) l'obbligo di garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- e) l'obbligo di garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi e, per i Responsabili di Settore, verso i collaboratori assegnati alla struttura diretta.

3. Il presente Codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

4. Il rispetto e l'attuazione del presente Codice da parte dei dipendenti dell'Ente costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della *misurazione e valutazione della performance individuale e dell'erogazione dell'indennità di risultato* ai Responsabili di Settore.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Giardinello, il cui rapporto a tempo indeterminato e determinato è disciplinato in base all'art. 2, commi 2 e 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, nonché al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Ente, nonché ai soggetti impegnati in progetti di lavoro socialmente utili, stage e tirocini.

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

- a) collaboratori e consulenti del Comune ivi inclusi gli esperti del Sindaco, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, pertanto *anche a titolo gratuito*;
- b) ai titolari di organi o incarichi (es. addetto stampa) negli Uffici di Staff del Sindaco e nell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale;
- c) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, degli operatori economici aggiudicatari di contratto d'appalto di lavori, servizi e forniture.

A tal fine, ogni Responsabile di Settore, per gli ambiti di propria competenza, **ha l'obbligo di inserire** negli atti di incarico (determinazioni sindacali e/o dirigenziali) e nel disciplinare di gara, in ogni contratto od altro documento avente natura negoziale, apposta **clausola che sancisca la risoluzione del rapporto nel caso di violazione degli obblighi**, del seguente contenuto:

"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 Settore *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 funzionario del competente Settore, *accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato*, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore etc. dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero qualora le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile del Settore competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.

4. Viene fatto salvo il diritto dell'Amministrazione Comunale ad agire in giudizio per il risarcimento di danni, anche per tutelare l'immagine.

Articolo 3

Compiti del Responsabile della Prevenzione della corruzione e dei Responsabili di Settore

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione :

- a) cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento, anche mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale (in "*Amministrazione Trasparente*");
- b) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice tenendo conto anche delle segnalazioni pervenute dai cittadini e dagli utenti, rileva il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, ed in quali settori si concentra il più alto tasso di violazioni (art. 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001) ;
- c) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto c) 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;
- d) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio del Codice sul sito istituzionale dell'Ente;
- e) 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;
- f) 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";
- g) controlla il rispetto del presente Codice da parte dei Responsabili di Settore e la sua attuazione all'interno della struttura diretta;
- i) può attivare, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, le Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa e penale;
- l) organizza, di norma *con cadenza trimestrale*, apposite giornate 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.

2. I Responsabili di Settore:

- a) diffondono ed accertano la conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari, anche mediante appositi incontri formativi;
- b) vigilano sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura;
- c) richiedono la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dal presente Codice;
- d) tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della valutazione individuale dei singoli dipendenti.

Articolo 4

Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione:

- a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.), giusta deliberazione n.75/2013;
- b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, ovvero tiene conto del rispetto del Codice nella valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di Settore, incaricati di P.O.
- c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Settore incaricati di P.O., 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) esamina le segnalazioni di violazione dei Codici di Comportamento e svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001;
- b) raccoglie le condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione nei compiti previsti dal presente Codice ;
- d) supporta i Responsabili di Settore nell'attività di monitoraggio e controllo sul *rispetto ed attuazione* del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta;
- e) cura l'aggiornamento del presente codice.

Articolo 6

Obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità

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. E' fatto divieto navigare sui siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa.
- b) il dipendente, appositamente autorizzato dal Sindaco e/o dalla Giunta, 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. *Nel foglio di marcia l'utilizzatore indicherà i motivi dell'utilizzo, i soggetti trasportati, la destinazione, il chilometraggio iniziale e finale.*
- c) il dipendente non deve divulgare né 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 e 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;**

2. Non è pertanto consentito al personale della Polizia Municipale utilizzare le divise fuori dall'orario di servizio o recarsi con le stesse 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* e deve comunque astenersi dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche all'esame dell'Amministrazione.

3. 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 qualità 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: uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori della luce, delle pompe di calore ed arresto del sistema dei P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria con la diligenza del buon padre di famiglia, 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 comportamenti tali da stabilire un rapporto di fiducia tra i cittadini e l'Amministrazione. Il dipendente nell'esercizio delle funzioni e nell'espletamento dell'attività assicura *la piena parità di trattamento a parità di condizioni*, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su qualsiasi altro fattore discriminante.

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 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:

1.a- Il dipendente non chiede, non sollecita e non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli *d'uso di modico valore*, effettuati *occasionalmente* nell'ambito delle normali *relazioni di cortesia* (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 quelli di valore non superiore ad € 50, anche sotto forma di sconto, viaggi o 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.

2.a- Il dipendente non può chiedere, sollecitare, accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, **quale corrispettivo per compiere (o aver compiuto) un atto del proprio ufficio**, da parte di terzi o colleghi di lavoro (sovra-ordinati 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.

3.a- Il dipendente per lo svolgimento dell'attività di servizio percepisce emolumento stipendiale per cui tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato (corruzione).

4.a- I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione a cura del dipendente a cui siano pervenuti. L'Amministrazione, con apposito provvedimento di G.C., provvederà alla loro assegnazione alla Caritas territoriale e/o alle parrocchie e/o alle associazioni del Comune di Giardinello, seguendo un criterio di rotazione.

5.a E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro o preziosi per qualunque importo.

6.a- 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.

7.a- Ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi:

-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.

8.a- 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.

9.a- Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione i responsabili di Settore e per questi ultimi il Segretario comunale, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

B) Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni :

1.b- Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art. 18 della Costituzione, il dipendente ha ***l'obbligo di comunicare*** al Responsabile del Settore 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*. Interferiscono con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio in cui il dipendente è incardinato l'adesione o l'appartenenza ad associazioni ed organizzazioni beneficiarie di contributi, sovvenzioni, patrocinii, concessioni amministrative, locazioni attive e passive e comunque vantaggi economici di ogni genere.

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

3.b- 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*.

4.b- 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, mediante l'utilizzo del modello riportato **nell'Al. A**).

In caso di nuova iscrizione, la comunicazione dovrà essere effettuata *tempestivamente*.

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 Settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto.

5.b -Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile di Settore 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 Settore , 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 Settore deputato ad istruire e liquidare i contributi alle Associazioni Sportive. Stessa incompatibilità in ordine all'appartenenza ad Associazioni di Volontariato, Rotary, Lions e alla titolarità dell'Ufficio e/o Settore deputato all'erogazione di risorse economiche in qualunque forma (dirette ed indirette) anche a tali Associazioni e Organizzazioni.

6.b- Il dipendente non costringe od esercita pressioni sugli altri dipendenti per aderire 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.c- Il dipendente ha l'**obbligo di comunicare** al proprio Responsabile di Settore 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**.

2.c-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, mediante l'utilizzo del modello riportato **nell'Al.B)**.

La comunicazione deve ,inoltre, essere resa :

- all'atto dell'assunzione ed ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad un ufficio/ servizio diverso;

-entro il 15 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento della dichiarazione precedentemente resa.

Il Responsabile di Settore *dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse*.

Ove il Responsabile di Settore ravvisi il conflitto d'interesse dovrà redigere apposito verbale, da trasmettere in copia al Responsabile di Settore- servizio Personale ai fini della raccolta delle casistiche comunicate, e assegnare il dipendente ad altro Ufficio o avocare a sè la pratica.

Gli incaricati di PO dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione con lo stesso contenuto sopra indicato ed il Responsabile della Prevenzione, 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 di comunicare al proprio Responsabile di settore (i Responsabili di settore 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 Settore Servizio 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 Settore *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.

3.2 -Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile di Settore 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 Settore 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 Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Nei riguardi dei Responsabili di Settore, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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

3.3-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 Pubbliche Amministrazioni .

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 dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con altre pubbliche amministrazioni assicurando 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, i **Responsabili di Settore assicurano la pubblicazione, in modo regolare e completo**, 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 Settore 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 -Responsabile della Trasparenza. *Resta ferma la responsabilità in capo al Responsabile di Settore per la mancata pubblicazione dei dati in quanto egli è, comunque, tenuto a vigilare sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione.*

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

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 *massima collaborazione 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 Settore *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 Settore sono risolti dal Segretario Comunale.

2. Il dipendente è obbligato al rispetto dei termini di procedimento fissati dalla legge, dai Regolamenti dell'Ente e dagli atti organizzativi interni. Del mancato rispetto si tiene conto, oltre che in sede disciplinare, anche ai fini della *valutazione della performance*.

3. I Responsabili di Settore e, nei loro confronti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, devono, **su segnalazione dell'Ufficio Personale**, effettuare puntuali controlli di:

a) corretta timbratura delle presenze;

b) recupero orario dei permessi previsti dai Contratti Collettivi del Comparto Regioni-Autonomie Locali;

c) documentazione giustificativa dei permessi richiesti per ragioni di servizio quali partecipazione ad udienze, corsi, riunioni presso Prefettura, Camere di Commercio etc., (a titolo esemplificativo verbale udienza, attestato di partecipazione e quanto necessario a giustificare l'assenza dal servizio) che l'interessato ha **obbligo di produrre all'Ufficio Personale**.

4. 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.

La sanzione disciplinare minima da applicarsi in tali 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.

Le richieste formali pervenute per errore devono essere trasmesse all'ufficio competente.

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 diversi ordini di priorità stabiliti dall'Amministrazione per iscritto (si ritiene sufficiente anche una nota motivata a firma del Sindaco o del Responsabile di Settore).

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 dalle disposizioni in materia di privacy, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Nei procedimenti relativi ad appalti e contratti, il dipendente deve mantenere la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.

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 o denigratorie nei confronti dell'Amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione stessa.

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 settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle 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. 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 della corruzione e tutela del dipendente che segnala illecità

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e di prestare la sua collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento ed il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel piano.

2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare, in via riservata, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o durante lo svolgimento delle proprie mansioni, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.

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

4. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile

Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ne redige sintetico verbale, sottoscritto dal dichiarante.

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. n241/1990.*

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. Tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

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*, l'Incaricato di 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 contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti il Settore.

Nella medesima comunicazione il Responsabile di P.O. *fornisce le informazioni* sulla propria situazione patrimoniale *e le dichiarazioni annuali dei redditi* soggette ad IRPEF.

In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, mediante l'utilizzo del modello riportato **nell'All.C).**

2. Obbligo di esemplarità e di lealtà : l'incaricato di 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.

L'incaricato di 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 all'incaricato di 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, valorizzando le differenze, premiando i migliori e sanzionando 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: l'incaricato di 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 Settore in maniera tale che non vi siano tempi morti nel passaggio delle attività (pratiche- corrispondenza) tra i collaboratori ;

b) sulla *gestione delle risorse umane* ;

*L'incaricato di PO ha l'obbligo di organizzare, almeno con cadenza **mensile**, un incontro con il personale assegnato (c.d. briefing) 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;

-confrontarsi, relazionarsi in modo positivo e sereno, con i propri collaboratori su decisioni da prendere;

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

Delle riunioni svolte l'incaricato di P.O. dovrà riferire al Nucleo di Valutazione per iscritto nella relazione sui risultati raggiunti.

4. Obbligo di cura del benessere organizzativo: l'incaricato di P.O. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Settore 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) **l'incaricato di PO 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);

c) **l'incaricato di PO favorisce la valorizzazione delle differenze:** egli deve saper emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori . L'incaricato di P.O. deve essere in grado di valutare le differenti situazioni senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno, es concessione part-time per madri con figli piccoli o a dipendenti con particolari esigenze di famiglia.

5. Obbligo di imparzialità verso i dipendenti assegnati : l'Incaricato di 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. L'Incaricato di P.O. affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro, il dipendente può rivolgere al proprio Responsabile di Settore motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Responsabile di Prevenzione della Corruzione che si pronuncia, sentiti i soggetti coinvolti, con un atto di indirizzo vincolante per il Responsabile di Settore.

Il Responsabile di 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 rivelata 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 gli incaricati di PO 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, *l'Incaricato di 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.* Sono fatti salvi i casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude per conto dell'Amministrazione comunale 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 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). 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 di decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto*, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. . Dell'astensione viene redatto verbale scritto da inviare all'Ufficio Personale ai fini della raccolta delle casistiche pervenute.
3. L'Incaricato di P.O. *non conclude accordi* o negozi o stipula *contratti a titolo privato* 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 ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c..
4. Laddove ricorrano le fattispecie previste nei commi 2 e 3, 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.
5. L'Incaricato di 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 P.O. ,valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta all'impresa.

Articolo 15

Vigilanza e monitoraggio

1. L'attuazione ed il rispetto del presente Codice di Comportamento è assicurato dai Responsabili di Settore incaricati di P.O. nell'ambito della struttura organizzativa di competenza, ai sensi dell'art.54, comma 6, del D.Lgs. n.165/20012. 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 semestrale. Il Responsabile di Settore dovrà relazionare al Nucleo di Valutazione tale formazione

b) vigilare sul rispetto ed attuazione del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura:

c) richiedere la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione del presente Codice

2. Alla verifica dell'applicazione del presente Codice da parte dei Responsabili di Settore sovrintende il Responsabile per la prevenzione della corruzione .

3. Il Nucleo di Valutazione effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente Codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento della sua funzione, che non può prescindere dall'acquisizione delle informazioni sul suo rispetto ai fini della valutazione.

4. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'UPD, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e dell'eventuale modifica del presente Codice di Comportamento .

Articolo 16

Responsabilità conseguente alla violazione

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra *comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed 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 nel piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dà luogo a responsabilità, penale, civile, amministrativa e contabile del dipendente. Le violazioni del codice accertate e sanzionate sono considerate ai fini della misurazione e valutazione della performance con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

3. Fatte salve le sanzioni disciplinari minime, la violazione è valutata, in ogni caso, *con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale*, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente.

4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi (principio di tassatività). Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito ,sono applicabili nei seguenti casi:

a) violazione dell'art. 8 comma 2 lettera A (a1, a2, a3, a4) qualora concorrano la non modicità del valore o regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio:

b) violazione dell'art. 8 comma 2 lettera B (b10) qualora la costrizione o pressione sia tale da determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;

c) violazione dell'art. 14 comma 2, primo periodo, valutata in relazione a quanto disposto dal comma 3 del presente articolo;

d) recidiva negli illeciti di cui all' art. 8 comma 2 (a6). art. 8 lettera C comma 2 esclusi i conflitti meramente potenziali ed art. 13 comma 5(punti 5.6- 5.7).

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come 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.

6. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previste dal presente Codice integrano quelli previsti dalla legge e dai codici disciplinari del CCNL , le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del D. L.gs 165/2001.

7. 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 finali e di rinvio

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice di Comportamento attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, Sezione Amministrazione Trasparente, Disposizioni Generali, Codici di Condotta , nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti e agli altri soggetti di cui all'art.2.

2. L' amministrazione contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o in mancanza, all'atto del conferimento incarico consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti , con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di Comportamento.

3. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Gli adempimenti di cui al presente Codice vengono svolti, pertanto, nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

4. Per quanto non previsto dal presente Codice si rinvia espressamente ai contenuti del Codice di Comportamento Generale (D.P.R. n.62/2013).

5. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del Piano di Prevenzione della Corruzione.

6. Entra in vigore con l'approvazione della Giunta comunale .

INDICE

- Articolo 1 - Oggetto del Codice**
- Articolo 2 - Ambito di applicazione**
- Articolo 3 - Compiti del Resp.le della Prevenzione della corruzione e dei Resp.li di Settore**
- Articolo 4 - Compiti del Nucleo di Valutazione**
- Articolo 5 - Compiti dell 'Ufficio Procedimenti Disciplinari**
- Articolo 6 - Obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità**
- Articolo 7 - Equilibrio tra qualità dei risultati e contenimento dei costi*
- Articolo 8 - Parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa*
- Articolo 9 - Massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni .**
- Articolo 10 - Obblighi connessi al rapporto con i colleghi*
- Articolo 11 - Obblighi connessi al rapporto con il pubblico*
- Articolo 12 - Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illecità*
- Articolo 13 - Disposizioni particolari per gli incaricati di P.O.**
- Articolo 14 - Stipula contratti e altri atti negoziali*
- Articolo 15 - Vigilanza e monitoraggio*
- Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione*
- Articolo 17 - Disposizioni finali e di rinvio*

Modello All. A)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
RELATIVA ALL'ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD
ORGANIZZAZIONI AI SENSI DELL'ART. 8, COMMA 2, lett. B) CODICE DI
COMPORTAMENTO**

(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a

.....
dipendente del Comune di Giardinello con profilo professionale

....., assegnato al Settore.....

consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

DICHIARA

di aver aderito alla/e seguente/i associazione/i e/o organizzazione/i i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività del ufficio /servizio di assegnazione:

oppure

di non aver aderito ad alcuna associazione e/o organizzazione i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del proprio ufficio /servizio.

SI IMPEGNA

ad informare l'Amministrazione Comunale di eventuali variazioni in merito a quanto sopra dichiarato.

_____ li _____

Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Informativa

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune tratterà i dati forniti, esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei dati Personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento il Segretario Comunale.

DICHIARAZIONE SUSSISTENZA DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON SOGGETTI PRIVATI AI SENSI DELL' ART. 8, COMMA 2, LETT.C) CODICE DI COMPORTAMENTO
(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a.....

.. dipendente del Comune di Giardinello con profilo professionale
....., assegnato al Settore

ai sensi e per gli effetti dell'art. 8, comma 2, lett. C) del Codice di Comportamento consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR n. 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75) e informato/a che i dati forniti saranno utilizzati ai sensi del D.lgs 196/2003

DICHIARA

- di non avere e di non aver avuto negli ultimi tre anni i sottoindicati rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti;
- di avere o aver avuto negli ultimi tre anni i sottoindicati rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti:

Soggetto	Tipologia	Rapporto	Importo	Annotazioni
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

A TAL FINE SI PRECISA

che il sottoscritto:

- ha ancora rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione, come di seguito riportato:

Soggetto	Tipologia	Rapporto	Annotazioni
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

- non ha più rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- che i sotto indicati interessati¹ hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

Nome	Rapporto con il dichiarante	Soggetto di cui al paragrafo precedente
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

che tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a me affidate.

che tali rapporti non sono intercorsi o intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a me affidate.

_____ li _____
Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Informativa

1 Vanno indicati il coniuge, il convivente o parenti/affini entro il secondo grado.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati forniti esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei dati Personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento che è il Segretario Comunale.

Modello All. C)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
RELATIVA ALLE PARTECIPAZIONI AZIONARIE, AGLI ALTRI INTERESSI FINANZIARI E
ALLA SITUAZIONE PATRIMONIALE AI SENSI DELL'ART. 13, COMMA 1, CODICE DI
COMPORAMENTO**

(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a.....

in qualità di Responsabile del Settore

.....

ai sensi e per gli effetti degli articoli 13, comma 1, del Codice di Comportamento

consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, il Dpr 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

DICHIARA

- di non possedere partecipazioni azionarie nè altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la propria funzione pubblica;

oppure

- di possedere le sottoindicate partecipazioni azionarie e/o altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica esercitata:

PARTECIPAZIONI IN SOCIETÀ		
Società (denominazione e sede)	Numero azioni / quote possedute	Annotazioni
1.
2.
3.
4.

ALTRI INTERESSI FINANZIARI	
Tipologia	Annotazioni
.....
.....
.....

- di non essere coniugato e di non avere rapporti di convivenza;

ovvero

- che il coniuge sig./sig.ra _____:

3 - Dichiarazione partecipazioni azionarie e interessi finanziari

- esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- che non è in nessuna delle condizioni sopra previste.

ovvero

che il **convivente** _____, nato a _____

il _____:

- esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- non è in nessuna delle condizioni sopra previste;

di non avere alcun parente o affine entro il secondo grado;

ovvero

di non avere alcun parente o affine, entro il secondo grado, che si trovi in alcuna delle condizioni previste dall'art. 14, comma 1, del Codice di Comportamento;

ovvero

a) che (indicare grado parentela/affinità) _____, nato a _____ il _____:

- esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

oppure:

-che (indicare grado parentela/affinità) _____, nato a _____ il _____:

- esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

-che (indicare grado parentela/affinità) _____, nato a _____ il _____:

- esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

Parenti e affini:

PARENTELA		AFFINITA'	
Grado	Rapporto di parentela con il dichiarante	Grado	Rapporto di affinità
1	padre e madre figlio o figlia	1	suocero o suocera del titolare figlio o figlia del coniuge
2	nonno o nonna nipote (figlio del figlio o della figlia) fratello o sorella	2	nonno o nonna del coniuge nipote (figlio del figlio del coniuge) cognato o cognata

DICHIARA INOLTRE

a) di possedere sui seguenti beni immobili i diritti reali indicati:

BENI IMMOBILI (Terreni e fabbricati)			
Natura dei diritto ¹	Descrizione dell'immobile ²	Comune e provincia	Annotazioni ³
1.			
2.			
3.			
4.			

b) di possedere i seguenti beni mobili registrati:

BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI			
Autovetture e motoveicoli	Cv. fiscali	Anno di immatricolazione	Annotazioni ⁴
1.			

¹ Specificare se trattasi di: proprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione, servitù, ipoteca.

² Specificare se trattasi di: fabbricato, terreno.

³ In caso di variazioni specificare se trattasi di acquisto o perdita del diritto reale

3 - Dichiarazione partecipazioni azionarie e interessi finanziari

2.			
Aeromobili			
1.			
Imbarcazioni da diporto			
1			

c) di possedere le seguenti partecipazioni in società :

PARTECIPAZIONI IN SOCIETÀ		
Società (denominazione e sede)	Numero azioni / quote possedute	Annotazioni
1.
2.
3.
4.

d) di essere esonerato/a dalla presentazione dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;

ovvero

di non essere esonerato/a dalla presentazione dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e, pertanto allega alla presente copia dell'ultima dichiarazione presentata

_____ lì _____

Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Informativa

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati forniti esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei dati Personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento che è il Segretario Comunale

3 - Dichiarazione partecipazioni azionarie e interessi finanziari

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
RELATIVA ALLA CONCLUSIONE ACCORDI O NEGOZI O STIPULA CONTRATTI A
TITOLO PRIVATO AI SENSI DELL' ART. 14 CODICE DI COMPORTAMENTO
(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

Il/La

sottoscritto/a.....

nella qualità di dipendente del Settore.....

ai sensi e per gli effetti dell'art.14 Codice di Comportamento e consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il Dpr 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

DICHIARA

di avere¹ concluso accordi o negozi ovvero di aver stipulato contratto a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali ha concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, precisati di seguito:

tipologia atto privato stipulato

.....

contraente

.....

contratto stipulato a favore dell'Ente

.....

_____ li _____

Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Informativa

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune tratterà i dati forniti, esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei dati Personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento il Segretario Generale.

¹ Fanno eccezione i contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (1. Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate. 2. Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente)