



COMUNE DI MISILMERI

Provincia di Palermo

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

Con immediata esecuzione

COPIA

N. 33 del registro

Data 28 aprile 2014

Oggetto: Approvazione del codice di comportamento del personale dipendente del Comune di Misilmeri.

L'anno duemilaquindici il giorno ventotto del mese di aprile, alle ore 11:30 e segg., in Misilmeri e nella solita sala delle adunanze, si é riunita la Giunta Comunale, convocata dal Sindaco ai sensi dell'art.13 della L.R. n.7/92, come modificato dall'art.41 della L.R. n.26/93, con l'intervento dei Sigg:

1) STADARELLI ROSALIA	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente
2) DI FEDE ANNA LUCIA	Vice Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente
3) FERRARA FABRIZIO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente
4) FERRARO ELISABETTA	Assessore	<input type="checkbox"/> Presente	<input checked="" type="checkbox"/> Assente
5) MINI' FILIPPO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente

Assume la presidenza la dott.ssa Rosalia Stadarelli, nella qualità di Sindaco del Comune.-

Assiste il Segretario Generale del Comune dott.ssa Pietra Quartuccio.-

Constatata la legalità del numero dei presenti, il Presidente dichiara aperta la seduta.-

COMUNE DI MISILMERI

Provincia di Palermo

Proposta di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta Comunale

Proponente: Responsabile Area 1 Affari generali ed istituzionali

Servizio interessato: Area 1 Affari generali ed istituzionali

Oggetto: Approvazione del codice di comportamento del personale dipendente del Comune di Misilmeri.

Data: 15.04.2015

Parere

Ai sensi dell'art.53 della legge 8.6.1990, n.142, recepito dall'art.1, comma 1, lettera i), della L.R. 11.12.1991, n.48, nel testo quale risulta sostituito dall'art.12 della legge 23.12.2000, n.30, i sottoscritti esprimono i seguenti pareri sulla presente proposta di deliberazione:

Parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica

Li, 15.04.2015

**Il Responsabile dell'Area 1 Affari generali ed
istituzionali**

F.to: dott. Antonino Cutrona

Il Responsabile dell'Area 1 Affari generali ed istituzionali

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 P.A.”;

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’art. 54, comma 5°, del citato 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 e previa la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;

l’art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: *“Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai Codici di Comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell’art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001”*;

Vista la delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT/ANAC, recante le linee guida per l’adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto;

Preso atto che in data 25.03.2015 sul sito web istituzionale è stato pubblicato un avviso di procedura aperta alla partecipazione per l’approvazione del Codice di Comportamento da emanare con allegata bozza dello stesso, inserita nella sezione Albo Pretorio del Comune, per il coinvolgimento degli stakeholder, comprese le forze sindacali, per dare modo agli interessati di formulare osservazioni e/o integrazioni in merito entro il 07.04.2015;

Dato atto, che, né entro il superiore termine, né successivamente, sono pervenute osservazioni in merito;

Acquisito il parere positivo dell’O.I.V. sul codice di comportamento, giusta nota prot. n. 11107 del 14.04.2015, in quanto conforme agli indirizzi sia del D.P.R. n. 62/2013 sia 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;

tutto ciò premesso e considerato

Propone alla Giunta Comunale

di approvare il Codice di Comportamento del Comune di Misilmeri, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, così come previsto dall'art. 54, comma 5°, del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013;

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 e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione;

di demandare all'Area 1 "Affari generali ed istituzionali" la tempestiva e capillare diffusione del Codice di Comportamento ai dipendenti, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale internet del Comune e specifica comunicazione da diramare per il tramite dei Responsabili di Area, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai responsabili di Area di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza, nonché la relativa pubblicazione sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente";

di onerare i Responsabili di Area di consegnare ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato, ai lavoratori Asu e ai soggetti ex pip del bacino "Emergenza Palermo" assegnati copia del codice di comportamento, facendone accusare ricevuta per iscritto;

di demandare ai Responsabili di Area idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza e rispetto del Codice;

di demandare ai Responsabili di Area di attivare gli eventuali procedimenti disciplinari e di svolgere le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;

di disporre la trasmissione del Codice all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).

di dichiarare, per le motivazioni espresse in premessa la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Il proponente

F.to: dott. Antonino Cutrona

La Giunta Comunale

Presa in esame la proposta di deliberazione che precede, avente ad oggetto: «Approvazione del codice di comportamento del personale dipendente del Comune di Misilmeri», predisposta dall'unità organizzativa responsabile del relativo procedimento;

Rilevato che il presente atto é completo del parere favorevole espresso dal soggetto di cui all'art.53 della legge 8.6.1990, n.142, recepito dall'art.1, comma 1, lettera i), della L.R. 11.12.1991, n.48, nel testo quale risulta sostituito dall'art.12 della legge 23.12.2000, n.30, e precisamente:

-dal dott. Antonino Cutrona, responsabile del servizio interessato, in ordine alla regolarità tecnica;

Ad unanimità di voti, espressi secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia;

Delibera

Approvare la proposta di deliberazione, avente per oggetto: «Approvazione del codice di comportamento del personale dipendente del Comune di Misilmeri», il cui testo si intende interamente ritrascritto.

Dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12 comma 2 della L.R.44/91.



COMUNE DI MISILMERI
Provincia di Palermo

**REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI PUBBLICI, A NORMA DELL'ART. 54 DEL D.LGS 30
MARZO 2001 N. 165 E S.M.I.**

Art. 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 e 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 della stessa;
- 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 Area, 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 della retribuzione di risultato ai Responsabili di Area.

Art. 2

Ambito di Applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Misilmeri, 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 o assimilati, 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;
- 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 Area, 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, apposita 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 Area la sanzione disciplinare prevista dalla normativa in vigore.

3. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il funzionario responsabile della competente Area, accertata la compatibilità

d'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 dell'Area 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.

Art. 3

Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei Responsabili di Area

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 annuale 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 , del D.Lgs. n. 165/2001);
- c) 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;
- 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 "cattive condotte";
- g) controlla il rispetto del presente codice da parte dei Responsabili di Area e la sua attuazione all'interno della struttura diretta;
- h) può attivare, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, in raccordo con l'Ufficio Collegiale per i Procedimenti Disciplinari, le Autorità competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa e penale;
- i) organizza 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 Area

- 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.

Art. 4
Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'O.I.V.:

- 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 Area, incaricati di P.O.;
- c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Area incaricati di P.O., i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Art. 5
Compiti dell'Ufficio Collegiale per i Procedimenti Disciplinari

1. L'Ufficio Collegiale per i Procedimenti Disciplinari:

- a) esamina le segnalazioni di violazione dei Codici di Comportamento e svolge le funzioni disciplinari di cui all'art. 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;

Art. 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 di 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 extra lavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza, Magistrati ordinario, 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. 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.

Art. 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 di 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'UCPD.

Art. 8

Parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa

1. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente tiene 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 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 € 100,00, anche sotto forma di sconto, viaggi o gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità 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 esercizio 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, che con apposito provvedimento di Giunta Comunale, provvederà alla loro assegnazione alla Caritas territoriale e/o alle parrocchie e/o associazioni del Comune di Misilmeri, 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:

- rilascio di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche,
- incarichi di consulenza o collaborazione professionale;
- affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni, servizi o esecuzione i 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 Area 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 dell'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. 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.

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 dell'Area 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 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 Settore deputato ad istruire e a 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 Area 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 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 Area l'esistenza di rapporti in qualunque modo retribuiti intrattenuti nei tre anni precedenti l'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.

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 Area dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse.

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

Gli incaricati di P.O. 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.

3.c Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di comunicare al proprio Responsabile di Area (i Responsabili di Area 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 come quelli derivanti dall'intento di assecondare pressioni politiche anche degli Amministratori dell'Ente, sindacali anche delle R.S.U., o dei superiori gerarchici.

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

4.c Il dipendente ha l'obbligo di comunicare, con un congruo termine di preavviso, al proprio Responsabile di Area 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.

5.c – Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile di Area 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 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 dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

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

I casi di astensione sono comunicati al Responsabile dell'Area personale, che li accoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche pervenute.

Art. 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 Area 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 e s.m.i., a mente del quale "Ogni responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni", ogni Responsabile di Area 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 e della Trasparenza. Resta ferma la responsabilità in capo al Responsabile di Area 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.

Art 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 Area vigila su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e nel rispetto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplina, anche per 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 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 Area e, nei loro confronti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, devono effettuare puntuali controllo 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.

5. Il Responsabile di Area è tenuto ad effettuare tempestiva segnalazione all'UCPD delle condotte non conformi.

Art. 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.

A) Obbligo di identificazione: il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del tesserino 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, seppure 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.

C) Obbligo di fornire spiegazioni: il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi.

Tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa nè 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 ancora 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.

Art. 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 sinteticamente 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. n. 241/1990 e s.m.i..

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 segnalazione 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.

Art. 13

Disposizioni particolari per gli incaricati di Posizione Organizzativa

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., ha l'obbligo di comunicare al responsabile della Prevenzione della Corruzione per il tramite dell'Ufficio del Personale 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 l'Area che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti l'Area.

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.

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 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 alla propria Area 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 P.O. ha l'obbligo di organizzare periodicamente, 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.

4. Obbligo di cura del benessere organizzativo: l'incaricato di P.O. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nell'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) **l'incaricato di 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 P.O. 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 P.O. favorisce la valorizzazione delle differenze:** egli deve sapere 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.

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 Area 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 Area.

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 nuove prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 14

Stipula contratti e altri atti negoziali

Il presente articolo contiene una previsione speciale di conflitto di interessi per gli incaricati di 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 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 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 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 di P.O. 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, attenendosi al riguardo alle 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.

Art. 15

Vigilanza e monitoraggio

1. L'attuazione ed il rispetto del presente Codice di Comportamento è assicurato dai responsabili di Area incaricati di P.O. nell'ambito della struttura organizzativa di competenza, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001. 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;

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 Area sovrintende il responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

3. L'O.I.V. 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'CUPD, 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.

Art. 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).

5. 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.Lgs. 165/2001.

6. 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.

Art. 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.

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 strutturali 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. Il presente Codice entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui viene approvato.

INDICE

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

Letto, approvato e sottoscritto.-

IL SINDACO

F.to: dott.ssa Rosalia Stadarelli

L'ASSESSORE ANZIANO

F.to: dott.ssa Anna Lucia Di Fede

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: dott.ssa Pietra Quartuccio

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- in data odierna perchè dichiarata immediatamente eseguibile
 in data _____, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione

Misilmeri, li 28.04.2015

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: dott.ssa Pietra Quartuccio

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Dalla residenza municipale, li 04.05.2015

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

Affissa all'albo pretorio dal 04.05.2015 al 19.05.2015

Defissa il 20.05.2015

IL MESSO COMUNALE

Il Segretario Generale del Comune,

CERTIFICA

su conforme relazione del messo incaricato per la pubblicazione degli atti, che la presente deliberazione é stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal giorno 04.05.2015, senza opposizioni o reclami.-

Misilmeri, li

IL SEGRETARIO GENERALE
